

**Universidad de Oriente  
Núcleo de Sucre  
Escuela de Administración  
Departamento de Contaduría**



**Retención del Impuesto Sobre la Renta En la Delegación  
de Finanzas del Núcleo de Sucre de la Universidad  
de Oriente (U.D.O) Año 2008**

**Realizado por:**

Br. Víctor R. Vázquez R.

C.I: 11.380.951

**Trabajo de Investigación Presentado como Requisito Parcial para Optar al Título de:  
licenciatura en Contaduría Pública.**

**Cumaná, Febrero 2010.**

**Universidad de Oriente  
Núcleo de Sucre  
Escuela de Administración  
Departamento de Contaduría**



**Retención del Impuesto Sobre la Renta En la Delegación  
de Finanzas del Núcleo de Sucre de la Universidad  
de Oriente (U.D.O) Año 2008**

**Realizado por:  
Br. Víctor R. Vázquez R.**

**Trabajo de Grado, aprobado en nombre de la Universidad de Oriente,  
Núcleo de Sucre, por el siguiente Jurado calificador, en la Ciudad de  
Cumaná a los Dieciséis días del mes de Diciembre del 2.010.**

**Prof.: Luis Marcano**

**Prof.: Carlos Jiménez**

**Prof.: Paulimar Tachinamo (Asesor)**

**Cumaná, Diciembre 2010**

# CONTENIDO

<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>5</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>7</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>14</b>
<b>METODOLOGÍA .....</b>	<b>15</b>
<b>FASE I: ASPECTOS GENERALES DE UNIVERSIDAD DE ORIENTE.....</b>	<b>18</b>
1. <i>Reseña Histórica .....</i>	<i>18</i>
La Universidad de Oriente para el año de su creación era una de las cinco instituciones de Educación Superior autónomas que funcionan en Venezuela y la primera de carácter experimental. Por sus características y los altos fines que motivaron su creación, es una de las más ambiciosas y trascendentes empresas educativas fundadas en el país. ....	18
2. <i>Objetivos .....</i>	<i>23</i>
3. <i>Funciones .....</i>	<i>25</i>
4. <i>Estructura Organizativa de la Universidad de Oriente (U.D.O.) Núcleo de Sucre.....</i>	<i>26</i>
5.1. <i>Objetivos de La Delegación de Finanzas.....</i>	<i>28</i>
1.1. <i>Ley De Impuesto Sobre La Renta.....</i>	<i>37</i>
1.2. <i>Reglamento Parcial de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en Materia de Retenciones.....</i>	<i>38</i>
2. <i>Procedimientos de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta a otras actividades distintas a sueldos, salarios y demás remuneraciones similares. ....</i>	<i>39</i>

2.1.	Determinación del Porcentaje de Retención de Impuesto Sobre la Renta.....	49
2.2.	Elaboración de la Relación Mensual para determinar el monto a pagar.....	53
2.3.	Asientos Contables.....	54
	Los pasos a seguir para el pago y consolidación después que la Delegación de Finanzas del Núcleo de Sucre envía los libros de retención de Impuesto Sobre la Renta realizada por actividades distintas a sueldos, salarios y demás remuneraciones similares al Rectorado es la siguiente:.....	62
2.5.	Elaboración de Comprobante de Retención a Proveedor:.....	66
2.6.	Cumplimiento e Incumplimiento de los Deberes Formales ó Responsabilidades en el Proceso de Retención.....	68
1.	<i>Generalidades de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta</i> .....	78
2.1.	Ley De Impuesto Sobre La Renta.....	80
2.2.	Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en Materia de Retención .....	80
3.	Procedimientos de Retenciones a otras Actividades Distintas a Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones Similares.....	81
3.3.1.	Procedimiento para el Pago de Retenciones .....	82
3.3.2.	Determinación de Porcentaje de Retención de Impuesto Sobre la Renta .....	83
3.3.3.	Elaboración de la Planilla PJ-D13.....	84
3.3.4.	Asientos Contables.....	86
3.3.5.	Elaboración de los Comprobantes de Retención para ser entregados a los Proveedores.....	90
4.	Cumplimiento e Incumplimiento de los Deberes Formales o Responsabilidades en el Proceso de Retención.....	91
	<b>Recomendaciones .....</b>	<b>96</b>
	<b>Anexos .....</b>	<b>99</b>

## **DEDICATORIA**

A Dios todopoderoso, por darme la vida y las fuerzas para seguir adelante ante las dificultades.

A mis padres, Víctor y Felicidad por inculcarme de los principios y valores que me guiaron por el camino del bien.

A mis hermanos Eudis, Soliris, Licett, Roger y Rafael por su cariño brindado.

A toda mi familia, por el apoyo que me dieron para lograr esta tarea.

A mi compañera y amiga, Cinthya María por el apoyo, solidaridad, amor y los momentos de alegría que compartimos juntos.

A todos mis amigos de estudio que me ayudaron y me acompañaron en esta experiencia.

A todos, Muchas gracias.

***Víctor R. Vásquez R***

## **AGRADECIMIENTO**

A mi profesora Paulimar Tachinamo por brindarme su apoyo y conocimiento para la culminación de este trabajo de investigación.

A los Licenciados Jackeline Kiami, Ernesto Acuña, Migdalia Ruiz, Pedro Milano y Wilmen Arredondo por su ayuda brindada en la Delegación del Núcleo de Sucre en la U.D.O

A todos los profesores que me dieron parte de su sabiduría y ayudaron a lograr esta meta.

A mis compañeros y amigos, Dubraska, Wilma, Rogelio, Douglas, Luis Eduardo, Hermes, Ángel, Amado y Francisco, por su apoyo, solidaridad y ayuda durante mi trabajo de investigación en dicha Delegación.

A todas aquellas personas que me ayudaron a lograr esta meta en mi vida.

A todos, gracias.

***Víctor R. Vásquez R***

**Universidad de Oriente  
Núcleo de Sucre  
Escuela de Administración**



**Departamento de Contaduría**

**Retención del Impuesto Sobre la Renta En la Delegación de Finanzas del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente (U.D.O) Año 2008.**

Autor: Víctor R. Vásquez R.  
Asesor: Paulimar Tachinamo

**RESUMEN**

La Universidad de Oriente es un ente público autónomo el cual tiene la obligación de cumplir con su deber formal como Agente de Retención, teniendo como marco legal las leyes que el Estado le proporciona o impone, por lo que se hizo preciso el análisis de los procedimientos de retenciones de Impuesto Sobre la Renta en dicha institución; de allí la necesidad de realizar entrevistas al personal que labora en esta casa de estudio. En el análisis se detectaron algunas fallas por el desconocimiento de las disposiciones legales que rigen el proceso, falta de actualización por parte del funcionario encargado del área de Retención impuesto, y por el hecho de convertirse en un procedimiento mecánico que impide establecer los cambios necesarios para apegarse a la Ley; las fallas existentes en el proceso lo ha conllevado a incurrir en ilícitos formales y materiales por el enteramiento fuera del plazo convenido y formularios no correspondientes para los Agentes de Retención, por lo que la Administración Tributaria como ente fiscalizador ha impuesto varias sanciones a la institución, originando de esto una serie de recomendaciones como: actualización y entrenamiento del personal involucrado en el proceso de retención y el establecimiento de canales de comunicación efectivos entre Núcleos, el Departamento de Finanzas y el Centro de Computación.

## INTRODUCCIÓN

Actualmente, la economía Venezolana, se ha visto impactada por los grandes acontecimientos ocurridos dentro del territorio patrio y los fenómenos externos que caracterizan a la sociedad moderna en el presente siglo, esto ha dejado una profunda huella en las finanzas de nuestro país, lo que ha obligado a utilizar nuevas herramientas que permitan una mayor recaudación de ingresos para poder afrontar las obligaciones de un país con profundas necesidades y con un sistema tributario que debería estar a la altura que al de otros países de similares características al de Venezuela, pero con un desarrollo más acentuado.

Para ello, el Gobierno Nacional en virtud de su poder de imperio, de crear y reformar tributos por medio de leyes. Procedió a la reforma de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, ya que este tributo es considerado como uno de instrumentos que permite mayor obtención de ingresos no petroleros por parte del Estado, esto con el fin de buscar a través de la incorporación de nuevos elementos que son importantes para el momento que vive el pueblo venezolano; además de alcanzar entendimientos que permitan el cumplimiento de los objetivos que todo sistema tributario busca obtener.

La ley Impuesto Sobre la Renta, es la que establece el control y regulación de las actividades de las Personas Naturales y Jurídicas, la cual contempla el pago de un tributo de acuerdo al enriquecimiento neto que persiguen Personas Naturales y/o Jurídicas, esta es la manera más directa y segura de medir la capacidad de pago del contribuyente. Dicha ley es una de las piezas fundamentales con la que cuenta el estado venezolano para una fácil y oportuna captación o recolección de las Retenciones a las personas naturales y jurídicas. Estas retenciones son consideradas como cancelación o cuentas del impuesto final a pagar en cada año fiscal, basándose la Declaración que es obligatoria para perceptor de la renta.



Todo organismo de Orden Público debe aplicar procedimientos Contables eficaces que permitan controlar los recursos financieros y presupuestarios asignados, de manera que los mismos se ejecuten de acuerdo a los planes establecidos y en concordancia con las políticas internas. En el caso de la Universidad de Oriente (UDO) creada en 1.958 con la finalidad de atender las necesidades de la Región Oriental del país (Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta y sucre); estructurada desde sus inicios por Núcleos en cada Estado y teniendo su sede principal en el Rectorado, ubicada en la Capital del Estado Sucre. En esta institución educativa encontramos la Delegación de Finanzas, la cual es un órgano administrativo que ayuda a un mejor control de las operaciones financieras a los fines de cumplir a cabalidad con las cancelaciones de los compromisos adquiridos en la institución educativa; así como también realizar y enterar las debidas retenciones de Impuesto Sobre la Renta aplicada a las Personas Naturales y Jurídicas de acuerdo a la normativa legal vigente.

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad, analizar los procedimientos de retenciones de Impuesto Sobre la renta en la Delegación de Finanzas del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente. La Realización de este trabajo en esta Delegación sirvió para poner en práctica los conocimientos teóricos y metodológicos adquiridos en la formación académica, mediante actividades planificadas y organizadas, permitiendo desarrollar habilidades propias en la institución y específicamente del campo profesional. El presente trabajo de investigación está estructurado en (3) tres capítulos:

**Capítulo I:** En este capítulo se hace referencia a los aspectos generales de la institución, haciéndose una descripción de la reseña histórica, objetivos, ubicación y estructura organizativa de la misma.

**Capítulo II:** En el cual se describen los procedimientos utilizados para el registro, control y cancelación de la retención de Impuesto Sobre la Renta en la Delegación de

Finanzas del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente.

**Capítulo III:** Se analiza los procedimientos utilizados para el registro, control y cancelación de la retención de Impuesto Sobre la Renta en la Delegación de Finanzas del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente. Por último las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

## **PLANTEAMIENTOS DEL PROBLEMA**

Los tributos son ingresos públicos de derecho público que consisten en prestaciones pecuniarias obligatorias, impuestas unilateralmente, exigidas por la administración pública como consecuencia de la realización del hecho imponible al que la ley vincula el deber de contribuir. Su fin primordial es el de obtener los ingresos necesarios para el sostenimiento del gasto público, sin perjuicio de su posible vinculación a otros fines. El carácter coactivo de los tributos está presente en su naturaleza desde los orígenes de esta figura.

Debido a este carácter coactivo, y para garantizar la autoimposición, principio que se remota a las reivindicaciones frente a los monarcas medievales y que está en el origen de los estados constitucionales, el carácter contributivo del tributo significa que es un ingreso destinado a la financiación del gasto público y, por tanto, a la cobertura de las necesidades sociales. A través de la figura de los impuestos se hace efectivo el deber de los ciudadanos de contribuir a las cargas del estado, dado que éste precisa de recursos financieros para la realización de sus fines.

Dentro de los tributos que son neurálgicos para la recaudación tributaria se encuentra el Impuesto Sobre la Renta (I.S.L.R) que grava toda ganancia o incremento de patrimonio, producida por una inversión o la rentabilidad de un capital, por el trabajo bajo relación de dependencia o el ejercicio libre de la profesión, y en general, por los enriquecimientos derivados de la realización de cualquier actividad económica o de la obtención de un privilegio.

El Impuesto Sobre la Renta, ( I.S.L.R), es un tributo que surge en Inglaterra durante el auge del liberalismo económico, en la necesidad de gravar verdaderos signos de riquezas y hacer más justa y personal la tributación directa. En Venezuela, existen antecedentes muy remotos de lo que podrían llamarse los antecesores del Impuesto Sobre la

Renta. Creados en la época post independencia, de forma extraordinaria y transitoria, para obtener fondos que permitieran financiar los gastos ocasionados por las guerras.

En ese entonces 1821 en el Congreso de Cúcuta, ya se estaba creando un plan denominado “Contribución Directa”. El cual gravaba el producto de los muebles, semovientes, bienes raíces, etc. con características de Impuesto al Patrimonio, luego en el año de 1827, fue creado otro impuesto que gravaba los ingresos de las personas como un impuesto extraordinario y muy parecido al actual ISRL. de allí que, todos estos elementos sirvieron de antesala para la final creación de lo que hoy se conoce como el Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

Las retenciones, constituyen una de las formas que tiene el Estado de obtener el ingreso y está consagrada en la Ley de Impuesto Sobre la renta, cuyo objetivo es recaudar anticipadamente la totalidad o parte de los impuestos causados, permitiendo al mismo tiempo mayor control fiscal sobre los contribuyentes y facilita al Fisco Nacional la recaudación. Por esta razón, ha permanecido en el tiempo, amparándose cada vez más el número de retenciones a los ingresos que generan las diferentes actividades realizadas en el país.

El Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente, como un ente público de carácter autónomo, está obligada a cumplir y hacer cumplir las leyes de la Republica, en este caso, todo lo relacionado con el proceso de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta, así como también, de su recaudación , la cual debe hacerse al momento del pago. De manera más específica, la Delegación de Finanzas del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente es una unidad organizacional que funciona en relación de dependencia a la Coordinación Administrativa y, a su vez, a la Dirección de Finanza del Rectorado.

Sus funciones van tendentes a optimizar la ejecución y control de los recursos financieros asignados a la Universidad. En tal sentido, es responsable del manejo financiero

de la institución. Su misión es garantizar la óptima utilización de los recursos y propiciar la planificación financiera a corto, mediano y largo plazo.

Debido a la multiplicidad de operaciones que realiza la universidad como institución, donde es requisito neurálgico e indispensable realizar las retenciones de Impuesto Sobre la Renta, se hace patente estudiar como se llevan a cabo estos procesos para recomendar acciones tendentes a su mejora y optimización.

Tomando en consideración lo anterior surge la siguiente interrogante, a saber ¿Cómo es el proceso de Retención del Impuesto Sobre la Renta realizado por la Delegación de Finanza del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente? De esta pregunta se desprende las siguientes:

- ¿Cómo se realiza el procedimiento de retención de Impuesto Sobre la Renta a los proveedores y otras actividades distintas a sueldos y salarios?
- ¿Cuáles son los asientos contables derivados del, proceso de retención de Impuesto Sobre la Renta en la Delegación de Finanzas?
- ¿Cómo es el proceso de pago de retención de Impuesto Sobre la Renta?
  - ¿De qué forma la delegación de Finanzas le da cumplimiento a los deberes formales como agentes de retención de Impuesto Sobre la Renta?

# **OBJETIVOS**

## **Objetivo General**

Analizar los procedimientos Administrativos y Contables aplicado en el proceso de retención del Impuesto Sobre la Renta ejecutado por la Delegación de Finanzas del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente.

## **Objetivos específicos**

- Clasificar los diferentes tipos de retenciones, su naturaleza y quienes están sujetos a este proceso.
- Revisar el cumplimiento de las normativas contempladas en el decreto No. 1808 en materia de retención de Impuesto Sobre la Renta.
- Estudiar los lineamientos que permitan la aplicación de los porcentajes establecidos en la Ley para las retenciones de Impuesto Sobre la Renta.
- Describir la determinación de montos, elaboración de planillas y depósitos de retenciones, por otras actividades distintas a sueldos y salarios.
- Señalar los asientos contables en materia de retención de Impuesto Sobre la Renta.
- Describir el proceso de pago de retención de Impuesto Sobre la Renta.
- Analizar el grado de cumplimiento por parte de la Delegación de Finanzas de los deberes formales como Agente de Retención de Impuesto Sobre la Renta.

# METODOLOGÍA

## TIPOS DE INVESTIGACIÓN:

Dada la problemática planteada, la investigación fue desarrollada de campo “Donde el Investigador guarda relación directa con el problema a desarrollar”. Según el criterio expresado por Sabino (1994).

De Campo porque se utilizaron las técnicas de recolección de información en forma directa en el sitio donde se originan, específicamente en la Delegación de Finanzas de la Universidad de Oriente.

## NIVEL DE INVESTIGACIÓN:

El nivel de la investigación fue de tipo descriptivo ya que se describieron los procedimientos relacionados con el proceso de retención de Impuesto Sobre la Renta, además de establecer si los mismos están conformes con lo establecido en la Ley.

## FUENTE DE INVESTIGACIÓN:

La información para la elaboración de este trabajo de grado se obtuvo a través de dos fuentes:

**1.- Fuente Primaria:** Delegación de Finanzas del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente.

**2.- Fuente Secundaria:**

- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Decreto 1808 en materia de Retención de Impuesto Sobre la Renta.
- Código Orgánico Tributario.

Así como: textos, folletos, revisión de página web, entre otros que se relacionen con el tema.

## **TÉCNICA DE LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:**

Para la elaboración de un trabajo es necesario contar con técnicas e instrumentos que permitan extraer la información fundamental para el desarrollo del mismo de una manera clara y precisa. Dentro de las técnicas que se utilizaron se puntualizan las siguientes:

### **1.- Observación Directa:**

Según Sabino (1986): “--- Uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de datos que necesitamos para resolver el problema de investigación...” (Pág.165). Mediante esta técnica se percibieron los hechos y fenómenos relacionados con el proceso de retención de Impuesto Sobre la Renta.

### **2.- Revisión Bibliográfica:**

Sabino (1992) expresa que: “...Son en síntesis de los acontecimientos prácticos, relacionados con los conocimientos teóricos...” (Pág. 67).

Se utilizó la técnica de revisión bibliográfica, ya que a través de la misma se recopilaron informaciones provenientes de las fuentes antes mencionadas.

## **TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN:**

Se utilizó la técnica de fichaje, la información recolectada se presentó en forma escrita, luego de un análisis detallado de la misma.





# **CAPÍTULO I**

## **ASPECTOS GENERALES DE UNIVERSIDAD DE ORIENTE.**

### **1.1. Reseña Histórica**

La Universidad de Oriente para el año de su creación era una de las cinco instituciones de Educación Superior autónomas que funcionan en Venezuela y la primera de carácter experimental. Por sus características y los altos fines que motivaron su creación, es una de las más ambiciosas y trascendentes empresas educativas fundadas en el país.

La “Casa Más Alta”, como también se le identifica, fue creada el 21 de noviembre de 1958, mediante el Decreto Ley N° 459, promulgado por la Junta de Gobierno que presidió el doctor Edgar Sanabria y refrendado por el doctor Francisco Pizani, en su carácter de Ministro de Educación.

Este Decreto Ley, que fue publicado el 6 de diciembre de 1958 en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 25.831, precisa en su Artículo 1° que se crea la Universidad de Oriente para que se dedique especialmente "al desarrollo de estudios y profesiones técnicas"; en su Artículo 2° establece que la sede de la institución "será la ciudad de Cumaná; sin embargo, las Escuelas Especializadas dependientes de ella podrán establecerse en otras localidades del Oriente de la República"; mientras que en su Artículo 3° indica que la "Universidad de Oriente iniciará sus actividades con el Instituto Oceanográfico de Venezuela, encargado de la Investigación Científica y de los Estudios Técnicos de Oceanografía Física, Oceanografía Biológica y Oceanografía Aplicada...".

Por disposición del Presidente de la República y mediante Resolución N° 67, de fecha 26 de junio de 1959, el Ministro de Educación crea la Comisión Organizadora de la Universidad de Oriente, y por Resolución N° S-1723 del 6 de julio

de ese mismo año, designa a los integrantes de dicha Comisión, a los doctores: Luis Manuel Peñalver, Luis Villalba Villalba, Pedro Roa Morales, Enrique Tejera París y Gabriel Chuchani.

Como presidente y vicepresidente, la Comisión designa respectivamente a los doctores Luis Manuel Peñalver y Enrique Tejera París, y posteriormente incorpora a los doctores: Eduardo Mendoza Goiticoa, Oswaldo de Sola, Claudio Muskus, Juan Luis Aldrey, J. M. Siso Martínez, José Lorenzo Pérez y al profesor Dionisio López Orihuela.

Después de varias semanas de intensa y fecunda actividad, la Comisión presenta al Ministro de Educación un Anteproyecto de Organización, que fue aprobado en sus líneas generales. Para organizar y planificar la Universidad de Oriente, la Comisión analizó las necesidades, características y perspectivas de desenvolvimiento demográfico y económico, y las crecientes necesidades culturales de la Región Oriental. Igualmente, estudió las experiencias que en el nivel de enseñanza superior se habían obtenido en otras latitudes, particularmente en Venezuela y en los demás países de América Latina, donde el sistema de Educación Superior experimentaba en aquel entonces un proceso de transformación.

Desde el punto de vista estructural, se planificó una Universidad conformada por Núcleos Universitarios, distribuidos en la geografía de la Región Oriental, que abarca más de la mitad del territorio nacional, con base en las características y posibilidades de desarrollo de cada uno de los cinco Estados que la conforman.

El impacto que provocó en la colectividad la creación de la UDO, sigla con la cual también se identifica a la Universidad de Oriente, lo describió el doctor Luis Peñalver así:

*Cuando la Universidad nació..., fue recibida con expectativa que era mezcla del escepticismo y esperanza;*

*de escepticismo porque era una aspiración secular de nuestros pueblos, malograda por las guerras, las turbulencias políticas e inclusive, por sucesos de carácter telúrico. La Universidad, esta hermosa idea acariciada por el Oriente, había venido fracasando intento tras intento. Y se la recibió también con esperanzas, porque la esperanza es siempre signo de aquellos proyectos que están impulsados por el espíritu de la educación. Ella significa transformación y evolución aceleradas, encaminadas hacia el futuro. (Catálogo de la Universidad de Oriente, 1992: 3)*

El Proyecto Universidad de Oriente comenzó a cristalizarse con la puesta en marcha en Cumaná del Instituto Oceanográfico de Venezuela el 12 de octubre de 1959, fecha que marcó también el inicio en nuestro país de los estudios formales de Ciencias Marinas.

La relevancia de este Instituto, el único en su tipo que existe en Venezuela, la destacó el entonces Ministro de Educación, doctor Rafael Pizani, de la manera siguiente:

*“...Esta Universidad ha comenzado, no por las escuelas clásicas, no por las Facultades menos costosas... -y aquí está uno de los caracteres que debemos destacar -, ha comenzado por los institutos de investigación, método realmente nuevo en la historia de la fundación de las Universidades... pero no por cualesquiera institutos, sino por aquellos que más vehementemente está solicitando la realidad del país. El Instituto Oceanográfico ha sido, digámoslo así, el núcleo fundamental de la Universidad...” (Catálogo de la Universidad de Oriente, 1992: 5).*

Después de estrenarse con las actividades científicas, el 12 de febrero de 1960 la Universidad de Oriente pone en marcha su campaña educativa en la Región, con el inicio de las actividades académicas del Núcleo de Sucre. En tal sentido, el 29 de mayo de 1960, la Universidad de Oriente fue inaugurada oficialmente por el Presidente de la República, Rómulo Betancourt, quien en esa ocasión resaltó un aspecto de gran significación para los orientales:

*“..Esta Universidad de Oriente tiene un sentido que quiero destacar. Va a permitir la formación de profesionales en las distintas ramas del saber humano, que aquí estudien y que aquí se queden... Esos estudiantes de la Universidad de Oriente deben venir de todas las capas sociales, porque en este país debemos hacer cierta la fórmula de que dentro de la democracia la única aristocracia que existe es la del esfuerzo tesonero, laborioso y creador...”.*

*(Catálogo de la Universidad de Oriente, 1992: 7).*

Después de este acto solemne, quedó la dramática realidad: un presupuesto de 500 mil bolívares, cantidad irrisoria para hacer frente a las exigencias de una obra de tal envergadura; 113 alumnos y apenas una docena de profesores e investigadores, quienes empezaban a poner en marcha las ideas audaces de la nueva Universidad

No obstante las dificultades iniciales, conforme a lo previsto por la Comisión Organizadora, se fue desarrollando poco a poco la estructura de la Universidad, incomprendida y atacada muchas veces desde distintas posiciones; pero en contra de los pronósticos menos optimistas pronto hizo una clara demostración de su gran fortaleza y capacidad de crecimiento: estudiantes, profesores e investigadores fueron llegando desde diferentes lugares de la Región Oriental y del resto de Venezuela, de otros países de Latinoamérica, de Estados Unidos de Norteamérica y de Europa.

Estructuralmente, la Universidad de Oriente esta regida por una Junta Superior constituida por autoridades rectorales y veintiún (21) miembros de los cuales doce (12) representan a la comunidad universitaria, seis (6) a los organismos oficiales y tres (3) a la comunidad del oriente del país. Esta junta Superior es el ente que traza y supervisa la política de la institución.

Administrativamente, la máxima autoridad es el Consejo Universitario integrado por las autoridades rectorales, los decanos de los cinco (5) núcleos, cinco (5) representantes profesoriales, dos (2) representantes estudiantiles de los cursos profesionales, un (1) representante estudiantil de cursos básicos, un (1) representante del Ministerio de Educación y un (1) representante de los egresados quien tiene la responsabilidad de asumir colegialmente la orientación y gestión de la Universidad. Los representantes de la junta superior, así como los miembros del Consejo Universitario, son de libre elección por el Claustro Electoral y tiene un período determinado en el ejercicio de sus funciones.

Las autoridades rectorales gerencian la universidad con la cooperación de los decanos de cada núcleo y un cuerpo de directores seleccionado del gremio de profesores y profesionales administrativos de la institución. A su vez cada uno de los núcleos es gerenciado por un Decano, electo democráticamente por el Colegio Electoral respectivo quien se desempeña en sus funciones durante (3) tres años. El Consejo de Núcleo es el ente supervisor de la gerencia de éstos, pero la administración es responsabilidad exclusiva del Decano quien ejerce sus funciones por medio del Coordinador Académico y del Coordinador Administrativo.

Actualmente, la Universidad de Oriente es un sistema regional universitario, enclavado en los cinco Estados orientales y conformado por cinco Núcleos (Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta y Sucre), que ofrecen más de 50 carreras en diferentes áreas del conocimiento a unos 45 mil estudiantes, que son atendidos por aproximadamente 3 mil 500 profesores altamente calificados y seleccionados entre los egresados de la UDO, así como de otras universidades del país y del extranjero.

## **1.2. Objetivos**

En su concepción, la Universidad de Oriente se define como un sistema de Educación Superior en el cual existe una comunidad de intereses, es decir, es una institución al servicio de la nación venezolana con objetivos comunes a las demás universidades del País y el mundo, con fines propios derivados primordialmente de las condiciones especiales que posee la región oriental, social y económicamente, en cuyo grado de desarrollo integral está comprometida la institución.

Con base en la definición de Universidad que establece la Ley de Universidades en sus Disposiciones Fundamentales, la Universidad de Oriente es una institución al servicio de la Nación Venezolana, con objetivos idénticos a las demás Universidades del país, pero con fines propios, derivados de las condiciones especiales de la Región Oriental, cuyo desarrollo integral debe impulsar.

Por lo tanto, según la Ley de Universidades, los objetivos de esta Casa de Estudios Superiores son:

- Colaborar en la orientación de la vida del país, mediante su contribución doctrinaria en el esclarecimiento de los problemas de la Región y la Nación.
- Ser rectora de la educación, la cultura y la ciencia, lo que implica que debe crear, asimilar y difundir el saber mediante la investigación y la enseñanza; completar la formación integral iniciada en los ciclos educacionales anteriores; y formar los equipos profesionales y técnicos que necesita la Nación para su desarrollo y progreso.
- Impartir una enseñanza universitaria inspirada en un definido espíritu de democracia, de justicia social y de solidaridad humana, y abierta a todas las corrientes del pensamiento universal, las cuales debe exponer y analizar de manera rigurosamente científica.

Por otra parte, el Reglamento de la Universidad de Oriente precisa, en sus Disposiciones Generales, que los objetivos fundamentales de esta institución son:

- Promover y realizar la investigación científica.
- Formar los equipos profesionales y técnicos necesarios para el desarrollo de Venezuela.
- Aplicar los recursos científicos y técnicos a su disposición para la solución de los problemas económicos y sociales del país y en especial de las regiones Nororiental y Guayana.
- Conservar e incrementar el patrimonio cultural y educativo e incorporarse a las tareas del desarrollo integral de Venezuela.



En todo caso, el objetivo neurálgico que persigue la Universidad de Oriente como institución es la de coadyuvar a la búsqueda y profundización de conocimientos a través del estudio de ramas importantes del saber que tienen un impacto positivo, no sólo en los individuos, sino en la comunidad donde esté enclavada.

### **1.3. Funciones**

La Universidad de Oriente, es una institución autónoma con personalidad jurídica y patrimonio propio, la cual está conformada por cinco (5) núcleos. Cada núcleo ofrece diversas alternativas de carreras, permitiendo a los estudiantes de bajos recursos económicos egresados de Educación Media, continuar sus estudios superiores. Entre sus funciones se encuentra:

- Ser rectora en la educación, la cultura y la ciencia. Esta función se logra con el trabajo de cada integrante de la universidad, los cuales cumplen funciones específicas en el área donde se desenvuelven.
- Aumentar el número y calidad del graduado.
- Mejorar la amplitud y profundidad de los planes de estudio.
- Elevar el nivel de recursos de investigación y docencia.
- Promover el estudio de post – grado.
- Ampliar las bases de contacto con el entorno profesional y académico local, nacional e internacional.
- Planificar y desarrollar proyectos tendentes al conocimiento y proposiciones, en cuanto a la solución de problemas de la región Nor – Oriental.
- Promover programas de investigación tendientes a cooperar con las industrias establecidas en la región.
- Programar e implementar nuevas carreras de acuerdo a las expectativas y

#### **1.4. Estructura Organizativa de la Universidad de Oriente (U.D.O.) Núcleo de Sucre.**

La estructura organizacional de cualquier ente es de vital importancia, debido a que la misma permite la realización de las distintas funciones y actividades. Esta hace posible que toda actividad tenga ubicación dentro de la organización, con indicación de quien va a realizar los procesos de planificación, organización, dirección y control, los cuales son esenciales para lograr los objetivos para que estos fueran creados. De igual manera, a través de la estructura organizativa se delega la autoridad y se asigna responsabilidad y, a su vez se determina los distintos niveles jerárquicos.

Para la Universidad de Oriente, la estructura organizativa es una herramienta que muestra los niveles jerárquicos, la línea de mando y las unidades que las constituye, así como también, el desarrollo normal de sus actividades en el momento de la comunicación y coordinación de ésta, respetándose los niveles jerárquicas del organigrama.

El Núcleo de Sucre, de acuerdo a su estructura organizativa esta conformado por un Consejo de Núcleo integrado por el Decano quien lo presidirá, siete (7) representantes de los profesores, un (1) representante de los egresados elegidos por el Colegio o Asociación Profesional correspondiente y dos (2) representantes de los estudiantes, elegidos por los alumnos regulares de el Núcleo.

Como máxima autoridad del Núcleo se ubica el Decano, quien se encarga de coordinar, vigilar de acuerdo con el Consejo de Núcleo, las labores de enseñanza,

investigación del Núcleo y otras actividades como la de representar a la Universidad en el Consejo Universitario. Estas autoridades cuentan con unas unidades de apoyo en áreas que le permiten tomar decisiones en el momento oportuno, como son, la Coordinación de Publicaciones, Departamento de Relaciones Públicas, Asesoría Jurídica, Delegación de Planificación que tiene a su cargo la Unidad de Planta Física.

Del Decano depende, la Coordinación Académica y la Coordinación Administrativa.

La Coordinación Académica, se encarga de coordinar todas las actividades docentes e investigación del Núcleo de Sucre, tiene bajo su Dirección las Unidades siguientes:

- a.- Unidad de Cursos Básicos.
- b.- Delegación de Servicios Estudiantiles.
- c. - Escuela de Ciencias.
- d.- Escuela de Humanidades y Educación.
- e.- Escuela de Ciencias Sociales.
- f. - Escuela de Administración y Contaduría.
- g. - Biblioteca General.
- h.- Instituto Oceanográfico.
- l. - Delegación de Deportes.
- J.- Otros.

La Coordinación Administrativa, se encarga de administrar los recursos que por concepto de dozavos ingresan al Núcleo de Sucre. Bajo su mando tiene varias dependencias entre ellas:

- a. - Delegación de Presupuesto.
- b.- Comedor Universitario.

- c. - Coordinación de Servicios Generales.
- d.- Delegación de Personal.
- e. - Computación.
- f.- Delegación de Finanzas.

El Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente se encuentra organizado de la siguiente manera (ver anexo nro. 1):

### **1.5. Delegación de Finanzas- Núcleo de Sucre**

La Delegación de Finanzas es un Departamento que depende de la Coordinación Administrativa, la cual se encarga de dirigir, controlar y supervisar todas las actividades financieras y contables del Núcleo; administrando los recursos económicos recaudados por concepto de asignación presupuestaria junto con el Coordinador Administrativo, así como, continuar la programación de pagos. Así mismo, coordinar las labores inherentes al proceso de compra y suministro de bienes y servicios del Núcleo, en concordancia con los sistemas aprobados por la Universidad.

La Delegación de Finanzas tiene como principal objetivo cubrir cada año la totalidad de sus compromisos de pagos que sostiene tanto con los proveedores como con el personal del núcleo de Sucre.

#### **1.5.1. Objetivos de La Delegación de Finanzas**

La Delegación de Finanzas de la Universidad de Oriente del Núcleo de Sucre tiene como objetivos primordiales:

- Manejar partidas presupuestarias autorizando erogaciones que sean necesarias

para cubrir gastos de funcionamiento interno.

- Realizar programaciones de pago conjuntamente con la Coordinación Administrativa.
- Revisar y aprobar factura, órdenes de pago, cheques, ordenes de compras, entre otros.
- Mantener actualizados los registros bancarios.
- Preparación de informes diarios del movimiento de entrada y salida de caja.
- Recaudar los ingresos propios del Núcleo y consignarlos en las cuentas correspondientes.
- Planificar, controlar, dirigir y supervisar las diferentes actividades financieras y contables del Núcleo de Sucre.

### **1.5.2. Funciones de la Delegación de Finanzas**

A continuación se señalan las funciones que le son propias a la Delegación de Finanzas:

- Administra los recursos económicos financieros del Núcleo, centralizando la información sobre la gestión contable. Financiera.
- Recaudar los ingresos por conceptos de asignación presupuestaria y distribuirlos de acuerdo con el presupuesto y programaciones de pago.
- Coordinar las labores inherentes al proceso de compras y suministro de bienes y servicios del Núcleo, en concordancia con los sistemas apropiados por la institución.
- Dirigir, controlar y supervisar todas las actividades financieras contables del

Núcleo.

- Hacer cumplir las normas e instrucciones que rigen la administración financiera, poniendo en práctica las políticas que establezcan las autoridades superiores, elaborando información consolidada sobre las operaciones del Núcleo, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
- Emitir órdenes de pago y efectuar pagos.
- Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias, al igual que el manejo de la caja chica del Núcleo y además que le sean asignados.

### 1.5.3. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Delegación de Finanzas, comprende los siguientes departamentos:

- **Sección de contabilidad:** el departamento de contabilidad revisa y verifica las operaciones aritméticas y hace la codificación financiera y presupuestaria correspondiente y envía la orden compra y sus soportes a la delegación de finanzas. Consolida la información contable del Núcleo para la elaboración del balance general de la Universidad. Procesa los cheques correspondientes a los diferentes pagos. Emite las órdenes de pago que se deriven de las administraciones del Núcleo. Dentro de sus funciones más importantes se encuentran:
  - ✓ Revisar y verificar las operaciones contables y hacer las codificaciones correspondientes.
  - ✓ Mantener un registro metódico, permanente y actualizado de las operaciones financieras.

- ✓ Proveer a las autoridades e instancias de la permanente información necesaria para que estas dispongan de elementos de juicio confiables para la toma de decisiones.
- ✓ Consolidar la información contable para la elaboración del Balance General.
- ✓ Procesar los cheques correspondientes a los diferentes pagos y emitir ordenes de pago que se deriven de las adquisiciones del Núcleo.
- ✓ Contribuir al mantenimiento de un adecuado control interno, a través de los registros de informes periódicos.
- **Librería Universitaria:** es la dependencia encargada de adquirir y vender las obras literarias y artículos escolares a la población estudiantil Universitaria.
- **Sección de Caja:** efectúa los pagos y responde por el manejo y custodia de los fondos de la caja chica. Prepara un informe diario del movimiento de entrada y salida de caja; vela por un buen manejo de los fondos recibidos para su depósito de pago y demás asignados por el delegado de finanzas. Dentro de sus funciones más importantes se encuentran:
  - ✓ Recaudar los ingresos y efectuar los pagos de todos los compromisos de Núcleo.
  - ✓ Preparar un informe del movimiento de entrada y salida de dinero.
  - ✓ Realizar depósitos de los fondos recibidos. Así como, llevar registros y relaciones necesarias.

- **Sección de Bienes Nacionales:** este departamento es el encargado de registrar, clasificar, inventarios y controlar todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos para las distintas dependencias del Núcleo y que formen parte del patrimonio del Estado Venezolano. Supervisa que el uso de los bienes sean correctos y la calidad o estados de los bienes de manera de poderlos desincorporar al final de su vida útil. Así como también se encarga de realizar las reparaciones pertinentes para mantenerlos operativos. Dentro de sus funciones más importantes se encuentran:
  - ✓ Realizar los inventarios a las diferentes dependencias que integran el núcleo de Sucre.
  - ✓ Llevar el control y registro de la incorporación y desincorporación de equipos a las diversas dependencias, así como, las codificaciones de los mismos

La delegación de finanzas de la Universidad de Oriente se encuentra organizada como se muestra en el anexo nro. 02:



## **CAPÍTULO II**

### **PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA EJECUTADO POR LA DELEGACIÓN DE FINANZAS DEL NÚCLEO DE SUCRE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

#### **2.1. Disposiciones Legales que Rigen el Proceso de Retenciones.**

El Estado, entendido como nación, tiene el poder original de crear tributos, por medio de leyes, en todo el territorio nacional, aquellos sujetos susceptibles de ser obligados a ellos conforme a su capacidad económica, tomando en cuenta los principios de justicia tributaria, igualdad, progresividad, entre otros adaptados en nuestra Constitución Nacional.

Los tributos constituyen una pieza básica y fundamental para el crecimiento económico de un país. La realidad económica de nuestro país ha generado la necesidad de crear un sistema tributario sólido para la obtención de los recursos en una forma eficiente, que representa al Estado una renta confiable que le permita diseñar su presupuesto anual, destinado a solventar el gasto público. Según los últimos datos estadísticos presentado por el Servicio Nacional Integrado de la Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), de todos los impuestos con que cuenta el Estado Venezolano a objeto de llevar a delante las actividades financieras, uno de los más es el Impuesto Sobre la Renta, por su margen de recaudación, el impuesto contempla la cancelación o el pago de un tributo de acuerdo al enriquecimiento neto que perciben las Personas Naturales y Jurídicas considerándose la forma más directa, creciente, general y segura de medir la capacidad de pago.

La Ley de Impuesto Sobre la Renta, además de la Constitución de la

República Bolivariana de Venezuela, el Código Orgánico Tributario y el Decreto 1.808, Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en materia de retención, son las bases jurídicas por las cuales se rige el sistema tributario cuando se trate de retenciones.

### **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela:**

Esta representa la norma suprema del ordenamiento jurídico de todas las personas u órganos que ejercen el poder público. De aquí se destaca el artículo 156, que establece:

“Es de la Competencia del Poder Público Nacional: la creación, organización recaudación, administración y control del los Impuesto Sobre la Renta, sobre sucesiones, donaciones y demás ramos conexos, el capital, la producción, el valor agregado, los hidrocarburos, de los gravámenes a las importaciones y exportaciones de los bienes y servicios, los impuestos que recaigan sobre el consumo de licores, alcohol y demás especies alcohólicas, cigarrillos y demás manufacturas del trabajo, y los demás impuestos, tasas y ventas no atribuidas a los Estados y Municipios por esta Constitución y la Ley.”

En la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, también se puede resaltar el Artículo 316, donde establece el principio de progresividad, atendido a justa distribución de las cargas públicas, es decir, el que más gane será el que más pague impuesto, tomando en cuenta ciertos factores que afectan la capacidad tributaria, como por ejemplo, si el contribuyente es Célibe, tiene hijos, etc.

### **Decreto 1.808 Retención del Impuesto Sobre la Renta:**

Publicado en Gaceta oficial Extraordinaria N° 36.203 de fecha 12 de mayo de

1.997, indica en su Capítulo III, que se le debe aplicar la retención de Impuesto Sobre la Renta a las actividades distintas de sueldo, salarios y demás remuneraciones similares.

Las actividades sujetas a retención, que se realizan dentro del país, por personas: Naturales Residentes, Naturales no Residentes, Jurídicas Domiciliadas, Jurídicas no Domiciliadas y asimiladas a estas, que sean diferentes a sueldos, salarios y demás remuneraciones similares a éstas, están señaladas en el Artículo 9º de este Decreto, con su respectivo (%) porcentaje de retención sobre los montos pagados o abonados en cuenta. En el párrafo segundo de dicho artículo se muestran los montos mínimos (1000 ut), sobre los cuales se pueden retener tanto a Personas Naturales Residentes como a las personas Domiciliadas. También en el Decreto 1.808, en materia de retención en su artículo 12, obliga a los Agentes de retención retener y llevar los registros de las operaciones las cuales se les realizó las respectivas retenciones.

### **Código Orgánico Tributario:**

Publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N°. 37. 305 de fecha 17 de Octubre de 2001, establece en su título II De la Obligación Tributaria, Capítulo III Del Sujeto Pasivo, Sección III De los Responsables, Artículo 18, Artículo 19 y Artículo 28..

Aquí se establecen las reglas que sirven de normas esenciales, aplicables al sujeto bien sea como sujeto activo o pasivo en el se resaltan los Artículo antes mencionados:

**Artículo 18:** Es sujeto activo de la obligación tributaria, el ente

público acreedor del tributo.

**Artículo 19:** Es sujeto pasivo el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o de responsable.

**Artículo 28:** Son responsables directos en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la Ley o por la Administración Tributaria, previa autorización legal, que por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas, intervengan en actos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente.

### **Ley de Impuesto Sobre la Renta:**

La Ley de Impuesto Sobre la Renta, es la que establece el control o regulación de las actividades de las personas naturales y jurídicas, la cual contempla la cancelación o el pago de un tributo de acuerdo al enriquecimiento neto que perciben las personas Naturales y Jurídicas; esta es la forma más directa y segura de medir la capacidad de pago del contribuyente.

La Ley de Impuesto sobre la Renta en Gaceta Oficial Extraordinaria N°. 38.628 de fecha 16 de febrero de 2007, establece en su Título IV de la Declaración, Liquidación y Recaudación del Impuesto, Capítulo III de la Liquidación y Recaudación del Impuesto y de las medidas que aseguren su pago, Artículo 87, Artículo 27.

Aquí se señalan las actividades de las cuales van a ser objeto de retención y la facultad que tiene el Ejecutivo Nacional para designar a los Agentes de Retención.. Esto le representa al Fisco una forma segura de cobrar impuesto, ya que lo retiene el mismo pagador de la renta y tiene la obligación de depositar lo retenido en el banco

en una cuenta del propio Estado. Así se evita la posibilidad de que el contribuyente se olvide de declarar o pagar el impuesto.

### **2.1.1. Ley De Impuesto Sobre La Renta.**

El Impuesto Sobre la Renta abarca una gran cantidad de contribuyentes porque incluye, además de las Personas Naturales, a las jurídicas y otras entidades económicas, estableciendo su base legal en el artículo 87 de la Ley, por eso es considerado por el Sistema Tributario como uno de los impuestos más importantes, ya que aporta parte de los ingresos fiscales que le facilita al Estado el logro de sus metas lo que no es otra cosa que los beneficios para sus contribuyentes.

Los contribuyentes, están obligados a pagar el impuesto teniendo como base imponible los enriquecimientos globalizados, lo que quiere decir que permite saber exactamente cuál es la capacidad de sujeto pasivo para la aplicación del impuesto, y que el mismo pueda soportarlo, y la Universidad de Oriente apoyándose a esta Ley llena fácilmente los requisitos impuesto por el estado para cumplir su rol asignado como Agente de Retención.

La Ley prevalecerá sobre el Reglamento en caso que se presente alguna contradicción entre ambas por tener rango superior. No obstante el Reglamento regula solamente aquella materia que la Ley le remita, ya que ésta describe las retenciones en el país, similares y otras actividades distintas a Sueldos y Salarios, el sujeto activo, los hechos imposables y las tarifas que se aplicarán a cada una de las actividades gravadas, entre otros elementos necesarios para regular lo concerniente a las retenciones.

### **2.1.2. Reglamento Parcial de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en Materia de Retenciones.**

En cuanto al proceso de retención y su legalidad actualmente existe el Decreto 1808, Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en Materia de Retención, Gaceta Oficial 36.203 del 12 de Mayo de 1.997, el cual se refiere, exclusivamente al Régimen de Retención, estableciendo cuales son los enriquecimientos sujetos a retención de impuesto en la fuente, las tarifas o/y porcentaje a aplicar, los controles que corresponden llevar a los agentes de retención y los procedimientos para enterar (cancelar) los impuestos retenidos al Fisco Nacional. El Reglamento separa en dos grupos las retenciones sobre las remuneraciones pagadas a los trabajadores bajo relación de dependencia y las retenciones sobre remuneraciones varias, las cuales comprenden diferentes actividades económicas, así como también distingue entre unos tipos de pagadores y receptores de la renta: por un lado las Personas Naturales Residentes y no Residente y por otro lado, Sociedades, Comunidades, Consorcios y Asociaciones, los cuales se llaman muy a menudo Personas Jurídicas Domiciliada y no Domiciliadas. El decreto 1808, es uno de los instrumentos utilizados por la Administración Tributaria para regular las distintas formas de retener el Tributo, garantizando un mayor control sobre los mismos. Por este motivo la Universidad de Oriente como Ente Público ésta precisada a cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en Materia de Retención y para lo cual la institución ha establecido una serie de pasos necesarios, aunque con diminutas deficiencias para el logro de sus objetivos trazados en este tema.

## **2.2. Procedimientos de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta a otras actividades distintas a sueldos, salarios y demás remuneraciones similares.**

Antes de describir los procedimientos de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta a otras actividades distintas a sueldo, salario y demás remuneraciones similares, hay que señalar que este procedimiento de retenciones de Impuesto Sobre la Renta se lleva a cabo en la Delegación de Finanzas. Mientras que el procedimiento de Impuesto Sobre la Renta por concepto de sueldos y salarios son elaborados en la sección de nómina, también cabe destacar que los procedimientos que se le aplican a las retenciones de impuesto sobre la renta de otras actividades distintas a sueldos y salarios y demás remuneraciones similares son de forma parecida al procedimiento de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta a personas naturales residentes y personas jurídicas domiciliadas en la Universidad de Oriente. Esto con la intención de unificar las retenciones practicadas por el Rectorado, los diferentes núcleos y dependencias adscritas a la institución.

El procedimiento es el siguiente:

### **Responsable**

### **Acción**

#### **Unidad Solicitante:**

Secretaria:

► Llena la forma solicitud de compra o servicio en original y (4) cuatro copias y lo envía el jefe de la unidad.

Jefe:

► Recibe la forma de solicitud de compra o servicio en original y copia, las firma y la devuelve a la secretaria.

Secretaria:

► Recibe la forma solicitud de compra o servicio en original y (4) copias y archiva la primera copia de la misma.

► Envía a la sección de compras la original y las (3) últimas copias de la solicitud, mediante oficio en original y copia.

**Sección de compras:**

Secretaria:

► Recibe la original las tres últimas copias de la solicitud de compra o servicio y oficio en original y copia, firma esta última para constatar la entrega y envía a la unidad solicitante.

► Verifica que la solicitud de compra o servicio haya sido llenada correctamente y que esté autorizada por el director de la unidad solicitante.

► Archiva temporalmente la original y las tres copias de la solicitud de compra o servicio junto con el oficio original.

**Unidad solicitante:**

Secretaria:

► Recibe copia del oficio, debidamente firmado de la sección de compras, y lo archiva.



Comprador:

► Solicita vía telefónica, al menos dos cotizaciones u ofertas por escrito a firmas legalmente constituidas.

**Proveedor:**

► Elabora la cotización u oferta y envía al comprador.

**Unidad solicitante:**

Comprador:

► Recibe la cotización u oferta del proveedor, dejando constancia de ello, llenando la Forma Constancia de Solicitud de Precios.

► Analiza la cotización u oferta.

► Archiva la cotización u oferta y la constancia de solicitud de precios.

► Ordena a la secretaria que elabore la orden de compra junto con la orden de pago.

**Secretaria:**

► Elabora la orden de compra en original y siete copias, conjuntamente con la orden de pago, y los envía al jefe de la sección.

Nota: En la orden de pago va el ISLR y la retención que se le debe practicar, también el porcentaje de retención aplicado dependiendo de la actividad que el

proveedor realice (ver anexo 5).

Jefe:

- ▶ Recibe la orden de compra en original y siete copias junto con la orden de pago y procede a firmarlas.
- ▶ Registra en el libro correspondiente la orden de compra.
- ▶ Envía la orden de compra en original y siete copias junto, con la orden de pago a la sección de contabilidad.

**Sección de contabilidad:**

Funcionario autorizado:

- ▶ Recibe la orden de compra en original y siete copias junto con la orden de pago, y las procesa en el libro correspondiente.
- ▶ Verifica que los datos de la orden de compra y la orden de pago, y hace la correcciones de las operaciones aritméticas, en caso de ser necesario.
- ▶ Envía la orden de compra en original y siete copias, junto con la orden de pago, a la sección de presupuesto.

**Sección de presupuesto:**

Funcionario autorizado:

- ▶ Recibe la orden de compra en original y siete copias junto con la orden

de pago.

- ▶ Revisa, ejerce control y conforma la orden de compra y de pago.

- ▶ Realiza la codificación financiera y presupuestaria.

- ▶ Envía la orden de compra en original y siete copias junto con la orden de pago, a la coordinación general de administración.

### **Coordinación general de administración:**

Coordinador administrativo:

- ▶ Recibe la orden de compra en original y siete copias junto con la orden de pago.

- ▶ Si la compra no es autorizada, envía los documentos de vuelta a la sección de compras para que se anulen los trámites de la compra.

- ▶ Si la compra es autorizada, aprueba con su firma en la orden de compra original y copias y en la orden de pago.

- ▶ Envía la orden de pago a la dirección de finanzas.

- ▶ Envía a la sección de compras la original y las siete copias de la orden de pago.

## **Sección de compras:**

Secretaria:

▶ Si no procede la compra, recibe original y las siete copias de la orden de compra, junto con la orden de pago, y anula el procedimiento de compra.

▶ Si procede la compra, recibe original y las siete copias de la orden de compra.

▶ Elabora el oficio de remisión en original y copia.

▶ Envía la orden de compra en original y siete copias, junto con el oficio de remisión en original y copia, al funcionario autorizado en la misma sección.

Funcionario autorizado:

▶ Recibe la orden de compra en original y siete copias junto con el oficio de remisión en original y copia, los desglosa y los distribuye así:

→ 1era copia de la orden de compra: la archiva temporalmente junto con la copia del oficio de remisión.

→ 2da copia de la orden de compra: envía a la sección de contabilidad.

→ 3era copia de la orden de compra: envía a la unidad solicitante.

→ 4ta copia de la orden de compra: archiva temporalmente.

→ 5ta, 6ta, 7ma de la orden de compra: envía al almacén.

▶ Entrega la orden de compra y oficio de remisión originales al proveedor.

**Sección de contabilidad:**

Funcionario autorizado:

▶ Recibe la segunda copia de la orden de compra y la archiva.

Almacén:

▶ Recibe la quinta, sexta y séptima copia de la orden compra y las archiva.

**Proveedor:**

▶ Recibe el original de la orden de compra y del oficio de remisión.

▶ Elabora la factura la envía a la sección de compras junto con el original de la orden de compra.

▶ Presta el servicio a la unidad solicitante.

**Unidad solicitante:**

Secretaria:

▶ Recibe la tercera copia de la orden de compra y la archiva.

▶ Recibe el servicio del proveedor.

**Sección de compras:**

Secretaria:

▶ Recibe la factura y la orden de compra del proveedor.

▶ Envía la factura a la dirección de finanzas y la orden de compra original a la sección de contabilidad.

**Sección de contabilidad:**

Funcionario autorizado:

▶ Recibe el original de la orden de compra y la archiva.

**Dirección de finanzas:**

Funcionario autorizado:

▶ Recibe la factura y la orden de pago y las envía a la sección de elaboración de cheques.

Sección de elaboración de cheques:

▶ Elabora el cheque con su voucher y lo envía, junto con la factura y la orden de pago, ala coordinación general de administración.

**Coordinación general de administración:**

Coordinación administrativo:

▶ Recibe el cheque con su voucher, la factura y la orden de pago.

- ▶ Firma el cheque.
- ▶ Envía el cheque con su voucher, la factura y a orden de pago a la dirección de finanzas.

**Dirección de finanzas:**

Directora:

- ▶ Recibe el cheque con su voucher, la factura y la orden de pago.
- ▶ Firma el cheque.
- ▶ Envía el cheque con su voucher, la factura y la orden de pago al funcionario encargado de controlar el impuesto.

Funcionario autorizado:

- ▶ Recibe el cheque con su voucher, la factura y la orden de pago.
- ▶ Registra la retención en el Libro de ISLR (ver anexo # 10)
- ▶ Elabora el comprobante de retención (ver anexo # 11)
- ▶ Archiva electrónicamente el comprobante de retención.
- ▶ Envía el cheque con su voucher, junto con el original de la factura, orden de pago y comprobante de retención, a caja.

Caja:

- ▶ Recibe el cheque con su proveedor, la factura, orden de pago y comprobante de retención.
- ▶ Entrega al proveedor el cheque junto con el comprobante de retención.
- ▶ Hace que el proveedor firme el voucher para dejar constancia de entrega del cheque, luego lo archiva.

**Proveedor:**

- ▶ Recibe el cheque junto con el comprobante de retención.

**Dirección de finanzas:**

Caja:

- ▶ Envía la factura y la orden de pago al funcionario encargado de controlar el impuesto.

**Funcionario autorizado:**

- ▶ Recibe la factura y la orden de pago y los archiva.

Cabe destacar que este procedimiento se aplica, de forma parecida, para todos los proveedores de la UDO; esto con la intención de unificar las retenciones practicadas por el Rectorado, los diferentes Núcleos y Dependencias administrativas a la UDO.



### **2.2.1. Determinación del Porcentaje de Retención de Impuesto Sobre la Renta.**

El Decreto 1808. En Materia de Retención de Impuesto Sobre la Renta establece que se debe retener en caso de sueldos, salarios u otras remuneraciones similares, igualmente la retención que deberán aplicarse a otros gastos distintos a éstos. En este sentido, el instrumento legal plantea una serie de erogaciones que a la hora de ser cancelada debe aplicarse un porcentaje ya establecido (ver anexo 5) al monto del pago, tomando en cuenta el tipo de contribuyente, su característica del domicilio o residencia y servicios o actividad realizada, se enumeran a continuación los pagos más comunes efectuados por la Universidad de Oriente que están sujetos a retención, tomando como base el Artículo 9º del Decreto 1808:

- ❖ Los pagos efectuados por Personas Jurídicas, consorcio comunidades Domiciliadas, las retenciones del impuesto se calculará en cinco por ciento (5%) y para las Personas Naturales Residentes será por tres por ciento (3%), por concepto de actividades profesionales no mercantiles.
- ❖ Los pagos que se efectúen en las clínicas, hospitales y otros centros de salud, bufete, escritorio, oficina, colegios profesionales y demás instituciones profesionales no mercantiles, la retención del impuesto se calculará para Personas Naturales Residentes en tres por ciento (3%) y para las Personas Naturales No Residentes se calcularán en treinta y cuatro por ciento (34%).
- ❖ Los pagos correspondientes a gastos de transporte, conformados por fletes pagados a Personas Jurídicas, cualquier persona o comunidad constituida y domiciliada en el país, residente un por ciento (1%), domiciliada tres por ciento (3%).
- ❖ Los pagos que hagan las Personas Jurídicas, consorcios o comunidades a empresas contratistas o subcontratistas Domiciliada o no en el país, en virtud de la ejecución de obras o de las prestaciones de servicios en el país, sean estos efectuados con base en valuaciones órdenes de pagos permanentes,

individuales o mediante cualquier otra modalidad, Residente uno por ciento (1%), Domiciliado dos por ciento (2%).

- ❖ Las cantidades que se paguen por la adquisición de fondos de comercio situados en el país, cualquier sea su adquirente, Residentes tres por ciento (3%), Domiciliadas cinco por ciento (5%) y No Domiciliadas cinco por ciento (5%).
- ❖ Los pagos que efectúan las Personas Jurídicas, comunidades o entes públicos, por servicios de publicidad y propagandas, efectuados en el país a las Personas Naturales Residentes o Jurídicas Domiciliadas o no Domiciliadas en el mismo, Residentes tres por ciento (3%), Domiciliadas cinco por ciento (5%), no Domiciliadas cinco por ciento (5%) y cuando se trate de los mismos enriquecimientos pagados a las empresas que operan exclusivamente como emisora de radio, Domiciliada tres por ciento (3%).

Mediante los siguientes ejemplos prácticos veremos claramente las operaciones y retenciones que se le realiza a estos tipos de personas:

### **Ejercicios prácticos:**

#### **Honorarios Profesionales:**

- 1) Personas Naturales residentes en el país (artículo 9 numeral 1, literal b, reglamento parcial de la LISLR).**

La Universidad de Oriente paga a una persona natural por concepto de honorario profesional Bs.F 4000, sin incluir IVA.

$$\begin{aligned} \text{Base imponible} &= 100\% \text{ del monto a pagar} - 9\% \text{ IVA X\%} \\ &\text{sustraendo (Artículo 9, párrafo 2 del reglamento parcial de la LISLR)} \\ \text{Sustraendo} &= \text{valor ut X \% retención X factor} \\ &= 46 \text{ Bs.F X } 3\% \text{ X } 83,334 = 115 \text{ Bs.F} \end{aligned}$$

Impuesto a retener y enterar =  $4000 \times 3\% - 115 = 5$  Bs.F

**Nota:** el monto de la rebaja o sustraendo varía de acuerdo al valor de la unidad tributaria y se calcula de igual manera para los demás casos. El factor se calcula dividiendo 1000 unidades tributarias entre los 12 meses del año.

**2) Personas jurídicas domiciliadas en el país (artículo 9, numeral 11 del reglamento parcial de la LISLR).**

La Universidad de Oriente paga a la empresa “La Esperanza” de este domicilio, por concepto de horarios profesionales el monto de 4700 Bs.F, sin incluir IVA.

Base imponible = 100% del monto a pagar - 9% IVA

Impuesto a retener y enterar =  $4700 \text{ Bs.F} \times 5\% = 235$  Bs.F

**Ejecución de obras y prestación de servicios en el país:**

❖ Artículo 9 párrafo único, numeral 11 del reglamento parcial de la LISLR

**1) Personas Naturales Residentes:**

La universidad de Oriente cancela a personas naturales residentes por concepto de ejecución de obras por el monto de Bs.F 60000, sin incluir IVA

Base imponible: 100% del monto a pagar – 9% IVA

Sustraendo = valor ut X% retención X factor

=  $46 \times 1\% \times 83,334 = 38,33$  Bs.F

Impuesto a retener y enterar =  $60.000 \times 1\% - 38,33 = 561,67$  Bs.F

## **2) Persona jurídica domiciliada en el país:**

La Universidad de Oriente paga a una persona jurídica domiciliada por concepto de ejecución de obras por un monto de Bs.F 60.000, sin incluir IVA.

Base imponible = 100% del monto a pagar – 9% IVA

Impuesto a retener y enterar =  $60.000 \times 2\% = 1200$  Bs.F

## **Publicidad, propaganda y venta de espacio:**

❖ Artículo 9, numeral 19 del reglamento parcial de la LISLR.

### **1) Personas naturales residentes en el país:**

La Universidad de Oriente cancela por concepto de publicidad y propaganda a personas naturales residentes por la cantidad de Bs.F 4500, sin incluir IVA.

Base imponible = 100% del monto a pagar – 9% IVA

Sustraendo = valor ut X % retención X factor

=  $46 \text{ Bs.F} \times 3\% \times 83,334 = 115$  Bs.F

Impuesto a retener y enterar =  $4500 \times 3\% - 115 = 20$  Bs.F

### **2) Persona jurídica domiciliada en el país:**

La Universidad de Oriente pagó al periódico Siglo XXI por concepto de espacio publicitario Bs.F 4000, sin incluir IVA.

Base imponible = 100% del monto a pagar – 9% IVA

Impuesto a retener y enterar =  $4000 \times 5\% = 200$  Bs.F

### **Radiodifusoras Domiciliadas:**

❖ Artículo 9, numeral 19 del reglamento parcial de la LISLR.

**1) Persona jurídica domiciliada en el país** (se le aplica solamente a este tipo de persona):

La Universidad de Oriente cancela a la emisora 89X por concepto de la contratación de espacios informativos el monto de Bs.F 5000, sin incluir IVA.

Base imponible = 100% del monto a pagar – 9% IVA

Impuesto a retener y enterar =  $5000 \times 3\% = 150$  Bs.F

#### **2.2.2. Elaboración de la Relación Mensual para determinar el monto a pagar.**

La Dirección de Finanzas del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente a modo de llevar un control interno de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta en el año gravable, realiza una relación mensual de todas las retenciones hechas a los sujetos de retención que se lleva a cabo en fecha correspondiente de acuerdo al calendario de contribuyentes especiales (ver anexo 6) que nos emite el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), cabe destacar que actualmente el impuesto retenido deberá enterarse dentro de los diez (10) primeros días continuo del mes siguiente a aquel en que se efectuó el pago o abono en cuenta.

Una vez determinado el monto mensual a pagar, enviamos a través de Internet (actualmente portal Fiscal) la relación mensual de las retenciones sobre la Renta de Personas Naturales y Personas Jurídicas Residentes o no (ver anexo 7 y 8) a la Dirección de Finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente y conjuntamente la solicitud de pago de las retenciones realizadas en ese mes.

La Dirección de Finanzas del Rectorado recibe de todos los Núcleos y/o Dependencias de la Universidad de Oriente toda esta información referente a pagos y retenciones, esto vía correo electrónico o a través de un disquette con el fin de consolidar todas estas informaciones recibidas. Una vez que esta son recibidas, el funcionario autorizado de este despacho, procede a archivar toda la información y a la vez la consolida en la planilla denominada “Consolidación ISLR-Proveedor” (ver anexo 9), para luego realizar el llenado de la forma PJ-D13 con el resumen por las actividades realizadas que está reflejada y desplegada en la planilla de consolidación y para finalizar, el funcionario Autorizado se dirige al SENIAT del Estado Anzoátegui (autorizado por el Sistema Tributario Venezolano para este tipo de operaciones) a declarar el impuesto a pagar y archiva la copia de la forma PJ-D13, orden de pago y el voucher.

### **2.2.3. Asientos Contables**

Luego que el proveedor haya prestado el servicio o entregado el bien a la unidad solicitante, y la Dirección de Finanzas le haya efectuado el cheque para su cancelación respectiva, los documentos son solicitados por la Sección de Contabilidad al archivo general, para luego efectuar los registro contables correspondientes a la Retención de Impuesto Sobre la Renta a través de los siguientes asientos contables:

**Para registro de la retención del servicio**

<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Cuentas y Explicación</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
		-x-		
200X	4030504000	Gastos (bienes y servicios)	XXX	
EneroXX	0	IVA	XXX	
	4031801000	Retención IVA por pagar		XXX
	0	Retención ISLR por pagar		XXX
	2010109000	Banco		XXX
	3			
	2010109000	Para registrar la retención a		
	1	personas naturales y/o		
	1010101033	jurídicas que prestan servicios		
	3	a la institución en el periodo		
		200X		

Una vez enviada la relación mensual de la Dirección de Finanzas del Rectorado y haber efectuado la cancelación se realiza el siguiente registro correspondiente.

**Para la cancelación de la retención**

<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Cuentas y Explicación</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
		-x-		
200X	20101090001	Retención ISLR por pagar	XXX	
Dic XX	10101010333	Banco		
				XXX
		Para registrar la cancelación		
		de ISLR a personas naturales		
		y/o jurídicas que prestó		
		servicio a la instituciones		
		durante el periodo 200X .		

De acuerdo al plan único de cuenta que se maneja en la Universidad de Oriente, estos son los servicios comúnmente prestados tanto por personas naturales

como jurídicas, para realizar acciones jurídicas, administrativas o de índole similares, con el objetivo de mantener los bienes de la institución en condiciones óptimas de funcionamiento y para el fácil desarrollo de sus actividades académicas y de investigación. Estas erogaciones están clasificadas y codificadas de acuerdo a la naturaleza del gasto de la siguiente manera:

**Honorarios Profesionales:**

4.03.10.01.00.00 Servicios jurídicos: Servicios prestados por personas jurídicas con la finalidad de atender consultas o estudios de carácter legal requeridos por la institución.

4.03.10.02.00.00 Servicios de contabilidad y auditoria: Servicios de contabilidad y auditoría prestados por personas jurídicas, para atender labores relacionadas con las actividades del organismo.

4.03.10.03.00.00 Servicios de procesamiento de datos: Servicios realizados por personas jurídicas, en materias relacionadas con la informática, en aspectos tales como: desarrollo, mantenimiento y auditoria de sistemas, prestación de servicios y asesoría en tópicos vinculados con la computación.

4.03.10.04.00.00 Servicios de ingeniería y arquitectónicos: Servicios prestados de ingeniería y arquitectura, por personas jurídicas, en aspectos tales como: elaboración de planos y proyectos de mantenimiento o construcción de obras a desarrollar por el organismo.

4.03.10.05.00.00 Servicios médicos, odontológicos y otros servicios de sanidad: Servicios médicos y odontológicos prestados por personas jurídicas.

4.03.10.07.00.00 Servicios de Capacitación y Adiestramiento: Asignación



para atender los gastos por actividades de capacitación y adiestramiento prestados por personas jurídicas de conformidad con los planes y programas de capacitación y adiestramiento institucionales.

04.03.10.08.00 Servicios presupuestarios: Servicios presupuestarios prestados por personas jurídicas.

4.03.10.10.00.00 Servicios de vigilancia: Servicios de vigilancia, relacionados con el cuidado y el resguardo de personas y bienes del organismo.

4.03.10.99.00.00 Otros servicios profesionales y técnicos: Servicios profesionales y técnicos prestados por personas jurídicas, no incluidos en las anteriores subpartidas.

Los honorarios profesionales acordados a personas naturales para realizar trabajo eventual se imputa por la 4.01.01.08.00.00 Remuneración al personal contratado.

### **Contratistas, Subcontratista y Servicios:**

Con relación a la ejecución de obra, éstos son contrato que se realizan tanto con personas naturales, como jurídica para la ejecución de obra en beneficio de la colectividad. En la Universidad de Oriente son muy frecuentes los pagos a las empresas constructoras a través de las valuaciones presentadas.

Estos pagos se realizan por medio de la:

4.04.16.99.00.00 Construcciones del dominio público: Gastos para atender la construcción de edificaciones e infraestructura física del dominio público, los cuales

serán financiados con recursos provenientes de la Ley de Endeudamiento, y que no constituyen desembolsos de caja de Tesorerías.

Con relación a los contratos por servicios que realizan la institución dentro de estos tenemos:

4.03.11.00.00.00 Conservación y reparación menores de maquinarias y equipos: Servicios de mantenimiento y reparaciones menores de los equipos y maquinarias de la institución, a efectos de su normal funcionamiento. Se incluye:

4.03.11.01.00.00 Conservación y reparación menores de maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y talleres: Servicios de conservación y reparaciones menores de maquinarias y demás equipos, utilizados predominantemente en la industria de la construcción, en la producción agropecuaria, en las industrias manufactureras y en los talleres.

4.03.11.02.00.00 Conservación y reparaciones menores de equipos de transporte, tracción y elevación: Servicios de conservación y reparaciones menores de equipos de tracción y elevación tales como la conservación y reparaciones menores automóviles, barcos, tractores, grúas, aviones, etc.

4.03.11.03.00.00 Conservaciones y reparaciones menores de equipos de telecomunicaciones y señalamiento: Servicios de conservación y reparaciones menores de equipos de telecomunicaciones y señalamiento, tales como: telégrafos, teletipos, telefotos, semáforos, faros, etc.

4.03.11.04.00.00 Conservación y reparación menores de equipos médicos-quirúrgicos, dentales y de veterinarias: Servicios de conservación y reparaciones menores de equipos médicos-quirúrgicos, dentales y de veterinarias, tales como:

aparatos de rayos X, maquinarias esterilizadoras, sillas dentales, instrumental de operación.

4.03.09.06.00.00 Conservación y reparaciones menores de equipos para la seguridad pública: Servicios de conservación y reparaciones menores de equipos de seguridad pública.

4.03.11.07.00.00 Conservación y reparaciones menores de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamientos: Servicios de conservación y reparaciones menores de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento tales como: cajas de seguridad, máquinas de escribir, juegos de dormitorio, comedor y recibo. Excluye la conservación y reparaciones menores de equipos de computación, que se imputan por la 4.03.09.08.00 Conservación y reparaciones menores de equipos de computación.

04.03.09.08.00.00 Conservación y reparaciones menores de equipos de computación: Servicios de conservación y reparaciones menores de equipos de computación.

4.03.11.99.00.00 Conservación y reparaciones menores de otras maquinarias y equipos: Servicios de conservación y reparaciones menores de maquinarias y equipos no incluidos en ningunas de las específicas anteriores.

Cuando en el costo de los servicios de reparación prestados por terceros se incluyan el valor de los repuestos, el costo total del servicio se imputará a la específica correspondiente de esta genérica.

#### **Arrendamiento de Bienes Inmuebles:**

Canon por la contra prestación por el uso que hace la institución de algún

inmueble, propiedad de terceros durante un tiempo determinado, de acuerdo con un convenio vigente, tales como:

4.03.01.01.00.00 Alquileres de edificios y locales: Alquileres de inmuebles para oficinas, escuelas y demás servicios públicos.

4.03.01.02.00.00 Alquileres de locales para eventos especiales: Alquileres de locales pertenecientes a terceros, acondicionados para la realización de eventos de corta duración, tales como: Cursos de perfeccionamiento y preparación profesional, seminarios conferencian y similares.

4.03.01.03.00.00 Arrendamiento de tierras y terrenos: Canon derivado por la utilización de tierras y terrenos propiedad de terceros.

4.03.01.99.00.00 Alquileres de otros inmuebles: Alquileres de edificios y locales, no contemplados en las subpartidas específicas anteriores.

Se incluyen los pagos que se efectúan a personas naturales que presten este tipo de servicios.

#### **Arrendamiento de Bienes Muebles:**

Canon derivado por el uso que haga la institución de algún equipo con alto costo unitario, propiedad de terceros, durante un tiempo determinado y de acuerdo con un convenio vigente, tales como:

4.03.02.01.00.00 Alquileres de equipos de construcción, campo, industria y talleres: Alquileres de bienes muebles de alto costo unitario y duración mayor de un año que son utilizados predominantemente en la industria de la construcción, en la producción agropecuaria, en la industria manufacturera y en los talleres.

4.03.02.02.00.00 Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación: Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación, tales como: automóviles, barcos, aviones tractores, grúas, etc.

4.03.02.03.00.00 Alquileres de equipos de telecomunicaciones y señalamiento: Alquileres de equipos de telecomunicaciones y señalamiento, tales como: telégrafos, teletipos, teléfonos, semáforos, faros, etc.

4.03.02.04.00.00 Alquileres de equipos médicos-quirúrgicos, dentales y de veterinarias: Alquileres de equipos médico-quirúrgicos, dentales y de veterinaria, tales como: aparatos de rayos X, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, instrumental de operaciones.

4.03.02.06.00.00 Alquileres de equipos de oficina y alojamiento: Alquileres de equipos de oficinas y alojamiento, tales como: cajas de seguridad, máquinas de escribir, juegos de dormitorio, comedor, recibo, etc.

4.03.02.07.00 Alquileres de equipos de computación: Alquileres por el uso de equipos de computación, propiedad de terceros.

Se incluyen los pagos que se efectúan a personas naturales que presten estos tipos de servicios.

### **Servicios de Publicidad y Propaganda.**

Este, tipo de actividad está clasificado en los gastos de servicios no personales la cual se divide en la partida:

4.03.05.01.00.00 Publicidad y Propaganda: la cual contempla la

contraprestación por el servicio de publicidad y propaganda, en cualquier medio de comunicación, así como contratos con las agencias publicitarias.

Comprende también las fotografías utilizadas en exhibiciones.

4.03.05.04.00.00 Aviso: Que se refiere a los espacios en los medios de comunicación (Radio, Televisión, Periódico, Revista, etc.) necesarios para el adecuado funcionamiento del organismo, tales como: avisos para la solicitud de personal, llamado a licitaciones y otorgamiento de buen pro, aviso sobre el estado de vías, sobre reglamentaciones y normas que deben ser cumplidas por la colectividad y otros avisos. Así mismo, se incluirán todas aquellos anuncios o comunicaciones para la colectividad sobre determinados servicios solicitados o prestados por el organismo que contribuya a la formación de una conciencia ciudadana.

#### **2.2.4. Tramitación de Pago y su Consolidación**

Los pasos a seguir para el pago y consolidación después que la Delegación de Finanzas del Núcleo de Sucre envía los libros de retención de Impuesto Sobre la Renta realizada por actividades distintas a sueldos, salarios y demás remuneraciones similares al Rectorado es la siguiente:

Los pagos a seguir para el pago y su consolidación se dan de las siguientes maneras:

**Responsable**

**Acción**

**Dirección de finanzas:**

Funcionario autorizado:

► Recibe los libros de retención de ISLR realizada por actividades diferentes a sueldos y salarios de los diferentes Núcleos y Dependencias adscritas a la UDO de acuerdo a la fecha del Calendario Contribuyentes Especiales.

► Consolida la retención practicadas por actividades diferentes a sueldos y salarios del Rectorado, los diferentes Núcleos y Dependencias adscritas a la UDO.

► Elabora un cuadro consolidado de todas las retenciones practicadas por la UDO. (Ver anexo 9).

► Llena la planilla PJD-13 (ver anexo 4 ) y la envía a la secretaria con los diferentes libros de retención y el cuadro consolidado.

Secretaria:

► Recibe la planilla PJD-13, los diferentes libros de retenciones y el cuadro consolidado.

- ▶ Realiza la orden de pago a nombre de la Tesorería Nacional y la envía a la sección de elaboración de cheque junto con la planilla PJD-13, los diferentes libros de retenciones y el cuadro consolidado.

### **Sección de Elaboración de Cheques:**

Funcionario autorizado:

- ▶ Recibe la orden de pago, la planilla PJD-13, los diferentes libros de retenciones y el cuadro consolidado.

- ▶ Elaboran el cheque con su voucher y lo envía, junto con la orden de pago, la planilla PJD-13, los diferentes libros de retenciones y el cuadro consolidado a la Coordinación General De Administración.

### **Coordinación General De Administración:**

Coordinación General:

- ▶ Recibe el cheque con su voucher, la orden de pago, la planilla PJD-13, los diferentes libros de retenciones y el cuadro de consolidado.

- ▶ Revisa los soportes (los diferentes libros de retenciones y el cuadro consolidado) y firma el cheque.



- ▶ Envía el cheque con su voucher, la orden de pago, la planilla PJD-13 y los soportes a la Dirección de Finanzas.

**Dirección de finanzas:**

Director:

- ▶ Recibe el cheque con su voucher, la orden de pago, la planilla PJD-13 y los soportes.

- ▶ Revisa los soportes y firma el cheque.

- ▶ Envía el cheque con su voucher, la orden de pago, la planilla PJD-13 y los soportes al funcionario encargado de controlar el impuesto.

Funcionario autorizado:

- ▶ Recibe el cheque con su voucher, la orden de pago, la planilla PJD-13 y los soportes.

- ▶ Se dirige (según el calendario para contribuyentes especiales) al Banco Industrial de la Ciudad de Puerto la Cruz y entrega la planilla PJD-13 y el cheque.

- ▶ Recibe copia de la planilla PJD-13 y sello de cancelado con su respectiva fecha.

- ▶ Envía copia de la planilla PJD-13, orden de pago vouche y los soportes a

Archivo General.

**Archivos Generales:**

Archivista:

► Recibe y archiva la documentación.

**2.2.5. Elaboración de Comprobante de Retención a Proveedor:**

Los Agentes de Retención, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Parcial de la LISLR en materia de retención y para dar fiel cumplimiento al mismo, la Administración Tributaria lo obliga a entregar a los beneficiarios, indicados en el Capítulo III de este Reglamento, una relación total de las cantidades pagadas ó abonadas en cuenta y de los impuestos retenidos en el ejercicio.

La forma AR-CV ó formulario, se utiliza como comprobante de retención, siendo este para el Agente de Retención de uso obligatorio, pudiendo modificarlo, no alterando su contenido sino omitiendo algunos renglones que realice su mismo trabajo y que cumplan con los parámetros establecido en el artículo 24 del citado reglamento .

En la Universidad de Oriente, no se hace uso de la forma AR-CV emitida por el SENIAT, por lo cual se hizo una serie de cambios de la misma, pero conservando sus elementos más importantes para realización de este comprobante (ver anexos 16) los cuales deberán ser entregados a los proveedores una vez realizado la retención del Impuesto Sobre la Renta ejecutado por el Agente de Retención (Universidad de Oriente).

Los datos que se indican a continuación, corresponden a los que el agente de

retención debe indicar en cada una de las casillas que conforman el comprobante de retención:

### **Datos del Agente de Retención:**

✓ Nombre del Agente de Retención: Por ser la Universidad de Oriente una institución de carácter público, el comprobante de retención se puede identificar colocando el nombre de la institución o del funcionario de mayor categoría ordenador del pago.

✓ Dirección completa.

✓ Número telefónico.

✓ RIF.

Datos del beneficiario

✓ Nombre o Razón Social.

✓ RIF.

### **Información del Impuesto Retenido o Enterado**

✓ **Fecha de Pago:** se registran las fechas en que se fueron pagadas o abonadas en cuenta de los enriquecimientos al beneficiario.

✓ **Cantidad Pagada:** se registran los montos de los enriquecimientos pagados o abonados en cuenta.

✓ **Cantidad Objeto de Retención:** en esta sección del comprobante se anota el total de las cantidades pagadas o abonadas en cuenta que fueron objeto a retención.

✓ **Tarifa:** se indica el porcentaje según la cantidad gravada ó número de la tarifa

aplicable al monto del enriquecimiento pagada o abonada en cuenta objeto de retención.

- ✓ **Impuesto Retenido:** se coloca el monto del impuesto retenido por el tipo de enriquecimiento que se está gravando. Se obtiene de multiplicar la cantidad objeto de retención por el porcentaje o tarifa aplicable.
- ✓ **Total Cantidad objeto de retención acumulado:** se anota el monto total del impuesto retenido a la fecha.
- ✓ **Totales:** se efectúa la sumatoria de las diferentes columnas indicando los totales obtenidos.

#### **2.2.6. Cumplimiento e Incumplimiento de los Deberes Formales ó Responsabilidades en el Proceso de Retención.**

Con la finalidad de darle fiel cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones, Providencias, Código Orgánico Tributario, Reglamento de Impuesto Sobre la Renta y demás decisiones dictadas por los órganos y autoridades tributarias, la Universidad de Oriente como Agente de Retención y responsable directo ante la Administración Tributaria de retener una porción del Impuesto sobre la Renta, se ha visto en la obligación de tomar una serie de medidas que le permita controlar dicha retención durante el proceso administrativo del pago de los bienes enterar al Fisco Nacional lo percibido por ese concepto. Como ya se ha mencionado para darle fiel cumplimiento a estos deberes formales la Dirección de Finanzas, así como en los demás departamentos involucrados se aplican las medidas de control establecidas por la Administración Tributaria, los cuales están, inscribirse en el Registro de Información Fiscal (RIF), emitir y exigir comprobante originados de cualquier operación que amerite u ocasione retención, de Impuesto Sobre la Renta llevar registros y libros contables u otros especiales, presentar las declaraciones respectivas

y demás comunicaciones, estar bajo disposición de la Administración tributaria en cualquier momento, entre otras. Esto quiere decir que para cumplir con los parámetros establecidos por la Administración Tributaria, la Dirección de Finanzas como encargado de llevar y controlar las retenciones debe cumplirlos a cabalidad.

### **A continuación los deberes formales:**

#### **A. Responsabilidad de los Contribuyentes:**

De acuerdo al artículo 145 del Código Orgánico Tributario establece lo siguiente:

Los contribuyentes, responsables y terceros están obligados a cumplir con los deberes formales relativos a las tareas de fiscalización Tributaria y en especial, deberán:

1. Cuando la requieran las leyes o reglamentos:
  - a) Llevar en forma debida y oportuna los libros y registros especiales, conforme a las normas legales y los principios de contabilidad generalmente aceptados, referentes a actividades y operaciones que se vinculen a la tributación y mantenerlos en el domicilio o establecimiento del contribuyente y responsable.
  - b) Inscribirse en los registros pertinentes, aportado los datos necesarios y comunicando oportunamente sus modificaciones.
  - c) Colocar el número de la inscripción en los documentos, declaraciones y en la actuaciones ante la Administración Tributaria, o en las demás casos en que se exija hacerlo.
  - d) Solicitar a la autoridad que corresponda permisos previos o de habilitación de locales.
  - e) Presentar, dentro del plazo fijado, las declaraciones que

correspondan.

2. Emitir los documentos exigidos por las leyes tributarias especiales, cumpliendo con los requerimientos y formalidades en ellas requeridas.

3. Exhibir y conservar en forma ordenada, los libros de comercio, los libros y registro especiales, los documentos y antecedentes de las operaciones o situaciones que constituyan hechos imponibles.

4. Contribuir con los funcionarios autorizados en las realizaciones, de la Retención del Impuesto Sobre la Renta, en cualquier lugar, establecimientos comerciales o industriales, oficinas, depósitos, buques, aeronaves y otros medios de transportes.

5. Exhibir en las oficinas o ante los funcionarios autorizados, las declaraciones, informes, documentos, comprobantes de legítima procedencia de mercancías, realizadas con hechos imponibles, y realizar las declaraciones que les fueren solicitadas (en materia de Retención de Impuesto Sobre la Renta).

6. Comunicar cualquier cambio en la situación que pueda dar lugar a la alteración de su responsabilidad tributaria, especialmente cuando se trate del inicio o término de las actividades del contribuyente.

7. Comparecer ante las oficinas de la Administración Tributaria cuando su presencia sea requerida.

8. Dar cumplimiento a las resoluciones, providencias y demás decisiones dictadas por los órganos y autoridades tributarias, debidamente notificadas. (2.001)

Los deberes formales son obligaciones que el propio Código y las leyes especiales establecen de acuerdo al artículo 145 del C.O.T, donde indica que el contribuyente tiene dos clases de deberes formales frente al Fisco. El deber fundamental es pagar los impuestos; pero hay otros deberes llamados formales, tales como presentar las declaraciones, llevar los libros, comunicar los cambios de dirección, los cuales aparecen detallados en este artículo, también se destaca que, dentro de los deberes formales y reformas que se han dado a nivel del proceso de retenciones, está la aplicación de la providencia que regula el instructivo para la presentación de la Relación Anual en materia de Retención de Impuesto sobre la Renta que se encuentran establecidas en la Providencia 402 de fecha 19 de febrero de 1.998, publicada en Gaceta Oficial No. 36.406 de fecha cuatro (04) de marzo de 1.998 la cual debe ser elaborada por la Universidad de Oriente para ser entregada a la Administración Tributaria, esta providencia regula la presentación de la Relación Anual de Retención.

#### **B. Responsabilidad del Agente de Retención.**

El artículo 27 del C.O.T, establece cual es la responsabilidad del agente de retención indicando:

Son responsables directos, en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la Ley o por la Administración previa autorización legal, que por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas, intervengan en actos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente. (2.001)

La principal responsabilidad de los Agentes de Retención es la de retener el impuesto de acuerdo a lo señalado en el Decreto 1.808, en materia de Retención de Impuesto sobre la Renta y enterar las sumas retenidas, en los plazos legalmente establecidos en una oficina receptora de Fondos Nacional.

De no realizar la retención o percepción responderá solidariamente con el contribuyente, de igual manera si efectúan la retención sin normas legales o reglamentarias que lo autoricen. Si enteró a la Administración lo retenido, el contribuyente podrá solicitar de la Administración Tributaria el reintegro o la compensación correspondiente.

Otra obligación por parte de los Agentes de Retención, es el uso de formularios establecidos en la Ley dentro de éstos están:

1. Comprobante para cada una de las retenciones efectuadas a las empresas, según lo establecido en el artículo 24 del Decreto 1.808.

2. Comprobante de fin de ejercicio, y la relación anual, donde se indica la suma de lo pagado y el total retenido al contribuyen.

Además el artículo 23 del Decreto 1.808, establece la obligación de presentar la relación anual de retención por parte del Agente de Retención indicando lo siguiente:

Están obligados a presentar ante a la oficina de Administración Tributaria de su domicilio, dentro de los dos (2) primeros meses del ejercicios fiscal siguientes o de los dos (2) meses siguientes a la fecha de cesación de los negocios y demás actividades, una relación donde consten la identificación de la persona o comunidades objeto de retención, las cantidades pagadas o abonas en cuentas y los impuesto retenidos y enterados durante el año o periodo anterior...



En el caso de los Agentes de Retención del sector públicos que cesen en sus actividades como tales, deben remitir dentro del lapso indicado a la oficina de Administración Tributaria de su Jurisdicción, la relación correspondiente.

### **Incumplimiento de los deberes formales o responsabilidad en el proceso de retención.**

La Retención de Impuesto sobre la renta es un deber formal que debe realizar los Contribuyentes debido a un enriquecimiento neto obtenido y las entidades de carácter público, así como las de carácter privadas no escapa de esta obligación, es por ese motivo que la Universidad de Oriente como ente de carácter público Autónomo, está en la obligación de realizar este tipo de operación y de cumplir con los requisitos que la ley establece para efectuar dicha retención. Esta responsabilidad recae sobre el Agente de Retención, que tiene la obligación de acatar los pasos dictados por la Administración Tributaria para el cumplimiento de los deberes formales descrito en el artículo 145 del COT y establecido en el Decreto 1808, por consiguiente, lograr lo acordado en la aplicación de los procedimientos y manejo idóneo de los montos retenidos; en el caso que el Agente de Retención no realice oportunamente las retenciones y viole lo establecido por la Administración tributaria, serán penados con multas, tal como lo estipula el código Orgánico Tributario en su Artículo 80, que es el instrumento legal con el que se puede sancionar a las instituciones tanto públicas como privadas, en materia tributaria estableciendo las sanciones y multas a las que están sometidos los agentes de Retención por incumplimientos de sus deberes.

En tal sentido, la sanción, es la consecuencia jurídica desfavorable que se produce por el incumplimiento de una norma. Es así como los Agentes de Retención que no cumplan oportunamente con las Retenciones de Impuesto sobre la Renta, según las pautas establecidas en el artículo 13 del Decreto 1.808 que señala:

El Código Orgánico Tributario, contiene las sanciones y multas a que están sometidos los Agentes de Retención por incumplimiento de sus deberes. Es por ello que el artículo 80 del C.O.T define los ilícitos tributarios como: toda acción u omisión violatoria de las normas tributarias, las cuales están clasificadas tal como sigue.

- Ilícitos formales.
- Ilícitos relativo a las especies fiscales y gravable.
- Ilícitos materiales.
- Ilícitos sancionado con pena restrictiva de libertad.

**En relación a los ilícitos materiales vienen tipificados de la siguiente manera: (Art. 109 del COT):**

- El retraso u omisión en el pago de tributos o de sus porciones;
- El retraso u omisión en el pago de anticipos;
- El incumplimiento de la obligación de retener o percibir, y
- La obtención de devoluciones o reintegros indebidos.

Tomando en consideración lo anterior, los ilícitos sancionados con pena restrictiva de libertad son los siguientes (Art. 115 del COT):

- La defraudación tributaria.
- La falta de enterramiento de anticipos por parte de los agentes de retención o percepción.
- La divulgación o el uso personal o indebido de la información confidencial proporcionada por terceros independientes que afecte o pueda afectar su posición competitiva, por parte de los funcionarios o empleados públicos, sujetos pasivos y sus

representantes, autoridades judiciales, y cualquier otra persona que tuviese acceso a dicha información.

**Las sanciones aplicadas son: (Art. 94 del COT):**

- Prisión
- Multa;
- Comiso y destrucción de los efectos materiales objeto de ilícito o utilizados para cometerlo;
- Clausura temporal del establecimiento;
- Inhabilitación para el ejercicio de oficios y profesiones y Suspensión o revocación del registro y autorización de industrias y expendios de especies gravadas y fiscales.

Cuando las multas establecidas estén expresadas en unidades tributarias (U.T), se utilizará el valor de la unidad tributaria que estuviere vigente para el momento del pago. (Art. 94, Parágrafo Primero del COT):

Las multas establecidas expresadas en términos porcentuales, se convertirán al equivalente de unidades tributaria (U.T), que correspondan al momento de la comisión del ilícito, y se cancelarán utilizando el valor de la misma que estuviere vigente para el momento del pago. (Art. 94, Parágrafo Segundo del COT).

**Por no cumplir con la obligación de retener o percibir.**

El artículo 112 del Código Orgánico Tributario, establece que el incumplimiento de la obligación de retener o percibir los fondos, serán sancionados con el cien por ciento al trescientos por ciento (100% al 300%) del tributo no retenido

o no percibido.

### **Por retener menor de lo legal.**

El artículo 112 del Código Orgánico Tributario, por retener o percibir menos de lo que corresponde serán sancionados, con el cincuenta por ciento al ciento cincuenta por ciento (50% al 150%) de lo no retenido o no percibido.

### **Por no retener en los plazos legales.**

El artículo 113 del Código Orgánico Tributario, señala quien no entere las cantidades retenidas o percibidas en las oficina receptoras de fondos ,,' nacionales dentro del plazo establecido en las normas respectivas serán sancionados con multa equivalente al cincuenta por ciento ( 50%) de los tributos retenidos o percibidos, por cada mes de retraso en su enterramiento hasta un máximo de quinientos por ciento (500%) del monto de dicha cantidades, sin perjuicio de la aplicación de los interés moratoria correspondiente y de la sanción establecida en el artículo 118 de este código.

### **Sanción por apropiación de tributos.**

El artículo 118 del Código Orgánico Tributario, señala quien con intención no entere las cantidades retenidas o percibidas de los contribuyentes, responsables o terceros, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones respectivas y obtenga para si o para un tercero un enriquecimiento indebido, serán penados con prisión de dos (2) a cuatro (4) año.

### **Por incumplimiento de los deberes formales**

Artículo 107 del Código Orgánico Tributario, establece el incumplimiento de cualquier otro deber formar sin sanción especifica, establecido en las leyes y demás

normas de carácter tributaria, serán penado con multa de diez a cincuenta unidades tributaria (10 a 50 U.T).

**CAPÍTULO III**  
**ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y**  
**CONTABLES PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTO**  
**SOBRE LA RENTA EJECUTADO POR LA DELEGACIÓN DE**  
**FINANZAS DEL NÚCLEO DE SUCRE DE LA UNIVERSIDAD DE**  
**ORIENTE**

**3.1. Generalidades de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta**

Actualmente, los tributos son utilizados en los modernos sistemas tributarios con el fin primordial de obtener los ingresos necesarios para el sostenimiento del Gasto Público. Por tal razón el Impuesto Sobre la Renta es considerada como uno de los tributos más importantes para la consecución de los objetivos del Estado, ya que genera fuertes ingresos fiscales, debido a que posee un amplio número de contribuyentes, permitiéndole al Estado obtener los recursos necesarios para cubrir el Gasto Público. Es por eso que el impuesto Sobre la Renta juega un papel relevante de política fiscal para lograr el desarrollo y transformación de la economía del país

Es oportuno resaltar que la Retención de Impuesto Sobre la Renta es una deducción mediante la cual el deudor o pagador de un enriquecimiento o ganancia realiza el cálculo parcial o total del impuesto a retener y luego lo entera ante una oficina receptora de Fondos Nacionales. Esta obligación de retener y enterar el impuesto la tienen asignadas los particulares, deudores o pagadores, de dicha renta, los cuales son denominado por la Ley Agentes de Retención. Por tal motivo la Universidad de Oriente como Ente Público Autónomo se constituye como Agente de Retención del Impuesto Sobre la Renta ante el Fisco Nacional.

### **3.2. Disposiciones legales que rigen el proceso de retención.**

En la Universidad de Oriente al igual que todo organismo público, la fuente principal de ingreso proviene del presupuesto asignado por la nación, distribuido por un conjunto de partidas y programas para cada uno de los núcleos que lo conforman, como lo son Sucre, Anzoátegui, Nueva Esparta, Bolívar y Monagas, donde cumplen la responsabilidad de proyectar el desarrollo científico, económico, social y cultural de los estados orientales, tanto por la orientación de sus actividades de docencia, investigación y extensión, como por la participación activa en programas de desarrollo que el gobierno central o estatal pudiera acometer.

El incremento de la demandas suscitada en los últimos años, ha hecho posible que esta Casa de Estudio ampliará su oferta académica, por consiguiente el número de transacciones que efectúa para obtener los bienes y/o servicios necesarios para realizar eficientemente sus actividades, por lo tanto la obligación de los núcleos con sus proveedores y otros beneficiarios aumentan considerablemente, así como también las retenciones de Impuesto Sobre la Renta a recaudar.

En virtud de lo referido es necesario velar para que dicho recursos sean distribuidos y aprovechados con eficiencias y eficacia respondiendo así a las exigencias legales relativas al uso de los mismos. En lo que respecta al Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente, la unidad ejecutora y encargada de velar por el control y una mejor distribución de sus ingresos y egresos, es la Delegación de Finanzas por esta razón, el Registro Contable de todas las operaciones llevada a cabo en esta delegación está realizada de acuerdo a las disposiciones legales que rigen el proceso de retención, entre ellas tenemos: la Constitución Bolivariana de Venezuela, la Ley de Impuesto Sobre la Renta, el Código Orgánico Tributario y el Decreto 1808, en materia de retención, las cuales son las bases jurídicas que rigen el Sistema Tributario en materia de Retención.

### **3.2.1. Ley De Impuesto Sobre La Renta**

Dentro de los programas que discute el Gobierno Nacional para solventar la recesión económica, el más importante está centrado en la reducción gradual del déficit fiscal, para la cual se ha planteado una serie de medidas tendentes a mejorar la recaudación, tomando en cuenta la disminución de la evasión tributaria mediante la implementación de estrategias de supervisión de sus ingresos en materia de retención.

Ahora bien, todo ente de carácter público e institutos oficiales autónomos, así como empresas privadas, cualquiera que sea su actividad económica, que genera fuentes de ingreso, está obligado de acuerdo a lo que establece esta Ley en los Artículos 27 y 87 a retener, y enterar el Impuesto Sobre la Renta y en este sentido la Universidad de Oriente a nivel del Estado no se escapa de tal situación.

### **3.2.2. Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en Materia de Retención**

Este Decreto o Reglamento, publicado en Gaceta Oficial N°. 36203 de fecha 12 de Mayo de 1997, es la guía más detallada y actualizada en materia a enterar a la Tesorería Nacional retenciones realizadas por concepto de Impuesto Sobre la Renta, por los Agentes de Retención a la hora de realizar todas y cada una de las retenciones en este Decreto se puede observar, cuando hay que retener este impuesto y cuando no (Capítulo I, Artículo I y Parágrafo Único), a quien se le debe retener y en qué caso (Capítulo II y III). Además señala quienes son los responsables de la retención (Artículo 12), sanciones para la Agente de Retención en caso de no cumplir sus deberes formales (Artículo 13) y el plazo a enterar la retención (Artículo 21, Parágrafo Único) y también hace referencia como están estructuradas las retenciones de Impuesto Sobre la Renta (Artículo 2 y 9, Capítulo II y III).



Actualmente el Estado publicó la providencia 0095. En materia de retención (Providencia Administrativa que Regula el Cumplimiento de los Deberes de Información y Enteramiento en materia de Retención de Impuesto Sobre la Renta), en el cual establece: en su Artículo 1 y 2, Declaraciones de Retención Efectuada; Artículo 3, 4 y 5, Procedimientos y pasos para el Enteramiento de las Retenciones; Artículo 6 y 7, Relaciones Informativas de Retenciones y en su Artículo 8, las Sanciones. Esta providencia difiere en muchos aspectos al Decreto o Reglamento 1808 en materia de retención.

### **3.3. Procedimientos de Retenciones a otras Actividades Distintas a Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones Similares.**

La Universidad de Oriente, por ser éste una institución autónoma, el Estado venezolano le otorga un presupuesto que le permite a la Casa de Estudio cubrir todos aquellos gastos necesarios para el funcionamiento efectivo de cada una de sus instalaciones, el desarrollo de sus actividades académicas y de investigación, es por esto que dicha institución está en la facultad de controlar todos los servicios que le faciliten tal objetivo por este motivo la Universidad de Oriente ha puesto en marcha una serie de procedimientos administrativos para el registro de la adquisición de servicios y cubrir su papel de Agente de Retención como lo estipulan las leyes. Cabe destacar que este procedimiento se originan en la Unidad Solicitante, con la solicitud del servicio, que debe ser abalado por el jefe de la misma o por una autoridad superior (el Coordinador Administrativo), de la Institución, en caso de realizarse el servicio y especificaciones especiales, o cuando excedan de 1000 Unidades Tributarias interviene el departamento de compra con la creación de una comisión de Licitación Selectiva.

El proveedor o beneficiario elabora un presupuesto o cotización y lo envía al departamento de compra, este verifica la cotización y de acuerdo a su condición de

persona natural o jurídica legalmente constituida y si está inscrito en el Registro de Proveedores de la Institución, se selecciona el proveedor o beneficiario más apropiado. Luego este envía la cotización al Departamento de Finanzas. Para que autorizar la contratación, para que este procedimiento administrativo tenga mejor movilización se autorizó mediante oficio, que los documentos que avalan al servicio sean enviados al Departamento de Contabilidad antes de ir a la Delegación de Presupuesto, de modo que se agilice el flujo del proceso del servicio contratado. Una vez culminado el paso de los soportes de la adquisición del servicio o en los departamentos encargados de dicho proceso, en este caso la Dirección de Finanzas hace el registro de la retención y verifica si el porcentaje aplicado correspondan con el servicio contratado y que llenen los requisitos dictados por la Administración Tributaria para que se inicie la retención correspondiente este es el último peldaño para conformar la misma.

El pago de las retenciones por la contratación de servicio que realiza la Universidad de Oriente, no es únicamente para el Rectorado, es decir que se incluye cada núcleo y dependencia luego de realizarse la consolidación respectiva, por la cual cada uno de estos deberán establecer los procedimientos necesarios para el adecuado control de las retenciones. No obstante es indispensable llevar un registro a modo de control interno de todos y cada uno de los servicios contratados, que deban estar respaldados por la correspondiente factura que emita el proveedor o beneficiario por el servicio, la cual debe ser legal, entendiéndose esto, la obligación de poseer los requisitos establecidos por la Administración Tributaria.

### **3.3.1. Procedimiento para el Pago de Retenciones**

Un ejemplo claro de Agente de Retención es la Universidad de Oriente, pero como toda institución de esta magnitud, cumple con diferentes funciones, valiéndose de trabajos coordinados de cada dependencia que la conforman. Este quiere decir que

el pago de las retenciones por las contrataciones de servicio que realiza la institución, cada núcleo y dependencia incluyendo el Rectorado, son responsable de hacer la declaración y pago de Impuesto Sobre la Renta retenido en forma independiente. Este es el primer paso de procedimiento para el pago de retención.

Como segundo paso tenemos, que la Dirección de Finanzas del Rectorado recibe de todos los núcleos y dependencias de la Universidad de Oriente toda esta información referente a pago y retenciones, esto vía correo electrónico o a través de un disquete con el fin de consolidar toda la información recibida. En el tercer paso establece que, una vez recibida esta información, el funcionario autorizado de este despacho (Dirección de Finanzas) procede a archivar toda esta información y a la vez la consolida en la planilla denominada “Consolidación ISLR-Proveedor” para luego llenar la forma PJ-D13, con el resumen de las actividades realizadas que están reflejada en la planilla de consolidación y para finalizar con este procedimiento para el pago de retención, tenemos el cuarto y último paso que es cuando el funcionario ya antes mencionado se dirigen al SENIAT del estado Anzoátegui (autorizado por el Sistema Tributario Venezolano para realizar este tipo de operaciones), se declara el impuesto a pagar y archiva la forma PJ-D13, la orden de pago y el Voucher. Cabe mencionar que para analizar este procedimiento se habla de cuatro pasos, los cuales son hipotéticos ya que simplemente se tocó así de esta manera para su análisis respectivo.

### **3.3.2. Determinación de Porcentaje de Retención de Impuesto Sobre la Renta**

La manera de terminar el porcentaje de retención de Impuesto Sobre la Renta de la Universidad de Oriente está reflejada en el Decreto 1808. Retención de Impuesto Sobre la Renta. Publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N°. 37183 de fecha 20 de Abril del 2001 con entrada en vigencia de la providencia N°. 529 del 20 de Marzo del 2001, indica en su Capítulo III, que se le debe aplicar las retenciones

del Impuesto Sobre la Renta actividades distintas a sueldos, salarios y demás remuneraciones similares, así como también el porcentaje a gravar, dependiendo del concepto y/o persona (Natural o Jurídica) que se le realice y que integre este decreto.

Las actividades sujetas a retención, que se realizan dentro del país por persona: Naturales Residentes, Naturales No Residentes, Jurídicas Domiciliadas, Jurídicas No Domiciliadas y asimiladas a ésta, que sean diferentes a sueldos y salarios y demás remuneraciones similares están señaladas en el Artículo 9 de este Decreto, con su respectivo porcentaje de retención (ver anexo 5) sobre los montos pagados o abonados en cuenta. En el párrafo II del Artículo 9 se encuentran los montos mínimos sobre los cuales se puede retener tanto a personas Naturales Residentes como a las Sociedades Domiciliadas, como se refleja en el Capítulo II de este trabajo.

Al igual que el pago para sueldos y salarios, el pago de lo retenido por concepto de Impuesto Sobre la Renta por actividades distintas a Sueldos y Salarios se rigen por el Artículo 21 del Reglamento Parcial del Impuesto Sobre la Renta en materia de retención.

### **3.3.3. Elaboración de la Planilla PJ-D13**

Una vez que la Dirección de Finanzas recibe las solicitudes de Orden de Pago con los montos ya verificados por el departamento encargado de hacerlo, se procede a la elaboración del cheque para la cancelación al proveedor, luego que estos hayan prestado el servicio a la unidad solicitante, además, el funcionario encargado de llevar las retenciones en esta Dirección procede a registrar las retenciones por la adquisición de los servicios por parte del Rectorado de la Universidad de Oriente.

La información recopilada y registrada es utilizada posteriormente para la

elaboración de una Relación Mensual, la misma es clasificada por actividad contratada de la cual la Institución es pagadora o deudora. De esta forma se obtienen los montos totales que serán trasladados a la Declaración de Impuesto Sobre la Renta por la adquisición de los servicios tipificados en el artículo 9 del Reglamento Parcial de al LISLR en Materia de Retenciones.

A fin de conocer cabalmente el procedimiento que se lleva a cabo para el llenado de Forma PJ-D13, es necesario conocer cada uno de los elementos que la integran y que se explican a continuación:

**Sección 1:** En esta sección se clasifican cada una de las actividades sujetas a retención.

**Columna A.** Número de Pagos o Abonos en Cuenta: Se refiere al número de pagos que fueron emitidos a los proveedores y en los cuales se retuvo ISLR.

**Columna B.** Pagado o Abonado en Cuenta: está constituido por el monto al cual se le aplicará el porcentaje de retención que le corresponde por la actividad contratada. La base imponible será por el ciento por ciento (100%) del monto facturado, es decir antes de la aplicación del IVA.

**Columna C.** Factor de Calculo: en esta columna se encuentra establecido el porcentaje que se le aplicará a cada actividad gravable, según lo establecido en el Artículo 61 del Reglamento Parcial de la LISLR en Materia de Retenciones.

**Columna B X C.** Monto del Impuesto Retenido: en esta parte de la planilla se multiplica la columna B por la columna C, y de esta forma se obtienen el Impuesto Retenido por la contratación de cada actividad gravada, esta columna se totaliza para obtener el Total del Impuesto Retenido.

**Sección 2.** Información del Agente de Retención: esta sección sirve para identificar el Agente de Retención y para lo cual deberá suministrar los siguientes datos: dirección, teléfono, zona postal y código del organismo.

**Planilla de Pago:** esta viene anexada a la Planilla PJ-D13 donde especifica lo

siguiente:

-Nombre o razón social.

-RIF.

-Fecha de pago.

-Número serial de liquidación: se refiere al número de la planilla PJ-D13.

-Porción: se refiere al número de pagos en que se hará la cancelación del impuesto retenido.

-Monto: se colocará el monto total del impuesto retenido.

**-Forma de pago:** muestra las opciones de pago, es decir, si la cancelación del impuesto se hará en efectivo o mediante bonos, si la cancelación se hace en forma fraccionada.

**-Periodo de Pago:** este debe corresponder al mes gravable.

-Ciudad o lugar.

#### **3.3.4. Asientos Contables.**

En la Universidad de Oriente como en muchos otros organismos, el Departamento de Contabilidad es el encargado de registrar las operaciones que afecten la Hacienda Pública Nacional, a través de asientos contables por partida doble, tanto en el debe como en el haber por cantidades similares, con la utilización de sus respectivas cuentas, según la naturaleza de la operación que deben ser respaldadas con los documentos que la originen u ocasionen.

La Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) dicta el Plan Único de Cuentas para el registro de las cuentas utilizada en estas transacciones, el cual es de obligatorio cumplimiento y debe ser actualizado periódicamente, dependiendo las características de cada organismo, empresa, etc.

El plan unido de cuentas es una herramienta que facilita la integración

presupuesto – contabilidad fiscal, de tal manera que unifique legalmente las distintas partes del sistema financiero público. Todas las operaciones deben registrarse directamente en el Departamento de Contabilidad, de acuerdo con los modelos de asientos realizados con débitos y créditos, en las cuentas y sub – cuentas que correspondan reflejadas en el catálogo de cuentas.

El Plan Único de Cuentas, es la esencia del Sistema Integrado de Información Contable Presupuestario de Administración Financiera del Sector Público (SICOP), cuya implantación está en desarrollo y como se ha manifestado, contiene todos los requisitos para que el sistema entre en funcionamiento con éxito.

**Para que el Sistema Integrado opere necesita:**

- a. Qué el clasificador de partidas o Plan de Cuentas contenga una información de datos de entrada, suficientemente des agregados, y
- b. La clasificación programática del presupuesto.

El Plan Único de Cuentas está integrado por siete grandes grupos de cuentas: 1 Activos; 2 Pasivos; 3 Ingresos; 4 Egresos; 5 Resultados; 6 Patrimonio y 7 de Orden.

**En dicho plan se señalan dos elementos:** el código numérico y la descripción literal del concepto que representa.

- |                   |  |
|-------------------|--|
| a. Partida        | Transferencia                              |
| 4.07.00.00.00     |  |
| b. Genérica       | Transferencia Corrientes Internas          |
| 4.07.01.00.00     |  |
| c. Específica     | Transferencia Corrientes al Sector Público |
| 4.07.01.01.00     |  |
| d. Sub-específica | Previsión por accidentes de trabajo        |

#### 4.07.01.01.01

El Plan Único de Cuentas a que se refiere el arto N° 1 de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, se conforma de siete grupos de cuentas cuya identificación es como sigue:

- 1.00.00.00.00 Para los Activos
- 2.00.00.00.00 Para los Pasivos
- 3.00.00.00.00 Para los Recursos
- 4.00.00.00.00 Para los Egresos
- 5.00.00.00.00 Para los Resultados
- 6.00.00.00.00 Para los Patrimonios, y
- 7.00.00.00.00 Para las Cuentas de Orden

Nota: 1.- Primer nivel de des agregación forma parte del "Clasificador Presupuestario".

Las desagregaciones de los niveles segundo, tercero y cuarto, que conforman el "clasificador Estadístico", tienen carácter informativo y para control interno de los Poderes Ejecutivos.

Los grupos de cuentas referidas a Activos, Pasivos, Resultados, Patrimonio y de Orden se permiten identificar los diferentes niveles en rubros y en sub-rubros genéricos, específicos y sub-específicos, así:

- x.01.00.00.00 Rubro
- x.01.01.00.00 Genérico
- x. 01.01.01.00 Especifico
- x. 01.01.01.01 Sub-específico

El grupo de cuentas 3.00.00.00.00 referidas a los Recursos, permite identificar los diferentes niveles y en sub-rubros, genéricos, específicos y sub-específicos.

- 3.01.00.00.00 Ramo



- 3.01.01.00.00 Genérico
- 3.01.01.01.00 Específico
- 3.01.01.01.01 Sub-específico

El grupo de cuentas 4.00.00.00.00 referidas a los Egresos, permite identificar los diferentes niveles en partidas y en sub-partidas.

- 4.01.00.00.00 Partida
- 4.01.01.00.00 Genérico
- 4.01.01.01.00 Específico
- 4.01.01.01.01 Sub-específico

En el registro del asiento contable para enterar el ISLR para actividades distintas a sueldos y salarios utiliza los siguientes códigos: 2.01.01.09.00.01 ISLR por honorarios profesionales, 301.12.10.05.00 ISLR personas jurídicas y/o naturales, 700.00.00.00.11 y 700.00.00.00.21 para las ordenes de compras emitidas, 1.01.02.06.00.00 anticipo a proveedores (si se realiza) y las 101 para el Banco en cancelación del compromiso. Esta transacción los realiza el Departamento de finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente.

Para determinar el monto a enterar resulta de la aplicación del porcentaje de retención establecido en el artículo 9 del Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto sobre la Renta en Materia de Retención dependiendo del servicio contratado, por ejemplo:

Monto del servicio	XXX
Menos (-) ISLR (%)	<XXX>
Total monto a pagar	XXX

Respetando los principios generales de contabilidad, estos registros se realiza a través del sistema de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOT) de acuerdo con los modelos de asientos realizados con débitos y créditos en las cuentas, subcuentas que correspondan y aquellas operaciones que no afectan la Hacienda Pública Nacional. Todos estos registros u operaciones se procesan en los comprobantes de Diarios.

### **3.3.5. Elaboración de los Comprobantes de Retención para ser entregados a los Proveedores.**

Los comprobantes de Retención constituyen para el proveedor un documento indispensable para comprobar ante la Administración Tributaria las cantidades que el Agente de Retención (beneficiario) le retuvo por concepto de Impuesto Sobre la Renta, y la cual será rebajada posteriormente de la cuota tributaria al hacer su Declaración Definitiva de Rentas por el hecho que la retención es considerada un anticipo de la misma.

Al contratar un servicio, la Dirección de Finanzas del Rectorado-UDO, hace entrega del comprobante de retención en el momento de hacer la cancelación del servicio prestado por el proveedor, además, entrega una relación donde consta el total de las retenciones efectuadas durante el año gravable dándole cumplimiento al Artículo 24 el Reglamento Parcial de la LISLR en Materia de Retenciones. Esta relación se presenta en forma ordenada por mes calendario, a partir del primer mes del inicio del Ejercicio Fiscal y así sucesivamente hasta el último mes del cierre del Ejercicio Fiscal, que en el caso de Agentes de Retención que realicen más de una operación con el mismo proveedor, puede optar por la entrega de un solo comprobante al final del mes gravable, que resuma el total de lo pagado y de lo retenido; y adicional a esto se hace entrega de una relación en el mes de inicio del año gravable (Enero).

En los casos que el proveedor no pueda retirar personalmente su Comprobante de Retención en la oficina de Dirección de Finanzas, estos son enviados por medios electrónicos o disquete siguiendo las especificaciones establecidas por la Administración Tributaria.

#### **3.4. Cumplimiento e Incumplimiento de los Deberes Formales o Responsabilidades en el Proceso de Retención.**

Cada una de las retenciones establecidas por el Sistema Tributario Venezolano posee su marco legal que las regula y establece lineamientos para el adecuado manejo de los tributos; por lo cual, en el caso de las retenciones hechas en el Rectorado de la Universidad de Oriente se han ajustado procedimientos que van acorde con la correcta aplicación de las retenciones.

La principal responsabilidad de los Agentes de Retención, es la de retener el Impuesto en los casos señalados en el Reglamento Parcial de la LISLR en Materia de Retenciones así como enterar las sumas retenidas oportunamente en una Oficina Receptora de Fondos Nacionales.

La Dirección de Finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente, como Agente de Retención, es responsable frente al contribuyente y ante la Administración Tributaria, del pago de los tributos y del cumplimiento de los deberes formales o normas especiales.

Por lo antes mencionado se han aplicado las siguientes medidas de control para las retenciones de Impuesto Sobre la Renta para actividades distintas a sueldos, salarios y demás remuneraciones:

- Se revisan las Órdenes de Pago para constatar que estén elaboradas

correctamente, de manera de verificar que los porcentajes aplicados a las actividades contratadas sean los que correspondan según la Ley.

- El funcionario autorizado lleva un registro a manera de control interno de cada una de las retenciones hechas.
- Al igual que en las retenciones por sueldos y salarios, el Rectorado de la Universidad de Oriente posee una cuenta bancaria especial para el pago de las retenciones del ISLR, por actividades distintas a sueldos y salarios, a fin de cumplir con la declaración y pago del ISLR en los lapsos contemplados en el Artículo 21 del Reglamento Parcial de la LISRL en Materia de Retenciones.
- Es entregado a los proveedores un Comprobante por cada retención que se le efectúo, así como un Comprobante de Retención Anual donde consta el total de las retenciones que fue objeto durante el año gravable para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 24 del Reglamento Parcial de la LISLR en Materia de Retenciones.
- Según lo dispuesto en el Artículo 23 del Reglamento Parcial de la LISLR en Materia de Retenciones, la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO, entrega a la Administración Tributaria una Relación Anual de todas las retenciones hechas a los servicios contratados y tipificados en el Artículo N°. 9, Capítulo III de dicho de dicho Reglamento.

### **Incumplimiento de los deberes formales o responsabilidad en el proceso de retención.**

Los Agentes de Retención obligados a cumplir los pasos dictados por la Administración para el cumplimiento de los deberes formales descritos en el Artículo 145 de COT, y por consiguiente, lograr la adecuada aplicación de los procedimientos y el manejo eficiente de los montos retenidos. En caso contrario toda acción u

omisión del sujeto pasivo que viole las disposiciones que establecen tales deberes contenido en el Código Orgánico Tributario, en las leyes especiales y sus reglamentos o en disposiciones generales de los organismos administrativos competentes serán sancionados.

Entre los incumplimientos de los deberes formales observados en la Dirección de Finanzas de la UDO:

- ↳ No existe una política de control adecuada sobre la mercancía comprada, ya que algunos proveedores en particular, no hacen entrega de la mercancía y de la factura sin antes recibir el pago de la misma, lo que trae como consecuencia la violación de la Normativa Interna para las compras de la Institución. En cuestión, se estaría haciendo una operación de compra y de retención sin el documento que la soporta y comprueba la transacción realizada.
- ↳ Se incurre en pagos repetidos, en los casos de cheques de proveedores a los cuales se les práctico la retención y los mismos caducan en caja por no ser retirados por el beneficiario, como consecuencia, son los elaborados nuevos cheques a los que se le aplican erróneamente la retención sobre el mismo pago.
- ↳ Se ha realizado el pago de las retenciones en forma extemporánea, es decir, fuera del plazo que le corresponde por mandato de la ley y normas que rigen el impuesto.
- ↳ Los comprobantes de Retención eran emitidos sin número del RIF de la institución.

## CONCLUSIONES

Se puede decir que en la Delegación de Finanzas del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente, se cumple sensatamente con las obligaciones que dicta la Ley en materia de retención de Impuesto Sobre la Renta, sin embargo, algunos procedimientos administrativos descritos en este trabajo, muestran debilidades que pudieran ocasionar incumplimiento ante el SENIAT y en consecuencia sanciones para esta institución.

En las cuales tenemos las siguientes:

- La falta de mecanización en los procedimientos para el llenado de las declaraciones informativas, comprobantes de retenciones y otros cuadros de carácter informativo, trae como consecuencia una mayor cantidad de trabajo, posibilidades de error humano y atraso para cumplir las funciones.
- Todos los procedimientos de control sobre las retenciones de ISLR en la Delegación de Finanzas de la Universidad de Oriente, recae sobre una sola persona, generándole muchas responsabilidades y una mayor cantidad de trabajo.
- Se aplica la retención por actividades distintas a sueldos y salarios sin poseer los documentos originales (Factura, comprobantes etc.,) lo que ratifica deficiencia nivel de control interno.
- Se aplican las retenciones en forma repetida sobre un mismo pago, debido a deficiencias en el control interno de los cheques emitidos y anulados.
- Las retenciones se aplican sin tomar en cuenta si el proveedor cumple con la entrega de la mercancía y facturas legales, circunstancia que condiciona la retención total o parcial del impuesto.

- El proceso de retención del ISLR se lleva de una forma mecánica que permite que algunos aspectos de importancia en el proceso de retención sujetos a sucesivos cambios por las modificaciones en las disposiciones legales, no sean tomadas en cuenta y también no se apliquen según lo dispuesto por la Administración Tributaria.
- En cuanto al pago a las retenciones, son transferidas de un departamento a otro para ser aprobado, esto origina retraso en dicho pago y por ende la presentación extemporánea de los ingresos retenidos calificado por el Código Orgánico Tributario como ilícito, sancionado con multa establecida artículo 103 de referido código.

## RECOMENDACIONES

De las conclusiones antes planteadas se ha llegado a las siguientes recomendaciones:

- Crear conciencia tributaria, mediante curso de capacitación al personal que labora en el Departamento encargado de realizar las retenciones de Impuesto Sobre la Renta, en este caso el Departamento de Finanzas, para que tenga una mayor responsabilidad con respecto a esta materia.
- Establecer una fluida comunicación entre los Núcleos y dependencias adscritas a la UDO con el Rectorado, de manera que estas proporcionen en forma oportuna la información necesaria para el buen desarrollo del proceso de retención de Impuesto Sobre la Renta.
- Debe seguir prestando la debida atención e importancia a las retenciones de Impuesto Sobre la Renta, ya que son un efectivo instrumento contra la evasión.
- Verificar que los datos suministrados por los beneficiarios para el cálculo de sus porcentajes sean reales y que el Departamento encargado de realizar la retención de Impuesto Sobre la Renta lo realice efectivamente.
- Implementar medidas de control interno en cuanto a las facturas y demás documentación que avalen las transacciones de compras realizadas.
- Adquirir, equipos sistematizados, ya que son pocos los que hay, y con esto crear una base de datos para las retenciones, para así agilizar y facilitar el proceso.
- Suministrar información a tiempo, de cambios en lo referente a materia tributaria para así realizar de manera eficiente la información solicitada.



- Establecer una debida comunicación con la Sección de Compras de manera de asegurar que los porcentajes de retención sean aplicados respetando las condiciones establecidas por Administración Tributaria.
- Implementar un control interno adecuado que facilite reconocer aquellos cheques que se emitan nuevamente por la anulación de los anteriores, de manera de evitar la aplicación de retención sobre un mismo pago.
- Solicitar la creación de controles internos para garantizar la seguridad de que los datos enviados por las delegaciones y otras dependencias del Rectorado sean los indicados y que correspondan a su debido periodo.
- Contratar un asistente que ayude con las labores de retención, consolidación y pago de impuesto, siendo esta persona previamente evaluada en conocimientos básicos de ISLR y Excel.

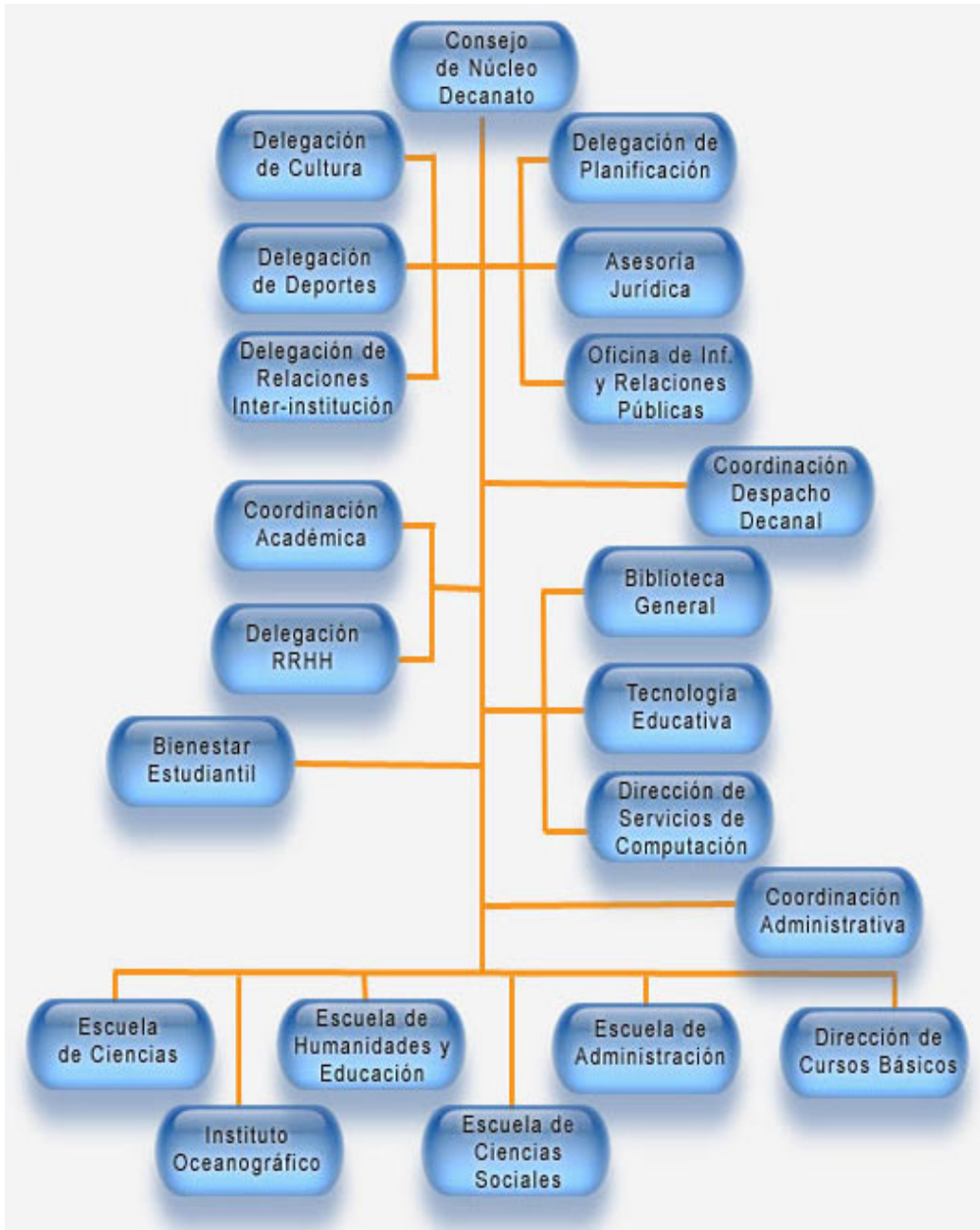
## BIBLIOGRAFÍA

- Catalogo de las Universidad de Oriente. (1992)
- Constitución la República Bolivariana de Venezuela. Editorial Escolar.
- Garay, Juan. Código Orgánico Tributario. Ediciones Juan Garay.
- Garay, Juan. Decreto 1808 de 1997. Retenciones de Impuesto sobre la Renta. Ediciones Juan Garay. Caracas, 2003.
- Garay, Juan. Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISLR). Ediciones Juan Garay. Caracas, 2007.
- Legis Editores. Guía Práctica de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta. Tercera Edición. Caracas, 2004.
- Ley de Universidades. (1970)
- Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, suministros o Servicios de la Universidad.
- Reglamento generales internos de la Universidad de Oriente. (1976).
- Providencia (0095 - 39269): Providencia mediante la cual se regula el cumplimiento de los deberes de información y enteramiento en materia de Retención de Impuesto Sobre la Renta (2009).
- Sabino, Carlos. Proceso de Investigación. (1992).
- Sabino, Carlos. Proceso de Investigación: una introducción teórica- práctica (1986).
- <http://www.gestiopolis.com>.
- <http://www.glosarios.tributos.com>.
- <http://www.seniat.com.gob.ve>.
- <http://www.monografias.com>.

## **ANEXOS**

## ANEXO 1

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL NÚCLEO DE SUCRE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE



Fuente : Delegación de Finanzas

## **ANEXO 2**

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DELEGACIÓN DE FINANZAS DEL NÚCLEO DE SUCRE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

Fuente: Delegación de Finanzas







## ANEXO 5

VALOR UNIDAD TRIBUTARIA: 46,000.00

FACTOR: 83.3334

TIPO DE PERSONA	RETENCION	PAGOS MAYORES A:	SUSTRAENDO
<b>HONORARIOS PROFESIONALES</b>			
PERSONAS NATURALES RESIDENTES	3%	3,833.33	115.00
PERSONAS JURIDICAS DOMICILIADAS	5%	25.00	0
<b>EJECUCION DE OBRAS Y PRESTACION DE SERVICIOS EN VENEZUELA</b>			
PERSONAS NATURALES RESIDENTES	1%	3,833.33	38.33
PERSONAS JURIDICAS DOMICILIADAS	2%	0	0
<b>GASTOS DE TRANSPORTE POR FLETES NACIONALES</b>			
PERSONAS NATURALES RESIDENTES	1%	3,833.33	38.33
PERSONAS JURIDICAS DOMICILIADAS	3%	25.00	0
<b>PUBLICIDAD, PROPAGANDA Y VENTA DE ESPACIOS</b>			
PERSONAS NATURALES RESIDENTES	3%	3,833.33	115.00
PERSONAS JURIDICAS DOMICILIADAS	5%	25.00	0
<b>RADIODIFUSORAS DOMICILIADAS</b>			
PERSONAS JURIDICAS DOMICILIADAS	3%	25.00	0



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**  
**CALENDARIO CONTRIBUYENTES ESPECIALES 2008**

**IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (Entramiento Quincenal)**

QUINCENAS	VENCIMIENTOS S/	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1RA. QUINCENA	FECHA TOPE REPORTAR DECLARACION A DIREC. FINANZAS	15 ENE	14 FEB	13 MAR	14 ABR	15 MAY	13 JUN	15 JUL	15 AGO	15 SEP	14 OCT	17 NOV	12 DIC
2DA. QUINCENA	FECHA TOPE REPORTAR DECLARACION A DIREC. FINANZAS	30 ENE	03 MAR	31 MAR	02 MAY	29 MAY	01 JUL	31 JUL	01 SEP	30 SEP	03 NOV	28 NOV	

**IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Entramiento Mensual)**

VENCIMIENTOS S/	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
FECHA TOPE REPORTAR RELACION DE RETENCIONES A DIRECCION FINANZAS	30 ENE	03 MAR	31 MAR	03 MAY	29 MAY	01 JUL	31 JUL	01 SEP	30 SEP	03 NOV	28 NOV	

**NOTAS COMPLEMENTARIAS**

- > PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA GENERAR LA INFORMACION QUINCENAL DEL IVA:
  - CREACION DE UN ARCHIVO TXT DE 16 COLUMNAS CON LAS RETENCIONES IVA PRACTICADAS, Y SU VALIDACION POR EL AMBIENTE DE PRUEBA PORTAL SENIAT
  - REPORTE A LA DIRECCION DE FINANZAS, VIA CORREO ELECTRONICO, DEL ARCHIVO TXT Y SU CORRESPONDIENTE ARCHIVO XLS, RESPETANDO LAS FECHAS AQUI INDICADAS
  - DEPOSITO DE LAS RETENCIONES PRACTICADAS A UNA CUENTA FUENTE DEL RECTORADO: CUENTAS COMPLEMENTES NRO. 0102-0068-17106800114, BANCO MERCANTIL, O NRO. 0003-0036-59-0009-060304, BANCO INDUSTRIAL, PREFERIBLEMENTE ESTA ULTIMA
  - ENVIO A LA DIRECCION DE FINANZAS DE FOTOCOPIA DEL DEPOSITO DE LAS RETENCIONES PRACTICADAS
- > PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA GENERAR LA INFORMACION MENSUAL DEL ISR:
  - REPORTE A LA DIRECCION DE FINANZAS, VIA CORREO ELECTRONICO, ARCHIVO XLS DE LAS RETENCIONES ISLR PRACTICADAS, RESPETANDO LAS FECHAS AQUI INDICADAS
  - DEPOSITO DE LAS RETENCIONES PRACTICADAS A UNA CUENTA FUENTE DEL RECTORADO (LAS MISMAS SENALADAS PARA EL IVA)
  - ENVIO A LA DIRECCION DE FINANZAS DE FOTOCOPIA DEL DEPOSITO DE LAS RETENCIONES PRACTICADAS
- > EL CORREO ELECTRONICO PARA REPORTAR A LA DIRECCION DE FINANZAS LAS RETENCIONES PRACTICADAS: [islar@uao.edu.ve](mailto:islar@uao.edu.ve)

# ANEXO 7



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SÚCRE  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

ASUNTO: RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGOS DIFERENTES A SUELDOS Y SALARIOS. U.D.O. N/S.  
MES: ENERO  
DEPENDENCIA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - NÚCLEO DE SÚCRE.

BENEFICIARIO	CONCEPTO	SOLICITUD		FECHA DE PAGO	CANTIDAD PAGADA	CANTIDAD OBJETO A	%	IMPUESTO RETENIDO
		Nro.	FECHA					
INVERSIONES ROSIAN* C.A	SERVICIO	DFNS-1160	05/12/2006	18/01/2007	5.801.574,82	25.518.782,73	2%	510.375,85
INVERSIONES ROSIAN* C.A	SERVICIO	DFNS-1155	05/12/2006	18/01/2007	4.588.823,54	19.279.727,62	2%	385.594,55
DELFIN MARVAL	SERVICIO	NSC-076	23/11/2006	24/01/2007	430.976,00	384.800,00	2%	7.698,00
DELFIN MARVAL	SERVICIO	NSC-079	23/11/2006	24/01/2007	558.249,44	490.437,00	2%	9.958,74
DELFIN MARVAL	SERVICIO	NSC-086	30/11/2006	24/01/2007	263.108,73	74.561,38	2%	1.481,23
COHEGA S.R.L	SERVICIO	NSC-28	09/12/2006	24/01/2007	1.431.150,00	1.410.000,00	2%	28.200,00
COHEGA S.R.L	SERVICIO	NSC-25	09/12/2006	24/01/2007	172.550,00	170.000,00	2%	3.400,00
FRIO ALEX ORIENTE, C.A	SERVICIO	DEA-02	07/12/2006	24/01/2007	8.718.437,00	8.575.800,00	2%	191.518,00
INELECA	SERVICIO	CGG-089	12/12/2006	24/01/2007	710.801,50	700.100,00	2%	14.002,00
ESTRUCOM, C.A	SERVICIO	DFNS-639	26/08/2006	30/01/2007	18.513.482,74	18.225.118,00	2%	364.502,32
Subtotales Servicios					43.280.083,57	78.837.334,73		1.536.748,89
JUAN AZOCAR	TRANSPORTE	DEL-159	17/11/2006	24/01/2007	323.165,80	291.140,35	3%	8.734,20
Subtotales Transporte					323.165,80	291.140,35		8.734,20
Totales...					43.893.229,37	77.128.475,08		1.545.480,89

# ANEXO 8

UNIVERSIDAD DE COCHILE  
NÚCLEO DE EDUCACIÓN  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

AVANTE: RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGOS DIFERENTES A SUÉLDOS Y SALARIOS, U.D.O. INT. MEZ: FEBRERO 2008 DEPENDENCIA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - NÚCLEO DE SÚCDE.

BENEFICIARIO	Nº. PROVEEDOR	CONCEPTO	SOLICITUD		FECHA DE PAGO	CANTIDAD PAGADA	CANTIDAD OBLIGADA	%	IMPUESTO RETENIDO
			Nº.	FECHA					
Distribuidora El Frio, c.a.	.030905534	SERVICIO	CLMS-473	18/11/2007	01/02/2008	3.408,50	3.400,00	2%	68,00
Distribuidora El Frio, c.a.	.030905534	SERVICIO	CLMS-475	18/11/2007	01/02/2008	1.554,48	1.550,00	2%	39,00
Distribuidora El Frio, c.a.	.030905534	SERVICIO	DEC-10	18/11/2007	08/02/2008	2.608,25	2.500,00	2%	50,00
Distribuidora El Frio, c.a.	.030905534	SERVICIO	ALCV-28	18/11/2007	08/02/2008	2.005,00	2.000,00	2%	40,00
Distribuidora El Frio, c.a.	.030905534	SERVICIO	CPM-014	08/11/2007	08/02/2008	270,68	270,00	2%	5,40
Distribuidora El Frio, c.a.	.030905534	SERVICIO	DPF-04	08/11/2007	13/02/2008	290,73	280,00	2%	5,60
Distribuidora El Frio, c.a.	.030905534	SERVICIO	DPNS-107	28/07/2007	28/02/2008	892,15	880,00	2%	17,20
Invertores Linceas, c.a.	.030453070	SERVICIO	CSG-088	27/11/2007	01/02/2008	688,67	684,51	2%	17,28
Invertores Linceas, c.a.	.030453070	SERVICIO	STNS-168	30/11/2007	01/02/2008	2.395,75	2.300,00	2%	46,00
Francia, c.a.	.031231273	SERVICIO	DPNS-1208	10/12/2007	01/02/2008	23.147,73	23.080,00	2%	461,80
Comercial Dolphn Empuercas	V020563066	SERVICIO	ALCV-28	31/10/2007	01/02/2008	703,78	702,00	2%	14,04
Radio	.0304298150	SERVICIO	CSGMS-071	21/10/2007	08/02/2008	329,01	328,18	2%	6,58
Frio Alex Orenia, c.a.	.0080301398	SERVICIO	DPNS-661	12/08/2007	28/02/2008	4.288,11	4.254,20	2%	85,08
Invertores Roslin, c.a.	.0071492899	SERVICIO	DPNS-023	28/02/2007	28/02/2008	18.827,20	18.548,97	2%	370,88
Sercoyl, c.a.	.0070780600	SERVICIO	DPNS-1008	12/07/2007	28/02/2008	1.282,12	1.249,00	2%	24,98
Sercoyl, c.a.	.0070780600	SERVICIO	DPNS-1208	10/12/2007	28/02/2008	825,31	824,00	2%	16,48
Subtotales Servicios						43.545,48	43.159,86		1.282,61
Dato Región, c.a.	.0080138885	PUBLICIDAD	DCCC-067	22/10/2007	01/02/2008	315,30	320,10	5%	16,01
Dato Región, c.a.	.0080138885	PUBLICIDAD	DCCC-073	13/12/2007	01/02/2008	2.129,28	2.160,00	5%	108,03
Dato Región, c.a.	.0080138885	PUBLICIDAD	DCCC-078	13/12/2007	01/02/2008	3.783,58	3.841,20	5%	192,05
Dato Región, c.a.	.0080138885	PUBLICIDAD	DCCC-078	20/02/2007	01/02/2008	1.182,37	1.200,28	5%	60,22
Subtotales Transporte						7.409,51	7.822,58		278,12
Totales...						78.957,36	78.883,22		1.628,73





# ANEXO 10

**SOLICITUD - ORDEN DE PAGO**

DICC. N° 0014/2007

RECIBIDO 27 OCT 2007

RECIBIDO 26 OCT 2007

UNIVERSIDAD DE ORIENTE

FECHA	FORMA DE PAGO	MODIFICACION	MONTO TOTAL	PROCESO
12 03 07	Una Vez: X En: <input type="checkbox"/> Perpetua	Modifica el orden:	Bs. 718.065,00	2007

BENEFICIARIO: **EDITORIAL SUCRE, C.A.** UNIDAD SOLICITANTE: **DELEGACION DE INFORMACION Y COMUNICACION CORPORATIVA**

CANCELACION DE FACTURA No 005620 POR CONCEPTO AVISO: "SALUTACION DIA DEL SOCIOLOGO" PUBLICADO EN LA EDICION 11/02/2007

Monto Bruto..... Bs.	729.000,00
Mas 14% IVA..... Bs.	102.060,00
SUB TOTAL..... Bs.	831.060,00
Menos 75% IVA Bs.	76.545,00
Menos 5% de I.S.R.L. Bs.	36.450,00
Monto Neto a Pagar.... Bs	718.065,00

ANEXO: FACTURA, ORDEN DE PUBLICIDAD Y AVISO

FECHAS DE PAGO					
FECHA	MONTO	FECHA	MONTO	FECHA	MONTO

CONDICIONES

EL CHEQUE SERA:

Retirado por el Beneficiario       Retirado por persona autorizada

Enviado al Beneficiario       Depositado en Cuenta Corriente

EL PAGO SE HARA EN:

Bolivares       Otra

Dólares

SE ACOMPAÑAN:  Facturas     Recibos     Resoluciones     Otros

AUTORIZADO POR: *[Firma]*      PREVIAMENTE: *[Firma]*

CONTABILIDAD: *[Firma]*      CONTROLADORIA INTERNA: *[Firma]*

FECHA	MONTO	FECHA	MONTO	FECHA	MONTO
12/03/07	718.065,00	12/03/07	718.065,00	12/03/07	718.065,00
12/03/07	718.065,00	12/03/07	718.065,00	12/03/07	718.065,00
12/03/07	718.065,00	12/03/07	718.065,00	12/03/07	718.065,00
12/03/07	718.065,00	12/03/07	718.065,00	12/03/07	718.065,00

**ASENTADO PRESUPUESTO**

# ANEXO 11

## COMPROBANTE DE RETENCIONES VARIAS DEL AGENTE SOBRE LA RENTA EXCEPTO SUELDOS SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES SIMILARES A PENSIONES NATURALES RESIDENTES)

**MANEJO DEL AGENTE DE RETENCION AR-CV**  
 TIPO DE AGENTE DE RETENCION:  1. PERSONA NATURAL  2. JURIDICA  3. PUBLICA

LEER/SE EN EL TIPO DE AGENTE DE RETENCION Y SUMINISTRAR LOS DATOS  
 1. APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_ NÚMERO R.I.F.: \_\_\_\_\_  
 2. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_ NÚMERO R.I.F.: \_\_\_\_\_  
 3. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_ NÚMERO R.I.F.: \_\_\_\_\_  
 4. INSTITUCIÓN DE ORIGEN: \_\_\_\_\_ NÚMERO R.I.F.: \_\_\_\_\_  
 5. FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA HACER LA RETENCION: \_\_\_\_\_ NÚMERO R.I.F.: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN Y TELÉFONO(S): \_\_\_\_\_  
 Avenida Universidad, Centro del Medio.  
 Cumaná-Estado Sucre.

FECHA DE EMISIÓN DEL RECIBO: \_\_\_\_\_  
 DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN Y TELÉFONO(S): \_\_\_\_\_  
 PERIODO QUE CORRESPONDE LAS REMUNERACIONES: \_\_\_\_\_  
 DESDE \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_

FECHA DE PAGO DE RETENCION	CODIGO DE RETENCION	TOTAL CANTIDAD DE PAGO O ABONADA	CANTIDAD DE RETENCION	% DE RETENCION	IMPUESTO RETENIDO	TOTAL CANTIDAD DE PAGO O ABONADA	IMPUESTO RETENIDO	IMPUESTO ENTENDADO
08-12-07		718.065,00	728.000,00	101,68%	38.450,00	1.729.000,00	38.450,00	2.512.200,7
10-12-07		712.597,50	728.000,00	102,17%	38.450,00	2.189.000,00	38.450,00	2.112.200,7
10-12-07		570.078,00	663.500,00	116,40%	28.160,00	2.770.500,00	109.350,00	2.112.200,7
11-12-07		855.117,00	674.800,00	78,91%	43.740,00	3.665.000,00	159.510,00	2.112.200,7
11-12-07		570.078,00	663.500,00	116,40%	28.160,00	4.228.000,00	211.410,00	2.112.200,7
17-12-07		570.078,00	663.500,00	116,40%	28.160,00	4.811.400,00	240.570,00	2.112.200,7
18-12-07		5.798.077,80	5.878.190,00	101,38%	293.808,00	10.897.500,00	534.378,00	2.112.200,7
TOTALES		10.448.828,80	10.897.500,00	104,30%	634.378,00	634.378,00	634.378,00	2.112.200,7

AGENTE DE RETENCION (SELLO, FECHA Y FIRMA)  
  
 08/12/07

RECIBIDO CONFORME  


# ANEXO 12

## COMPROBANTE DE RETENCIONES VARIAS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (EXCEPTO SUELDOS SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES SIMILARES A PERSONAS NATURALES RESIDENTES)

013 N

MARQUE B.		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>		PERSONA JURIDICA <input type="checkbox"/>		ENTIDAD PUBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	
UBIQUESE EN EL TIPO DE AGENTE DE RETENCION Y SUMIESTRE LOS DATOS							
1		NOMBRE O RAZON SOCIAL		NUMERO R.L.F.		TIPO DE PERSONA NATURAL <input checked="" type="checkbox"/> JURIDICA <input type="checkbox"/>	
2		NOMBRE DEL ORGANISMO		NUMERO R.L.F.		RESIDENTE EN EL PAIS SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
3		UNIVERSIDAD DE ORIENTE		NUMERO DE PASAPORTE		CONSTITUIDA EN EL PAIS SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
4		FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA HACER LA RETENCION		NUMERO R.L.F.		TIPO DE PERSONA NATURAL <input checked="" type="checkbox"/> JURIDICA <input type="checkbox"/>	
5		DIRECCION Y TELEFONO(S)		FECHA DE CIERRE DEL EJERCICIO		PERIODO QUE CORRESPONDE A LAS RETENCIONES VARIAS	
6		Avenida Universidad, Cerro del Medio.		DIA		DESDE	
7		Cumata- Estado-Sucra.		MES		HASTA	
8		31		31		31/04/2008	

INFORMACION DEL IMPUESTO RETENIDO Y ENTERRADO		CANTIDAD		%		IMPUESTO		TOTAL CANTIDAD		IMPUESTO	
FECHA DE PAGO O ABOBO EN CUENTA	IMPUESTO DE RETENCION	TOTAL CANTIDAD PAGADA O RECIBIDA EN CUENTA	CANTIDAD DE RETENCION	TASA	%	RETENIDO	CAJONETOS DE RETENCION ACUMULADA	RETENIDO ACUMULADO	IMPUESTO ENTERRADO	CAJONETOS DE RETENCION ACUMULADA	RETENIDO ACUMULADO
25/04/08	004	4,144.33	4,995.34	37%-S	0%	34.59	4,995.34	6.79	31/04/2008	31/04/2008	6.79
25/04/08	009	0.00	0.00	0%	0%	0.00	0.00	0.00			0.00
TOTALS		9,208.29	9,046.14			41.38	9,046.14	41.38			41.38

AGENTE DE RETENCION (SELLO, FECHA Y FIRMA)



# ANEXO 13

## COMPONENTE DE RETENCIONES VARIAS (EXCEPTO SUELDOS SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES SIMILARES A PERSONAS NATURALES RESIDENTES)

049 J

TIPO DE ASISTENTE DE RETENCIÓN 1. Personal <input checked="" type="checkbox"/> 2. Jurídica <input type="checkbox"/>		TIPO DE PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> JURÍDICA <input checked="" type="checkbox"/>	
UNO DEBE EN EL TIPO DE ASISTENTE DE RETENCIÓN Y SUMINISTRAR LOS DATOS (APLICADOS Y PROMEDIOS)			
1	NOMBRE O PSEUDÓN SOCIAL UNIVERSIDAD DE ORIENTE FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA HACER LA RETENCIÓN	NÚMERO R.U.F. NÚMERO R.U.F.	TIPO DE PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> JURÍDICA <input checked="" type="checkbox"/>
2	NOMBRE DEL ORGANISMO UNIVERSIDAD DE ORIENTE FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA HACER LA RETENCIÓN	NÚMERO R.U.F. NÚMERO R.U.F.	TIPO DE PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> JURÍDICA <input checked="" type="checkbox"/>
DIRECCIÓN Y TELÉFONOS Avenida Universidad, Carré del Ibadá, Caracas-Estado-Sucumbá.		FECHA DE CIERRE DEL EJERCICIO DIA MES	TIPO DE PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> JURÍDICA <input checked="" type="checkbox"/>
INFORMACIÓN DEL IMPUESTO RETENIDO Y ENTREGADO		DATOS DEL ASISTENTE DE RETENCIÓN ABOGADO APELLIDOS Y NOMBRE(s) - NOMBRE O PSEUDÓN SOCIAL TALLER LA CASA DEL MAQUINERO, C.A. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN V <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/>	
PAGO O APORTA 12 06 00 018-98 12 06 00 018-98	CÓDIGO DE RETENCIÓN 461 13 0.00 0.00 0.00	TOTAL CANTIDAD PAGA O APORTA ENTREGADA 461.13 0.00 0.00 461.13	TIPO DE PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> JURÍDICA <input checked="" type="checkbox"/>
TOTAL \$16,489		TOTAL CANTIDAD CANTIDAD DE RETENCIÓN 461.13 0.00 0.00 461.13	TIPO DE PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> JURÍDICA <input checked="" type="checkbox"/>
AGENTE DE RETENCIÓN (SELLO, FECHA Y FIRMA)		RECEBIDO CONFORME	



# ANEXO 14

203299

Bs. 718.065,00



Páguese a **Editorial Suce, C.A.**  
 la orden del: LA SUMA DE BS. 718.065,00 Dts  
 la cantidad del: \_\_\_\_\_  
 Bolíveres

**CUMANÁ, 06 - 12 - de 20 2007**

**NULO**

Cuenta No. **1068-24094-6** Banco No. **MERCANTIL**  
 Cheque No. **21954575** Número No. **SUCRE**

Fecha	Fecha	Orden de Pago	Fecha	C. de Compra	Fecha	Monto
		0014/2007	12/03/07			718.065,00

Concepto **Cancelación de facturas.-**

**NULO**

Clave	Uble.	Prog.	SubP.	Ter.	Act.	Det.				
30	21	AC	02	01	02	06	40307040000	61305010000	220.000,00	
30	21	AC	02	01	02	06	40318010000	61317010000	202.000,00	
30	21							21103090003		76.545,00
30	21							21103090001		36.450,00
30	21						5101000000	11101020233		718.065,00

<b>PREPARADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>RECIBIDO CONFORME</b>	
		Firma	Código de Identidad

Imprenta Universitaria Cumaná

ANEXO 15

**EDITORIAL SUCRE**  
 (EL DIARIO DE SUCRE)  
 CARIPANO - ESTADO SUCRE  
 DECANATO NUCLEO DE SUCRE UDO  
 E-20000052-0  
 CUMANÁ ESTADO SUCRE

R.F.: J-00020000-8  
 FORMA LIBRE  
 N° DE CONTROL 10642

**FACTURA #005620 CREDITO**  
 Fecha: 23/02/2007  
 Ver.ca: 23/02/2007

**REVISADO CONTABILIDAD**  
 Francisco Guillarte  
 C.I. 10.100.000

Descripción	Cantidad	Precio	Total
PUBLICIDAD APARECIDA DIA 11 DE FEBRERO EN ESPACIO DE 3X10 S.PAR. "SALUTACION DIA DEL SOCIOLOGO".	1	729.000,00	729.000,00

**EDITORIAL SUCRE, C.A.**  
 (EL DIARIO DE SUCRE)  
 RIF J-00020000-8 - NIT-0018748102  
 Av. Juncal 170 Caripano Edo. Sucre  
 TELEFONO: (099) 3200993 FAX: (099) 3200994

TOTAL NETO : 729.000,00  
 T.V.A. 14% : 102.060,00  
 TOTAL OPERACION: 831.060,00

OGCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL SESENTA  
 emitir cheque a nombre de EDITORIAL SUCRE

*[Handwritten Signature]*



**RECEBIDO RESUPUESTO**  
 por Miguel A. Schava L.

ESTE DOCUMENTO VA SIN TACHADURA NI ENMENDADURA

# ANEXO 16



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

RIE: G2000000520

TELEFONO: XXXXXXXXX

EDIFICIO RECTORADO. AVENIDA GRAN MARISCAL. CAIGUIRE. CUMANANA. ESTADO SUCRE

## FORMULARIO AR-CV. AÑO 2006

INVERSIONES XX, C.A.  
J-XXXXXXXXXX-X

FECHA DE PAGO	CANTIDAD PAGADA	CANTIDAD OBJETA A RETENCION	TARIFA	IMPUESTO RETENIDO	TOTAL CANT. OBJETO RET. ACUMULADA	IMPUESTO RETENIDO ACUMULADO	IMPUESTO ENTERADO EN FECHA	BANCO
03/05/2006	400.657,89	394.736,84	2%	7.894,74	394.736,84	7.894,74	06/06/2006	INDUSTRIAL
04/05/2006	4.006.578,95	3.947.368,42	2%	78.947,37	4.342.105,26	86.842,11	06/06/2006	INDUSTRIAL
09-05-06	3.942.028,50	3.883.771,92	2%	77.675,44	8.225.877,19	164.517,54	01/06/2006	MERCANTIL
30-05-06	3.942.028,50	3.883.771,92	2%	77.675,44	12.109.649,10	242.192,98	01/06/2006	MERCANTIL
30-05-06	3.942.028,50	3.883.771,92	2%	77.675,44	15.993.421,02	319.868,42	01/06/2006	MERCANTIL
29/06/2006	3.942.028,50	3.883.771,92	2%	77.675,44	19.877.192,94	397.543,86	06/07/2006	MERCANTIL
01-08-06	3.942.028,50	3.883.771,92	2%	77.675,44	23.760.964,89	475.219,30	05/09/2006	INDUSTRIAL
01-08-06	3.942.028,50	3.883.771,92	2%	77.675,44	27.644.736,79	552.894,74	05/09/2006	INDUSTRIAL
08-08-06	2.492.982,46	2.456.140,35	2%	49.122,81	30.100.877,13	602.017,54	05/09/2006	INDUSTRIAL
23-10-06	3.042.028,30	3.883.771,92	2%	77.675,44	33.984.649,05	679.692,98	08/11/2006	INDUSTRIAL

## HOJA DE METADATOS

### Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/5

**Título**                    **Retención del Impuesto Sobre la Renta En la Delegación de Finanzas  
del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente (U.D.O) Año 2008**

**Subtítulo**

**Autor(es)**

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>
	<b>CVLAC</b> 11.380.951
Vásquez, Víctor	<b>e-mail</b>
	<b>e-mail</b>
	<b>CVLAC</b>
	<b>e-mail</b>
	<b>e-mail</b>

**Palabras o frases claves:**

retención de impuesto  
delegación de finanzas  
agente de retención

# Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/5

## Líneas y sublíneas de investigación:

<b>Área</b>	<b>Subárea</b>
Ciencias Administrativas	Contaduría

## Resumen (abstract):

La Universidad de Oriente es un ente público autónomo el cual tiene la obligación de cumplir con su deber formal como Agente de Retención, teniendo como marco legal las leyes que el Estado le proporciona o impone, por lo que se hizo preciso el análisis de los procedimientos de retenciones de Impuesto Sobre la Renta en dicha institución; de allí la necesidad de realizar entrevistas al personal que labora en esta casa de estudio. En el análisis se detectaron algunas fallas por el desconocimiento de las disposiciones legales que rigen el proceso, falta de actualización por parte del funcionario encargado del área de Retención impuesto, y por el hecho de convertirse en un procedimiento mecánico que impide establecer los cambios necesarios para apegarse a la Ley; las fallas existentes en el proceso lo ha conllevado a incurrir en ilícitos formales y materiales por el enteramiento fuera del plazo convenido y formularios no correspondientes para los Agentes de Retención, por lo que la Administración Tributaria como ente fiscalizador ha impuesto varias sanciones a la institución, originando de esto una serie de recomendaciones como: actualización y entrenamiento del personal involucrado en el proceso de retención y el establecimiento de canales de comunicación efectivos entre Núcleos, el Departamento de Finanzas y el Centro de Computación.

# Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/5

## Contribuidores:

**Apellidos y  
Nombres**

**ROL / Código CVLAC / e-mail**

PAULIMAR  
TACHINAMO

**ROL**

<b>CA</b>		<b>AS</b>	<b>x</b>	<b>TU</b>		<b>JU</b>		

**CVLAC**

14.420.274

**e-mail**

**e-mail**

---

## Fecha de discusión y aprobación:

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Día</b>
2010	12	16

**Lenguaje:** spa

# Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/5

## Derechos:

Yo **Víctor Vásquez** portador de la cedula de identidad Nro. **11.380.951** autorizo a la universidad de oriente a publicar la presente tesis que lleva por nombre **Retención del Impuesto Sobre la Renta en la Delegación de Finanzas de Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente (UDO) año 2008** con fines Educativos.




**VICTOR VASQUEZ**  
C.I: 11.380.951



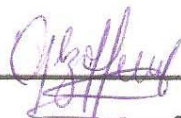
**ASESOR ACADÉMICO**  
**PAULIMAR TACHINAMO**



**Prof. LUIS MARCANO**  
**Jurado**



**Prof. CARLOS JIMENEZ**  
**Jurado**



**POR LA SUB - COMISIÓN DE TESIS**

