



UNIVERSIDAD DE ORIENTE.  
NÚCLEO DE SUCRE.  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN.  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA.

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LAS RETENCIONES  
DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO AL VALOR  
AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE.**

REALIZADO POR:

BR. Tomás Antón Ramírez

C.I.: 13.360.559

Tesis Presentada como Requisito  
Parcial para Optar al Título de:  
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Cumaná, Marzo de 2008.

## INDICE

AGRADECIMIENTO .....	I
DEDICATORIA .....	II
RESUMEN.....	III
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I.....	4
GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE.....	4
I.1    RESEÑA HISTÓRICA.- .....	4
I.2    OBJETIVOS.- .....	5
I.3    FUNCIONES.- .....	5
I.4    ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.-.....	6
I.4.1    Junta Superior Universitaria.- .....	7
I.4.2    Consejo Universitario.- .....	7
I.4.3    Rector.-.....	7
I.5    DIRECCIÓN DE FINANZAS.-.....	10
I.5.1    Creación.- .....	10
I.5.2    Objetivo.- .....	11
I.5.3    Funciones.- .....	11
I.6    DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.- .....	12
I.6.1    Objetivo.- .....	12
I.6.2    Funciones.- .....	12
I.7    DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.- .....	13
I.7.1    Objetivo.- .....	13
I.7.2    Funciones.- .....	13
CAPITULO II .....	15
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE PARA LA RETENCIÓN, CONSOLIDACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO .....	15

II.1	Procedimientos para la retención del ISLR por concepto de sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO.....	15
II.2	Procedimiento para la consolidación y pago de las retenciones de ISLR, por concepto de sueldos y salarios, llevadas a cabo por el Rectorado, Núcleos y Dependencias adscritas a la UDO.....	17
II.3	Procedimiento que realiza el Rectorado de la UDO para presentar el comprobante de retención (AR-C) y la relación anual de retención del ISLR por concepto de sueldos y salarios.....	20
II.4	Procedimientos para la retención del ISLR a actividades diferentes a sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO.	21
II.5	Procedimiento para la consolidación y pago de las retenciones de ISLR, por actividades diferentes a sueldos y salarios, llevadas a cabo por el Rectorado, Núcleos y Dependencias adscritas a la UDO.....	28
II.6	Procedimiento que realiza el Rectorado de la UDO para presentar el comprobante de retención (AR-CV) y la relación anual de retención del ISLR por concepto de actividades diferentes de sueldos y salarios. ....	30
II.7	Procedimientos para la retención del Impuesto al Valor Agregado en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO.....	30
II.8	Procedimiento para la consolidación y pago de las retenciones de IVA llevadas a cabo por el Rectorado, Núcleos y Dependencias adscritas a la UDO.....	37
CAPÍTULO III.....		40
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE. ....		40
III.1	Tabla de contenidos.- .....	40
III.2	Vigencia y aprobación.- .....	42
III.3	Seguridad y Protección.- .....	43
III.4	Objetivo General.-.....	44

III.5 Alcance.- .....	45
III.6 Glosario.-.....	46
III.7 Normas Generales.-.....	49
III.8 Manual de normas y procedimientos para la retención, consolidación y pago de Impuesto Sobre la Renta para sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del rectorado de la universidad de oriente. ....	53
III.8.1 Objetivo.- .....	53
III.8.2 Normas.-.....	54
III.8.3 Pasos a seguir.-.....	56
III.8.4 Formularios y cuadros.- .....	62
III.8.5 Flujogramas.- .....	72
III.9 Manual de normas y procedimientos para la retención, consolidación y pago de Impuesto Sobre la Renta para actividades diferentes de sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente.....	75
III.9.1 Objetivo.- .....	75
III.9.2 Normas.-.....	76
III.9.3 Pasos a seguir.-.....	77
III.9.4 Formularios y cuadros.- .....	87
III.9.5 Flujogramas.- .....	92
III.10 Manual de normas y procedimientos para la retención, consolidación y pago de Impuesto al Valor Agregado en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente. ....	96
III.10.1 Objetivo.- .....	96
III.10.2 Normas.-.....	97
III.10.3 Pasos a seguir.-.....	99
III.10.4 Formularios y cuadros.- .....	109
III.10.5 Flujogramas.- .....	116
CONCLUSIONES .....	119
RECOMENDACIONES .....	120
BIBLIOGRAFÍA .....	121

ANEXOS .....	123
--------------	-----

## **AGRADECIMIENTO**

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

A la Lic. María Reimundez, por brindarme su apoyo y conocimientos para la culminación de este informe.

Al Lic. Luis Astudillo, por su ayuda en el Rectorado de la UDO.

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

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

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

A todos, gracias.

## **DEDICATORIA**

A mis padres, Tomás y Magaly por inculcarme los principios y valores que me guiaron por el camino del bien.

A mi hermana, Laura, por el cariño brindado.

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

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

A todos, Muchas gracias.

## **RESUMEN**

Toda organización representa un ente dinámico compuesto de estructura, políticas, planes y procedimientos, que están en constante evolución y por supuesto requieren de mucha flexibilidad que le permita adaptarse al medio en el cual se desenvuelve, de igual manera necesitan sistemas modernos que le faciliten el desarrollo de sus actividades diarias. En tal sentido, es necesario que el Rectorado de la UDO cuente con un instrumento que sirva de apoyo, comprensión e interpretación en el proceso de retenciones de IVA e ISLR. El objeto de elaborar un manual de procedimientos contables para la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO consiste en documentar, de forma precisa y detallada, los pasos del área de retenciones, tomando en cuenta las bases legales que rigen este proceso. Para ello se realizó una investigación de campo de carácter descriptivo. Este manual de procedimientos para retenciones de ISLR e IVA incluye: La base legal sobre la cual se sustentan los procedimientos que se ejecutan, los procedimientos para las retenciones, consolidaciones y pagos del ISLR e IVA. Los procedimientos aplicados cumplen con los lineamientos legales, existen debilidades en el procedimiento administrativo y hay las nuevas tecnologías son deficientes. Para ello se sugirió la creación de controles internos que garanticen el mejoramiento de estos pasos y se recomendó al departamento de Finanzas la dotación de instrumentos tecnológicos, como el sistema de Internet de banda ancha, que agilicen los procesos de retenciones.

Palabras o Frases claves: Impuesto Sobre La Renta, Impuesto al Valor Agregado, retenciones, Dirección de Finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente.

## INTRODUCCIÓN

La Universidad de Oriente (UDO) es un ente autónomo que se define como un sistema de educación superior al servicio de toda la región oriental del país.

Esta casa de estudio fue creada el 21 de noviembre de 1958, mediante Decreto Ley N° 459 dictado por la Junta de Gobierno presidida por el Dr. Edgar Sanabria.

El ente encargado, de administrar la educación superior del oriente del país, es el Rectorado. Él debe cerciorarse de que la Universidad de Oriente asuma una filosofía democrática y participativa, orientada a la autonomía, comprometida a dedicar sus esfuerzos a la formación de recursos humanos competitivos para el mercado laboral, prestando servicio de calidad en las áreas del conocimiento científico, humanístico y tecnológico mediante la realización de funciones de investigación, docencia y extensión, atendiendo a la pertinencia social de cada núcleo, respondiendo oportunamente a las exigencias de su entorno y a las demandas de cambios e innovaciones que caracterizan a nuestra época.

El Rectorado tiene, entre otras, la función de recaudar sus ingresos y de emitir los pagos que deba hacer la Universidad, previo cumplimiento de los requisitos legales. Con la autorización del Consejo Universitario, podrá delegar total o parcialmente la facultad a que se refiere esta atribución en el funcionario que el mismo señale.

En este sentido, la Dirección de Finanzas del Rectorado tiene como objetivo controlar todo lo que se refiere a las finanzas de la UDO, teniendo como funciones, entre otras, las de revisar y presentar los diferentes estados financieros de la Universidad de Oriente, tanto de los núcleos como del Rectorado; administrar los recursos económicos – financieros de la Universidad; revisar y

comprobar los pagos efectuados por conceptos de retenciones de nómina; actuar como agente de retención en nombre de la UDO.

La obligación de actuar como agente de retención se le concede a la Universidad de Oriente a través de las providencias N° 0008, 0949, referentes al ISLR y la providencia N° 0056, en relación al IVA.

Atendiendo a esto, el Rectorado, a través de la Dirección de Finanzas, designa un funcionario para que cumpla con las disposiciones emitidas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en cuanto a la retención y pago del ISLR e IVA, para lo cual la ausencia o poca disponibilidad de manuales dificulta su trabajo.

De allí la importancia de contar con manuales de normas y procedimientos actualizados ya que concentran de manera sistemática una serie de pasos determinados, indicando de manera lógica y cronológica las actividades que han de realizarse adaptando éstas a los cambios que se realicen en las leyes, en cuanto a impuesto se refiere.

En el presente trabajo se tomaran en cuenta los aspectos más relevantes que realiza el Rectorado con respecto a: la descripción de la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO (objetivos, funciones y su estructura organizativa), los pasos que aplica, esta dirección, para la retención, consolidación y pago del ISLR e IVA y por último se presenta un manual de procedimientos apegado a la normativa legal vigente y que facilite la ejecución y enteramiento de las retenciones practicadas por concepto de ISLR e IVA.

El objetivo principal del trabajo es el de proponer un manual de normas y procedimientos para el manejo del Impuesto sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente.

Para llegar al logro de este objetivo principal cumpliremos con los siguientes objetivos específicos:

- Describir las normas y procedimientos para la consolidación y pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta por concepto de sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO.
- Describir las normas y procedimientos para la consolidación y pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta para actividades diferentes a sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO.
- Describir las normas y procedimientos para la consolidación y pago de las retenciones de Impuesto al Valor Agregado en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO.

# **CAPÍTULO I**

## **GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

### **1.1 RESEÑA HISTÓRICA.-**

La Universidad de Oriente (UDO) se define, según el Manual de Organización (2004) de ésta, como “un sistema de Educación Superior al servicio del país, con objetivos comunes a las demás universidades venezolanas y del mundo”.

La UDO fue creada el 21 de noviembre de 1958, según Gaceta Oficial de la República de Venezuela No 25.831 publicada el 6 de diciembre de 1958, mediante el Decreto Ley No. 459 dictado por la Junta de Gobierno presidida por el Dr. Edgar Sanabria y bajo la conducción de su Rector fundador Dr. Luís Peñalver. Su sede principal se encuentra ubicada en la ciudad de Cumaná, Estado Sucre, en el edificio Rectorado.

Por su parte, el Rectorado es el ente encargado de administrar todos los intereses de la UDO, asumiendo una filosofía democrática y participativa. Éste debe estar orientado hacia una plena autonomía, comprometida a dedicar sus esfuerzos a la formación de recursos humanos competitivos para el mercado laboral, prestando servicio de calidad en las áreas de conocimiento científico, humanístico y tecnológico, mediante la realización de funciones de investigación, docencia y extensión, atendiendo a la pertinencia social de cada núcleo, respondiendo oportunamente a las exigencias de su entorno y a las demandas de cambios e innovaciones que caracterizan a nuestra época.

## **1.2 OBJETIVOS.-**

De acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Organización elaborado en el Rectorado a través de la Dirección de Organización y Sistemas, los objetivos del Rectorado de la Universidad de Oriente (UDO) en representación de una Institución con un modelo parecido a las otras universidades del mundo, son los siguientes:

- Coordinar conjuntamente con el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y la Secretaria la supervisión, orientación y ejecución de las políticas académicas y administrativas de la Institución.
- Ejercer las atribuciones que le confiere el ordenamiento legal en materia de Educación Superior a los fines de ordenar los recursos hacia el cumplimiento de las metas de la Universidad de Oriente.
- Velar por la transferencia y racionalidad en el uso de los recursos, para optimizar la Gestión Universitaria. (2004)

## **1.3 FUNCIONES.-**

Según, lo citado en, el Manual de Organización elaborado por el Rectorado a través de la Dirección de Organización y Sistemas, para darle cumplimiento a los objetivos antes planteados se deben cumplir las siguientes actividades:

- Vigilar el fiel cumplimiento de los acuerdos y las resoluciones emanadas del Consejo Universitario.
- Coordinar y supervisar, conjuntamente con el Vicerrectorado Académico y Administrativo, las actividades docentes, de investigación, de extensión, de bibliotecas, de servicios estudiantiles y administrativos de la Universidad de Oriente.
- Promover el nombramiento, ascensos y remoción de los Decanos, Directores de Escuelas, Institutos y demás establecimientos universitarios; de igual forma a los miembros del personal docente e investigación,

administrativo y obrero de acuerdo al marco legal y reglamento que rigen la materia.

- Expedir y conferir los títulos de grado y certificados, que otorgue la Universidad de Oriente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos.
- Presentar el proyecto de presupuesto anual al Consejo Universitario, de conformidad con las leyes y reglamentos que rigen la materia.
- Promover la representación y supervisión de la Universidad de Oriente a los Vicerrectores, Secretarios y Decanos de Núcleos.
- Autorizar la recaudación de los ingresos y de los pagos que deba hacer la Universidad, previo cumplimiento de los requisitos. Con la autorización del Consejo Universitario, podrá delegar total o parcialmente la facultad a que se refiere esta atribución en el funcionario que el mismo señale.
- Presentar anualmente a la OPSU, CNU y Ministerio de Educación Superior, previa aprobación de la Junta Superior Universitaria, la memoria y cuenta de la Universidad.
- Adoptar, de acuerdo con el Consejo Universitario, las providencias convenientes para la conservación de orden y la disciplina dentro de la Universidad. En caso de emergencia podrá tomar las medidas que juzgue convenientes, y las someterá posteriormente a la consideración del Consejo Universitario.
- Los demás deberes y atribuciones señalados por las leyes y los reglamentos.

#### **1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.-**

La estructura organizativa permite visualizar y determinar el flujo de información e interacciones existentes entre los distintos miembros de la organización, de las funciones y tareas que se llevarán de manera coordinada para alcanzar las metas, además se delega autoridad, se designan responsabilidades y se determinan los niveles jerárquicos.

#### 1.4.1 Junta Superior Universitaria.-

Según la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 1.887 de fecha 13 de Julio de 1.976, la define como “la máxima representación de la Universidad de Oriente”, integrada por un Rector quien la preside, el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo, el Secretario y por veintiún miembros que representan la comunidad universitaria, a los organismos oficiales y a la comunidad del oriente del país.

Esta Junta, a su vez, tiene a su cargo el Tribunal Académico, la Comisión Electoral y la Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente (FUNDAUDO).

#### 1.4.2 Consejo Universitario.-

De acuerdo a lo planteado en la Gaceta Oficial N° 27.990 de fecha 21 de Marzo de 1.996, del Reglamento Interno de la UDO, Capítulo III del Consejo Directivo Universitario, es definida como “la responsable de asumir la orientación de la gestión universitaria”, integrada por el Rector, quien lo preside, los Vicerrectores Administrativos y Académicos, los Decanos de los cinco Núcleos, cinco representantes de los Profesores, tres representantes Estudiantiles, un representante de los Egresados y un representante del Ministerio de Educación. También esta a su cargo la Contraloría Interna, que es el órgano auxiliar del Consejo Universitario.

#### 1.4.3 Rector.-

Es el representante legal de la Universidad, funge como Presidente del Consejo Universitario y vigila el normal desarrollo de las actividades universitarias, entre otras funciones:

El Rectorado supervisa a:

- Coordinación Despacho Rector.
- Consultoría Jurídica.
- Dirección de Información y Comunicación Corporativa:
  - Coordinación de Información.
  - Coordinación de Relaciones y Protocolo.
  - Coordinación de Producción.
- Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
- Comisión de Evaluación y Desarrollo Institucional de la Universidad de Oriente (CREDIUDO).
- Unidad de Enlace:
  - Coordinación de Cooperación Nacional.
  - Coordinación de Cooperación Internacional.
  - Coordinación de Cooperación Académica.
  - Departamento de Asesoría Jurídica.
- Dirección de Planificación:
  - Departamento de Planificación Académica.
  - Departamento de Evaluación y Control de Gestión.
- Dirección de Planta Física:
  - Departamento de Proyecto.
  - Departamento de Construcción.
- Comisionaduría de Deportes.
- Dirección de Cultura:
  - Área de Recopilación y Difusión de Folklore.
  - Área de Actividades Literarias.
- Vicerrectorado Académico:
  - Coordinación de Despacho de Vicerrectorado Académico.
  - Dirección de Desarrollo Estudiantil.
  - Comisión de Formación de Recursos Humanos.
  - Comisión de Clasificación Docente:

- Consejo de Investigación.
- Coordinación de Teleinformación.
- Centro de Tecnología Educativa:
  - ✓ Departamento de Diseño Instruccional y Adiestramiento.
  - ✓ Departamento de Administración y Servicio.
- Comisionaduría de Bibliotecas.
- Comisión Central de Currícula.
- Instituto de Biomedicina:
  - ✓ Departamento de Biomedicina.
  - ✓ Departamento de Ciencias de los Materiales.
- Centro de Sismología.
- Comisión Central de Post – Grado.
- Vicerrectorado Administrativo:
  - Coordinación Despacho Vicerrectorado Administrativo.
  - Comisión de Clasificación de los Profesionales Administrativos.
  - Dirección de Organización y Sistematización Institucional:
    - Departamento de Sistemas y Procedimientos.
    - Departamento de Información y Estadística.
  - Coordinación ASMOE:
    - Departamento de Administración.
    - Departamento Médico Quirúrgico.
  - Coordinación General de Administración:
    - Dirección de Presupuesto.
    - Centro de Computación.
    - Dirección de Finanzas.
    - Sección de Compras.
    - Servicios Generales.
    - Dirección de Personal.
- Secretaría:
  - Coordinación Despacho Secretaría.

- Secretaría del Consejo Universitario.
  - Coordinación de Publicaciones.
  - Telecomunicaciones.
  - Coordinación general de Control de Estudios.
  - Secretaría Académica.
  - Imprenta Universitaria.
  - Archivo General y Correspondencia.
- Decanos.
  - Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente (FUNDAUDO).
  - Consultoría Ambiental de la Universidad de Oriente C.A. (CAMUDOCA).
  - Empresa Universitaria de Desarrollo Oriente C.A. (EUDOCA).

## **1.5 DIRECCIÓN DE FINANZAS.-**

Esta Dirección se conduce como una unidad de calidad, alcanzando los máximos niveles de eficiencia en función de constituirse en soporte fundamental en la estructura de servicios, que apoya a las demás dependencias para el cumplimiento cabal de la cancelación de los compromisos adquiridos por la institución.

La Dirección de Finanzas se encuentra adscrita a la Coordinación General de Administración y supervisa al Departamento de Contabilidad y Departamento de Servicios Administrativos.

### **1.5.1 Creación.-**

Fue creada mediante Resolución de CU - N° 004/84, teniendo como misión, la ejecución de todas las actividades financieras contables, ser agente de retención, gestionar y recaudar los ingresos, respetando los lineamientos contenidos en la Ley Orgánica del régimen Presupuestario, Ley de Presupuesto, Ley de

Salvaguada del Patrimonio Público, Ley de la Contraloría General de la República, Código de Comercio, Ley de carrera Administrativa y demás instrumentos legales, reglamentarios y normativos que rigen la materia.

#### 1.5.2 Objetivo.-

De acuerdo a lo planteado en el Manual de Organización del Rectorado realizado por la Dirección de Organización y Sistemas, el objetivo de la Dirección de Finanzas es:

- Contribuir a un adecuado control interno, a través de los registros permanentes, de la emisión de informes periódicos y de la utilización de la normativa legal existente para determinar la pertinencia de los posibles pagos programados de acuerdo a la disponibilidad financiera.

#### 1.5.3 Funciones.-

De acuerdo a lo establecido en el citado Manual de Organización del Rectorado, realizado por la Dirección de Organización y Sistemas, las funciones de la Dirección de Finanzas son:

- Suministrar a las autoridades e instancias pertinentes la información financiera necesaria para que estas dispongan de elementos de juicio confiables para la toma de decisiones.
- Revisar y presentar los diferentes estados financieros de la Universidad de Oriente, tanto de los Núcleos como del Rectorado, de acuerdo a los lineamientos legales que indique la normativa legal vigente.
- Revisar y comprobar los pagos efectuados por concepto de retenciones de nómina.
- Administrar los recursos económicos – financieros de la Universidad de Oriente.
- Coordinar las acciones contables y financieras con los organismos públicos.

- Centralizar la información sobre gestión contable financiera de la Universidad de Oriente.
- Recaudar los ingresos por concepto de asignación presupuestaria, con los organismos pertinentes y distribuirlos de acuerdo con el presupuesto y programación de pagos.
- Dictar las instrucciones que rijan la administración financiera de la Institución, poniendo en práctica las políticas que establezcan las Autoridades Universitarias.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas financieros implantados en la Universidad y proponer los cambios necesarios para la mejor operación de los mismos.
- Actuar como agente de retención.
- Las demás que le sean asignadas por los entes superiores.

## **1.6 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.-**

Este departamento está adscrito a la Dirección de Finanzas. Sus funciones y objetivos están establecidos en la resolución del CU - N° 004/84 y el Manual de Procedimientos Contables (1.978), entre los cuales se señalan los siguientes:

### 1.6.1 Objetivo.-

- Hacer los registros y análisis de las operaciones financieras en forma oportuna, adaptándose a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y a las demás normativas internas y externas a la Universidad.

### 1.6.2 Funciones.-

- Efectuar los registros permanentes
- Emitir informes periódicos en materia contable.
- Mantener inventario físico actualizado para proporcionar información a los organismos oficiales de control.

- Mantener un registro metódico, permanente y actualizado de las operaciones financieras realizadas por la institución.
- Suministrar a las autoridades ejecutivas e instancias pertinentes la información necesaria para que estas dispongan de elementos de juicios confiables para la toma de decisiones.
- Recibir de las dependencias los documentos necesarios para el adecuado registro de las operaciones.
- Llevar los auxiliares de cuentas por pagar, retenciones y cualquier otro que sea necesario.
- Preparar los comprobantes de diario correspondiente.
- Las demás que sean asignadas por la directora de Finanzas.

## **1.7 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.-**

Este departamento, al igual que contabilidad, se encuentra adscrito a la Dirección de Finanzas y según la resolución del CU - N° 004/84 tiene los siguientes objetivos y funciones:

### **1.7.1 Objetivo.-**

- Reunir bajo un formato único, una unidad de trabajo dotada de personal técnico calificado y equipos automatizados para desarrollar las actividades inherentes a las funciones que se le asignen en forma centralizada y coherente, evitando la dispersión de actividades y la duplicación de esfuerzos.

### **1.7.2 Funciones.-**

- Manejar y controlar los ingresos que se reciben por diferentes conceptos.
- Efectuar depósitos bancarios a los Núcleos Universitarios por instrucciones superiores.

- Cancelar pagos menores en efectivo a través de la caja principal del Rectorado.
- Mantener relaciones con las diferentes instituciones financieras.
- Suministrar la información financiera que requieran otras Dependencias.
- Canalizar, a través de las entidades bancarias, el pago de las nóminas del personal de la Universidad.
- Cancelar, de acuerdo a la disponibilidad financiera y la programación de pagos, las distintas órdenes que se reciben en el Departamento.

**CAPITULO II**

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES  
EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD DE  
ORIENTE PARA LA RETENCIÓN, CONSOLIDACIÓN Y  
PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO AL  
VALOR AGREGADO**

**2.1 Procedimientos para la retención del ISLR por concepto de sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO.**

**CENTRO DE COMPUTACIÓN:**

Funcionario autorizado:

- Recibe de cada Núcleo y/o Dependencia adscrita a la UDO la información referente a la nómina y lo archiva electrónicamente.
- Elabora un resumen del personal que labora en el Rectorado sujetos a retención de ISLR y lo envía, por e-mail, a la Dirección de Finanzas.

**DIRECCION DE FINANZAS:**

Funcionario autorizado:

- Recibe, vía e-mail, el listado del personal que labora en el Rectorado que obtiene o espera obtener una remuneración anual de 1000 o más UT, archiva electrónicamente y envía un e-mail al Centro de Computación, para constatar la entrega.
- Elabora una Circular Informativa para darles a conocer, al personal que labora en el Rectorado y que está sujeto a retención, su obligación de llenar el formulario AR-I inicial (ver anexo 1), y lo publica en cartelera.

Nota: Este procedimiento debe realizarse antes del cierre de la nómina del mes de enero.

Empleados del Rectorado:

- Disponen de la información publicada en cartelera.
- Llenan el AR-I y lo envían a la Dirección de Finanzas.

DIRECCIÓN DE FINANZAS::

Funcionario autorizado:

- Asesora al personal del Rectorado sobre el llenado del formulario AR-I.
- Recibe, revisa y corrige los formularios AR-I del personal luego lo archiva temporalmente.
- Llena los formularios AR-I, de aquellos funcionarios del Rectorado obligados a presentarlos y que no cumplieron con ello, luego los archiva temporalmente.
- Elabora una relación del personal del Rectorado que está sujeto a retención del ISLR en original junto con oficio en original y copia, y los envía al Departamento de Nómina.

DEPARTAMENTO DE NÓMINA:

Analista:

- Recibe la relación del personal del Rectorado que está sujeto a retención del ISLR en original junto con oficio en original y copia, firma esta última para constatar la entrega, envía la copia a la Dirección de Finanzas, y archiva temporalmente la relación y el oficio original.
- Elabora los Boletines de Modificación del Rectorado y los envía, por correo electrónico, al Centro de Computación.

DIRECCION DE FINANZAS:

Funcionario autorizado:

- Recibe copia de oficio debidamente firmado y lo archiva temporalmente.
- Está atento a cualquier variación (cambio en la carga familiar, aumento de sueldo, entre otros) que afecte la remuneración del personal del Rectorado. En tal caso, procede a informar al Departamento de Nómina que proceda a

modificar la clave 502 (modificación de la nómina debido al ISLR) a quien compete.

**2.2 Procedimiento para la consolidación y pago de las retenciones de ISLR, por concepto de sueldos y salarios, llevadas a cabo por el Rectorado, Núcleos y Dependencias adscritas a la UDO.**

**CENTRO DE COMPUTACIÓN:**

Funcionario autorizado:

- Recibe los Boletines de Modificación del Rectorado y los archiva electrónicamente.
- Envía un e-mail al Departamento de Nómina para constatar la entrega.
- Aplica la clave 502 al personal sujeto a retención.
- Elabora la Nómina Consolidada de la UDO y la envía, electrónicamente, al Departamento de Nómina.
- Elabora la relación del personal de la UDO que está sujeto a retención del ISLR y lo envía (e-mail) a la Dirección de Finanzas.

**DEPARTAMENTO DE NÓMINA:**

Analista:

- Recibe la nómina consolidada de la UDO y envía un correo electrónico al Centro de Computación, para constatar la entrega.
- Revisa la nómina consolidada y la archiva electrónicamente.
- Procede a descontar lo correspondiente al ISLR de la nómina.

#### DIRECCIÓN DE FINANZAS:

Funcionario Autorizado:

- Recibe la relación del personal de la UDO que está sujeto a retención del ISLR envía correo electrónico al Centro de Computación, para constatar la entrega.
- Revisa la relación y la archiva electrónicamente.
- Llena la Forma PN-R-11 (ver anexo 2) en original y dos copias, envía a la secretaria con los respectivos soportes (relación del personal de la UDO que está sujeto a retención del ISLR, impreso) y le indica la fecha límite a enterar.
- Registra en el cuadro de control de enteraciones de ISLR (ver anexo 3).

Secretaria:

- Recibe la Forma PN-R-11 en original y dos copias junto con los soportes.
- Elabora la Orden de Pago a nombre de Tesorería Nacional y la envía, junto con la Forma PN-R-11 y los soportes, a la Sección de Elaboración de Cheques.

Sección de Elaboración de Cheques:

- Recibe la Orden de Pago junto con la Forma PN-R-11 y los soportes.
- Elabora el cheque con su voucher y los envía, junto con la Orden de Pago, la Forma PN-R-11 y los soportes, a la Coordinación General de Administración.

#### COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

Coordinador administrativo:

- Recibe el cheque con su voucher, la Orden de Pago, la Forma PN-R-11 y los soportes.
- Revisa los documentos y procede a firmar el cheque.

- Envía el cheque con su voucher, Orden de Pago, la Forma PN-R-11 y los soportes a la Dirección de Finanzas.

#### DIRECCIÓN DE FINANZAS:

Directora:

- Recibe el cheque con su voucher, la Orden de Pago, la Forma PN-R-11 y los soportes.
- Revisa los documentos y procede a firmar el cheque.
- Envía el cheque con su voucher, la Orden de Pago, la Forma PN-R-11 y los soportes al funcionario encargado del impuesto.

Funcionario autorizado:

- Recibe el cheque con su voucher, la Orden de Pago, la Forma PN-R-11 y los soportes.
- Se dirige, según el calendario para contribuyentes especiales, (ver Providencia Administrativa N° 0822) al Banco Industrial de la ciudad de Puerto la Cruz, y entrega la Forma PN-R-11 y el cheque.
- Recibe copia de la Forma PN-R-11 y sello de cancelado con su respectiva fecha.
- Envía copia de la Forma PN-R-11, voucher, Orden de Pago y soportes a Archivos Generales.

#### ARCHIVOS GENERALES:

Archivista:

- Recibe y archiva la documentación.

Nota: Este procedimiento debe realizarse mensualmente.

El Agente de Retención debe presentar ante el SENIAT, una relación de todas las retenciones realizadas en el año así como entregar un comprobante de retención AR-C (ver anexo 4), a todas aquellas personas a quien le retuvo el

ISLR. (Art. 24 y 25, respectivamente, del Decreto 1808 Retenciones en materia de ISLR)

**2.3 Procedimiento que realiza el Rectorado de la UDO para presentar el comprobante de retención (AR-C) y la relación anual de retención del ISLR por concepto de sueldos y salarios.**

**CENTRO DE COMPUTACIÓN:**

Funcionario Autorizado:

- Elabora los Comprobantes de Retención Anual AR-C con las relaciones mensuales del personal de la UDO que está sujeto a retención del ISLR, y los coloca en la página web de la UDO ([www.udo.edu.ve](http://www.udo.edu.ve)) para que todo el personal de la UDO tenga acceso a verificar su comprobante.

**DIRECCIÓN DE FINANZAS:**

Funcionario autorizado:

- Elabora la Relación Anual de Retención (ver anexo 5) con las retenciones practicadas mensualmente durante el año en cuestión.
- Archiva en disquete, más un resumen de la misma en original y dos copias, y lo envía al SENIAT en el momento de enterar al Fisco Nacional.

Empleados del Rectorado, núcleos y dependencias adscritas:

- Ingresan a la página web de la UDO, coloca su número cédula y verificar e imprimirán su Comprobante de Retención Anual para luego anexarlo a su Declaración Definitiva de Rentas.

## **2.4 Procedimientos para la retención del ISLR a actividades diferentes a sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO.**

### UNIDAD SOLICITANTE:

Secretaria:

- Llena la Forma Solicitud de Compra o Servicio en original y cuatro copias y lo envía al Jefe de la Unidad.

Jefe:

- Recibe la Forma Solicitud de Compra o Servicio en original y cuatro copias, las firma y envía al Director.

Director:

- Recibe la Forma Solicitud de Compra o Servicio en original y cuatro copias, las firma y devuelve a la Secretaria.

Secretaria:

- Recibe la Forma Solicitud de Compra o Servicio en original y cuatro copias y archiva la primera copia de la misma.
- Envía a la Sección de Compras la original y las tres últimas copias de la Solicitud de Compra o Servicio, mediante oficio en original y copia.

### SECCIÓN DE COMPRAS:

Secretaria:

- Recibe la original y 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 últimas 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 6).

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 los datos de la Orden de Compra y la Orden de Pago, y hace las 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 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 Compra.

#### 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 la 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 copia 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 de 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, a la Coordinación General de Administración.

#### COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

Coordinador 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 la 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 7).
- Elabora el Comprobante de Retención (ver anexo 8).
- 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 voucher, 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 adscritas a la UDO.

## **2.5 Procedimiento para la consolidación y pago de las retenciones de ISLR, por actividades diferentes a sueldos y salarios, llevadas a cabo por el Rectorado, Núcleos y Dependencias adscritas a la UDO.**

### DIRECCIÓN DE FINANZAS:

Funcionario autorizado:

- Recibe los Libros de Retenciones de ISLR realizadas por actividades diferentes a sueldos y salarios de los diferentes Núcleos y Dependencias adscritas a la UDO en el transcurso de la última semana del mes.
- Consolida las retenciones 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 10) y la envía a la secretaria con los diferentes Libros de Retenciones 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 Cheques junto con la planilla PJD-13, los diferentes Libros de Retenciones y el cuadro consolidado.

Sección de Elaboración de Cheques:

- Recibe la Orden de Pago, la planilla PJD-13, los diferentes Libros de Retenciones y el cuadro consolidado.
- Elabora 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:

Coordinador General:

- Recibe el cheque con su voucher, la Orden de Pago, la planilla PJD-13, los diferentes Libros de Retenciones y el cuadro 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:

Directora:

- 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, voucher, Orden de Pago y soportes a Archivos Generales.

ARCHIVOS GENERALES:

Archivista:

- Recibe y archiva la documentación.

**2.6 Procedimiento que realiza el Rectorado de la UDO para presentar el comprobante de retención (AR-CV) y la relación anual de retención del ISLR por concepto de actividades diferentes de sueldos y salarios.**

DIRECCIÓN DE FINANZAS:

Funcionario autorizado:

- Elabora los Comprobantes de Retención Anual AR-CV, (ver anexo 11), con los Comprobantes de Retención de los proveedores que prestaron servicio al Rectorado de la UDO y que estaban sujetos a Retención del ISLR.
- Entrega a los Proveedores sus respectivos AR-CV y los hace firmar una constancia de entrega.
- Elabora la Relación Anual de Retención (ver anexo 12) con las retenciones practicadas mensualmente en el año en cuestión.
- Archiva en disquete más un resumen de la misma en original y dos copias, y lo envía al SENIAT en su debida oportunidad.

PROVEEDOR:

- Recibe Comprobante de Retención y firma constancia de entrega.

**2.7 Procedimientos para la retención del Impuesto al Valor Agregado en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO.**

UNIDAD SOLICITANTE:

Secretaria:

- Llena la Forma Solicitud de Compra o Servicio en original y cuatro copias y los envía al Jefe de la Unidad.

Jefe:

- Recibe la Forma Solicitud de Compra o Servicio en original y cuatro copias, las firma y envía al Director.

Director:

- Recibe la Forma Solicitud de Compra o Servicio en original y cuatro copias, las firma y envía a la Secretaria.

Secretaria:

- Recibe la Forma Solicitud de Compra o Servicio en original y cuatro copias y archiva la primera copia de la misma.
- Envía a la Sección de Compras la original y las tres últimas copias de la Solicitud de Compra o Servicio, mediante oficio en original y copia.

SECCIÓN DE COMPRAS:

Secretaria:

- Recibe la original y las tres copias restantes 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 tres últimas 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 IVA y la retención que se le debe practicar, también el porcentaje de retención aplicado dependiendo de la actividad que el proveedor realice, (ver anexo 6).

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 los datos de la Orden de Compra y la Orden de Pago, y hace las 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 Compra.

## SECCIÓN DE COMPRAS:

Secretaria:

- Si no procede la compra, recibe el original y las siete copias de la Orden de Compra, junto con la Orden de Pago, y anula el procedimiento de la compra.
- Si procede la compra, recibe la 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 copia 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 de Compra y las archiva.

**PROVEEDOR:**

- Recibe el original de la Orden de Compra y del Oficio de Remisión.
- Elabora la Factura.
- Presta el servicio o entrega los bienes a la Unidad Solicitante.
- Envía la Factura y el original de la Orden de Compra al Almacén, en caso de compra de bienes, o a la Sección de Compras en caso de contratación de servicios.

**UNIDAD SOLICITANTE:**

Secretaria:

- Recibe la tercera copia de la Orden de Compra y la archiva.
- Recibe el servicio o los bienes del Proveedor.

**SECCIÓN DE COMPRAS:**

Secretaria:

- Recibe la Factura y el original de la Orden de Compra, 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:**

Secretaria:

- Recibe la Factura y la Orden de Pago del Almacén, en caso de compra de bienes, o de la Sección de Compras en caso de contratación de servicios, 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, a la Coordinación General de Administración.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

Coordinadora administrativa:

- Recibe el cheque con su voucher, con la Factura y la Orden de Pago.
- Firma el cheque.
- Envía el cheque con su voucher, la Factura y la Orden de Pago a la Directora 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 compras y en el cuadro de retenciones quincenales de IVA (ver anexo 13 y 14 respectivamente).
- Elabora el Comprobante de Retención (ver anexo15).
- Archiva electrónicamente el Comprobante de Retención.
- Envía el cheque con su voucher, la Factura, Orden de Pago y Comprobante de Retención a Caja.

Caja:

- Recibe el cheque con su voucher, 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 luego los archiva.

Es importante 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 adscritas a la UDO.

## **2.8 Procedimiento para la consolidación y pago de las retenciones de IVA llevadas a cabo por el Rectorado, Núcleos y Dependencias adscritas a la UDO.**

DIRECCIÓN DE FINANZAS:

Funcionario autorizado:

- Recibe las retenciones de IVA (Cuadros de Declaración Informativa, ver anexo 16) realizadas por los diferentes Núcleos y Dependencias adscritas a la UDO en el transcurso de la última semana de la quincena.
- Consolida los Cuadros de Declaración Informativa Rectorado, Núcleos y Dependencias adscritas a la UDO.

- Ingresa al portal del SENIAT y realiza una prueba para comprobar que los datos de los Cuadros de Declaración Informativa están bien.
- Entra al Sistema en Línea, del portal del SENIAT, con un usuario y clave que le fue asignada previamente a la UDO.
- Realiza la Declaración Definitiva.
- “Baja”, del portal del SENIAT, la Planilla de Pago Forma 99035 (se llenan automáticamente después de ingresar los datos, ver anexo 17).
- Imprime cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y las envía, con los Cuadros de Declaración Informativa, a la secretaria.

Secretaria:

- Recibe las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 junto Cuadros de Declaración Informativa.
- Realiza la Orden de Pago a nombre de la Tesorería Nacional y la envía a la Sección de Elaboración de Cheques junto con las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y los Cuadros de Declaración Informativa.

Sección de Elaboración de Cheques:

- Recibe la Orden de Pago, las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y los Cuadros de Declaración Informativa.
- Elabora el cheque con su voucher y lo envía, con la Orden de Pago, las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y los Cuadros de Declaración Informativa, a la Coordinación General de Administración.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

Coordinador General:

- Recibe el cheque con su voucher, la Orden de Pago, las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y los Cuadros de Declaración Informativa.

- Revisa las Planillas de Pago Forma 99035 y los Cuadros de Declaración Informativa, luego firma el cheque.
- Envía el cheque con su voucher, la Orden de Pago, las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y los Cuadros de Declaración Informativa a la Dirección de Finanzas.

#### DIRECCIÓN DE FINANZAS:

Directora:

- Recibe el cheque con su voucher, la Orden de Pago, las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y los Cuadros de Declaración Informativa.
- Revisa los documentos y firma el cheque.
- Envía el cheque con su voucher, la Orden de Pago, las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y los Cuadros de Declaración Informativa al funcionario encargado de controlar el impuesto.

Funcionario autorizado:

- Recibe el cheque con su voucher, la Orden de Pago, las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y los Cuadros de Declaración Informativa.
- Se dirige (según el calendario para contribuyentes especiales) al Banco Industrial de la ciudad de Puerto la Cruz, y entrega las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y el cheque.
- Recibe una de las Planillas de Pago Forma 99035 con sello de cancelado con su respectiva fecha.
- Envía esta Planilla con el voucher, la Orden de Pago y los Cuadros de Declaración Informativa a Archivos Generales.

#### ARCHIVOS GENERALES:

Archivista:

- Recibe y archiva la documentación.

**CAPÍTULO III**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL**  
**MANEJO DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA**  
**RENTA Y EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL RECTORADO DE LA**  
**UNIVERSIDAD DE ORIENTE.**

**3.1 Tabla de contenidos.-**

Vigencia y aprobación.

Seguridad y protección.

Objetivo General del Manual.

Alcance del Manual.

Glosario.

Normas generales.

Procedimientos para la retención, consolidación y pago de Impuesto Sobre la Renta PARA SUELDOS Y SALARIOS en la Dirección de Finanzas del rectorado de la universidad de oriente.

- Objetivo.
- Normas.
- Pasos a seguir.
- Formularios.
- Flujogramas.

Procedimientos para la retención, consolidación y pago de Impuesto Sobre la Renta PARA SUELDOS Y SALARIOS en la Dirección de Finanzas del rectorado de la universidad de oriente.

- Objetivo.
- Normas.
- Pasos a seguir.
- Formularios.
- Flujogramas.

Procedimientos para la retención, consolidación y pago de Impuesto al Valor Agregado en la Dirección de Finanzas del rectorado de la universidad de oriente.

- Objetivo.
- Normas.
- Pasos a seguir.
- Formularios.
- Flujogramas.

### 3.2 Vigencia y aprobación.-

Este Manual, elaborado por Tomás Eduardo Antón Ramírez, revisado por el Departamento de Sistemas y Procedimientos, aprobado por la Dirección de Organización y Sistematización Institucional (DOSI), entrará en vigencia una vez sea autorizado por el Consejo Universitario.

Para efectos de actualización en torno al cambio de políticas generales se elevará nuevamente a consideración del Consejo Universitario. Cada año será revisado y autorizado por el Departamento de Sistemas y Procedimientos para cuando ocurran cambios que lo ameriten.

Elabora	Revisa	Aprueba	Autoriza
Tomás Antón Ramírez	Departamento de Sistemas y Procedimientos	Dirección de Organización y Sistematización Institucional (DOSI)	Consejo Universitario

### **3.3 Seguridad y Protección.-**

Salvo prescripción diferente, este Manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio, sin la autorización escrita de la Dirección de Organización y Sistematización Institucional (DOSI). Esta Dirección pertenece al Rectorado de la Universidad de Oriente.

### **3.4 Objetivo General.-**

Establecer las disposiciones que rigen el manejo del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente.

### **3.5 Alcance.-**

Es aplicable sólo para el manejo que le da la Dirección de Finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente al Impuesto Sobre La Renta e Impuesto al Valor Agregado.

### 3.6 Glosario.-

**Agentes de Retención:** toda persona designada por la Ley, que por su función pública o en razón de su actividad privada, intervenga en actos, negocios jurídicos u operaciones en los cuales deba efectuar una retención, para luego enterarla a la Tesorería Nacional.

**Comprobante de Retención:** comprobante que están obligados a emitir los agentes de retención a los contribuyentes, por cada retención de impuesto que le practican, en la cual se indica, entre otros, el monto de lo pagado o abonado en cuenta y la cantidad retenida.

**Contribuyente:** Aquel sujeto pasivo respecto del cual se verifica el hecho imponible. Dicha condición puede recaer en las personas naturales, personas jurídicas, demás entes colectivos a los cuales otras ramas jurídicas atribuyen calidad de sujeto de derecho y entidades o colectividades que constituyan una unidad económica, dispongan de patrimonio y de autonomía funcional.

**Contribuyentes Especiales:** contribuyentes con características similares calificados y notificados por la Administración Tributaria como tales, sujetos a normas especiales en relación con el cumplimiento de sus deberes formales y el pago de sus tributos, en atención al índice de su tributación.

**Declaración Consolidada:** declaración mediante la cual se evidencia la capacidad contributiva de una unidad económica, determinada por el ejercicio global de todas y cada una de las empresas del grupo que la constituye.

**Declaración Definitiva:** deber formal del contribuyente; debe prepararse en los formularios oficiales emitidos para tales efectos por la Administración Tributaria, y contendrá los resultados fiscales de un ejercicio.

**Enterar:** pagar, abonar dinero. Acción de pagar los tributos ante las oficinas receptoras de fondos nacionales.

**Impuesto al Valor Agregado:** Impuesto indirecto que grava según se especifica en su Ley de creación, la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, que deberán pagar las personas naturales o jurídicas, las comunidades, las sociedades irregulares o de hecho, los consorcios y demás entes jurídicos o económicos, públicos o privados, que en su condición de importadores de bienes, habituales o no, de fabricantes, productores, ensambladores, comerciantes y prestadores de servicios independientes, realicen las actividades definidas como hechos imposables en su Ley de creación.

**Impuesto Sobre La Renta:** Impuesto aplicado sobre los enriquecimientos anuales, netos y disponibles obtenidos en dinero o en especie. Salvo disposición legal, toda persona natural o jurídica, residente o domiciliada en Venezuela, pagará este impuesto sobre sus rentas de cualquier origen, sea que la causa o la fuente de ingreso esté situada dentro del país o fuera de él. Las personas naturales o jurídicas no residentes o no domiciliadas en Venezuela, estarán sujetas a este impuesto siempre que la fuente o la causa de sus enriquecimientos esté u ocurra dentro del país, aun cuando no tengan establecimiento permanente o base fija en Venezuela, y en caso de poseerlos, tributarán exclusivamente por los ingresos de fuente nacional o extranjera atribuibles a dicho establecimiento permanente o base fija.

**Manual:** Documento de fácil manejo en el que se concentran sistemáticamente una serie de elementos de carácter administrativo, a los fines de orientar y uniformar la conducta de los miembros de una organización.

**Oficina Nacional del Tesoro:** Órgano rector del Sistema de Tesorería que actúa como unidad especializada para la gestión financiera del Tesoro, la coordinación de la planificación financiera del sector público nacional y las demás

actividades propias del servicio de tesorería nacional, con la finalidad de promover la optimización del flujo de caja del Tesoro, bajo la modalidad de cuenta única del tesoro.

**Oficina Receptora de Fondos Nacionales:** oficinas bancarias que mediante un convenio suscrito con la Administración Tributaria, están autorizadas para recibir el dinero de los contribuyentes por concepto de pago de tributos.

**Persona Jurídica:** Cualquier ente que sin ser un individuo o persona natural puede ser titular de derechos y deberes jurídicos.

**Personas Naturales:** A efectos de la obligación tributaria, se consideran personas naturales a los seres humanos sujetos de derechos y obligaciones, las sociedades conyugales, las sucesiones indivisas y las herencias yacentes.

**Planilla o Forma Tributaria:** formato previamente establecido por la Administración Tributaria para realizar trámites legales o de carácter administrativo.

### **3.7 Normas Generales.-**

**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 27.

Este artículo señala a los responsables en calidad de Agentes de Retención, que van a ser todas aquellas personas designadas por la Ley o por la Administración Tributaria, con previa autorización legal, que por sus funciones públicas o por sus actividades privadas realicen operaciones que ameriten la retención.

**Ley de Impuesto Sobre La Renta.** Publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.566 del 28 de diciembre de 2001, establece en su Título VI 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.

Aquí se señalan las actividades 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 el 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. De esta manera se evita la posibilidad de que el contribuyente se olvide de declarar o pagar el impuesto.

**Reglamento de la Ley de Impuesto.** Sobre La Renta. Publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.662 de fecha 24 de septiembre de 2003, establece en su Título V De las Facultades de la Administración Tributaria y de las Normas de Control Fiscal, Capítulo III Del Registro de Información Fiscal, Artículo 187.

Este artículo, en su párrafo único, indica que los agentes de retención deben otorgar al Fisco Nacional toda la información necesaria para inscribir en el Registro de Información Fiscal a todos los contribuyentes a quienes estén obligados a retener.

**Decreto 1.808 Retenciones de Impuesto Sobre La Renta.** Publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 36.203 de fecha 12 de mayo de 1997.

Este decreto es la guía legal más detallada y actualizada para realizar y enterar a la Tesorería Nacional las retenciones realizadas por conceptos de Impuesto Sobre La Renta, por lo tanto, debe ser tomada en cuenta, por el Agente de Retención, a la hora de realizar todas y cada una de las retenciones. En él se puede observar, cuándo hay que retener este impuesto y cuándo no (Capítulo I, Artículo 1° y Parágrafo Único), a quién se le debe retener y en qué casos (Capítulos II y III). Además, señala quiénes son los responsables de la retención (Artículo 12°), sanciones para el Agente de Retención en caso de que no cumplan con sus deberes formales (Artículo 13°), plazos para enterar la retención (Artículo 21° y Parágrafo Único), como presentar la Relación Anual (Artículo 23°) y la obligación de presentar el Comprobante de Retención (Artículo 24°).

**Providencia Administrativa N° 0949.** Publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 38.319 de fecha 22 de noviembre de 2005, la cual establece que los funcionarios públicos y trabajadores al servicio de los órganos y entes públicos nacionales, estatales y municipales deberán presentar electrónicamente las declaraciones definitivas del Impuesto Sobre la Renta.

**Providencia Administrativa N° 0008.** Publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 38.357 de fecha 13 de enero de 2006, la cual establece, a los órganos y entes públicos, la obligación de informar el número de las cargas familiares de los funcionarios y trabajadores a su servicio.

**Ley de Impuesto al Valor Agregado.** Publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 36.263 del 01 de septiembre de 2005, establece en su Título II De los Hechos Imponibles, Capítulo II De los Sujetos Pasivos, Artículo 11.

Aquí el Estado podrá designar como Agentes de Retención a quienes por razón de sus funciones públicas o actividades privadas, tengan que ver con operaciones gravadas con el IVA. Esto permite al Agente cobrar el IVA al proveedor cuando recibe el bien o el servicio, evitando así el difícil trabajo de cobrar el impuesto a cada uno de los proveedores.

**Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.** Publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.363 del 12 de julio de 1999, establece en su Título I Sujetos Pasivos Capítulo II Responsables, Artículo 5.

Este artículo indica que la Administración Tributaria puede designar como agentes de retención a los compradores de determinados bienes y de ciertos servicios, siempre y cuando se indiquen con precisión tales bienes y servicios. Estos agentes deben ser personas naturales o jurídicas obligadas a llevar la contabilidad y además ser contribuyentes ordinarios del impuesto. También señala cuando deben los agentes efectuar la retención y cuando la deben declarar, además dice cuales son los requisitos que deben cumplir las facturas emitidas en dicha operaciones.

**Providencia Administrativa N° 0056-A.** Publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 38.136 de fecha 28 de febrero de 2005, reimpressa por error material en Gaceta Oficial Extraordinaria 38.188 de fecha 17 de mayo de 2005, mediante el cual se designan los agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado.

**Providencia Administrativa N° 0822.** Publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 38.821 de fecha 29 de noviembre de 2007, mediante el cual

se dicta el Calendario de Sujetos Pasivos Especiales y Agentes de Retención para el año 2008.

**3.8 Manual de normas y procedimientos para la retención, consolidación y pago de Impuesto Sobre la Renta para sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del rectorado de la universidad de oriente.**

3.8.1 Objetivo.-

- Describir las normas y procedimientos para la consolidación y pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta por concepto de sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO.

### 3.8.2 Normas.-

Decreto 1.808 Retenciones de Impuesto Sobre La Renta. Publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 36.203 de fecha 12 de mayo de 1997, indica: en su Capítulo II, que se le debe aplicar la retención del Impuesto Sobre La Renta a las personas naturales residentes o no en el país, beneficiarias de sueldos, salarios y demás remuneraciones similares. El artículo 2°, de este capítulo, señala que en el caso de personas naturales residentes en el país se les deberá retener cuando se estime que esta persona generará más de 1000 UT en un año calendario.

Cuando se trate de una persona natural no residente en el país, la retención será del 34%, cualquiera sea el monto de tales remuneraciones, Artículo 3°. En caso de que esta persona pueda demostrar que ha permanecido más de 180 días en el país, bien sean continuos o discontinuos, entonces se le podrá aplicar el mismo procedimiento que a las personas naturales residentes en el país, Parágrafo Primero.

Además, los beneficiarios de remuneraciones deberán proceder al llenado del Formulario AR-I, estos datos están descritos en el artículo 4° del decreto 1.808. El Parágrafo Primero, de este artículo, establece que las cantidades deben ser expresadas en UT y en Bolívares; el segundo parágrafo, indica cuándo se debe presentar el Formulario AR-I.

Los pasos a seguir para determinar el porcentaje de retención del impuesto, se encuentran en el artículo 5°.

Cuando el beneficiario no cumpla con su obligación, el patrono estará en el deber de determinar el porcentaje de retención, Artículo 6°.

En caso de variación en los datos presentados entonces, el beneficiario estará en la obligación de determinar un nuevo porcentaje de retención, Artículo 7° y estos datos deberán ser presentados en la primera quincena del mes al cual corresponda la modificación (marzo, junio, septiembre o diciembre) Parágrafo Primero.

Los impuestos retenidos deberán ser enterados en las oficinas receptoras de fondos nacionales dentro de los tres días hábiles del mes siguiente a aquél en que se efectuó el pago o abono en cuenta, Artículo 21. Los agentes de retención están obligados a presentar ante el SENIAT, dentro de los dos meses siguientes a la fecha de cesación de los negocios y demás actividades, una relación donde conste la identificación de las personas objeto de retención, las cantidades pagadas o abonadas en cuenta y los impuestos retenidos y enterados durante el periodo anterior, Artículo 23.

Los agentes de retención están obligados a entregar a los contribuyentes, un comprobante por cada retención que le practiquen. Para los sueldos y salarios debe indicar lo pagado y el total retenido (AR-C), Artículo 24.

Todas las informaciones y relaciones de los contribuyentes que posea el agente de retención deberán ser presentadas en las formas que sean autorizadas por el SENIAT, entre ellas las automatizadas, Artículo 25. Estos últimos cuatro artículos son aplicables a todas las actividades que generen el Impuesto Sobre La Renta (sueldos, salarios y otras actividades que generen renta).

### 3.8.3 Pasos a seguir.-

3.8.3.1 Procedimientos para la retención del Impuesto Sobre la Renta por concepto de sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO.

#### CENTRO DE COMPUTACIÓN:

Funcionario autorizado:

- Recibe de cada Núcleo y/o Dependencia adscrita a la UDO la información referente a la nómina y lo archiva electrónicamente.
- Elabora un resumen del personal que labora en el Rectorado sujetos a retención de ISLR y lo envía, por e-mail, a la Dirección de Finanzas.

#### DIRECCION DE FINANZAS:

Funcionario autorizado:

- Recibe, vía e-mail, el listado del personal que labora en el Rectorado que obtiene o espera obtener una remuneración anual de 1000 o más UT, archiva electrónicamente y envía un e-mail al Centro de Computación, para constatar la entrega.
- Elabora una Circular Informativa en original para darles a conocer, al personal que labora en el Rectorado y que está sujeto a retención, su obligación de llenar el formulario AR-I inicial (ver anexo 1), y lo publica en cartelera.

Nota: Este procedimiento debe realizarse antes del cierre de la nómina del mes de enero.

Empleados del Rectorado:

- Reciben la información publicada en cartelera.
- Llenan el AR-I y lo envían a la Dirección de Finanzas.

DIRECCIÓN DE FINANZAS:

Funcionario autorizado:

- Asesora al personal del Rectorado sobre el llenado del formulario AR-I.  
Recibe, revisa y corrige los formularios AR-I del personal luego lo archiva temporalmente.
- Llena los formularios AR-I, con multa implícita, de aquellos funcionarios del Rectorado obligados a presentarlos y que no cumplieron con ello, luego los archiva temporalmente.
- Elabora una relación del personal del Rectorado que está sujeto a retención del ISLR en original junto con oficio en original y copia, y los envía al Departamento de Nómina.

DEPARTAMENTO DE NÓMINA:

Analista:

- Recibe la relación del personal del Rectorado que está sujeto a retención del ISLR en original junto con oficio en original y copia, firma esta última para constatar la entrega, envía la copia a la Dirección de Finanzas, y archiva temporalmente la relación y el oficio original.
- Elabora los Boletines de Modificación del Rectorado y los envía, por correo electrónico, al Centro de Computación.

DIRECCIÓN DE FINANZAS:

Funcionario autorizado:

- Recibe copia de oficio debidamente firmado y lo archiva temporalmente.
- Está atento a cualquier variación (cambio en la carga familiar, aumento de sueldo, entre otros) que afecte la remuneración del personal del Rectorado. En tal caso, procede a informar al Departamento de Nómina que proceda a modificar la clave 502 (ISLR) a quien compete.

3.8.3.2 Procedimiento para la consolidación y pago de las retenciones de ISLR, por concepto de sueldos y salarios, llevadas a cabo por el Rectorado, Núcleos y Dependencias adscritas a la UDO.

#### CENTRO DE COMPUTACIÓN:

Funcionario autorizado:

- Recibe los Boletines de Modificación del Rectorado y los archiva electrónicamente.
- Envía un e-mail al Departamento de Nómina para constatar la entrega.
- Aplica la clave 502 (ISLR) al personal sujeto a retención.
- Elabora la Nómina Consolidada de la UDO y la envía, electrónicamente, al Departamento de Nómina.
- Elabora la relación del personal de la UDO que está sujeto a retención del ISLR y lo envía (e-mail) a la Dirección de Finanzas.

#### DEPARTAMENTO DE NÓMINA:

Analista:

- Recibe la nómina consolidada de la UDO y envía un correo electrónico al Centro de Computación, para constatar la entrega.
- Revisa la nómina consolidada y la archiva electrónicamente.
- Procede a descontar lo correspondiente al ISLR de la nómina.

#### DIRECCIÓN DE FINANZAS:

Funcionario Autorizado:

- Recibe la relación del personal de la UDO que está sujeto a retención del ISLR envía correo electrónico al Centro de Computación, para constatar la entrega.
- Revisa la relación y la archiva electrónicamente.
- Llena la Forma PN-R-11 (ver anexo 2) en original y dos copias, envía a la secretaria con los respectivos soportes (relación del personal de la UDO que está sujeto a retención del ISLR, impreso) y le indica la fecha límite a enterar.
- Registra en el cuadro de control de enteraciones de ISLR (ver anexo 3).

Secretaría:

- Recibe la Forma PN-R-11 en original y dos copias junto con los soportes.
- Elabora la Orden de Pago a nombre de Tesorería Nacional y la envía, junto con la Forma PN-R-11 y los soportes, a la Sección de Elaboración de Cheques.

Sección de Elaboración de Cheques:

- Recibe la Orden de Pago junto con la Forma PN-R-11 y los soportes.
- Elabora el cheque con su voucher y los envía, junto con la Orden de Pago, la Forma PN-R-11 y los soportes, a la Coordinación General de Administración.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

Coordinador administrativo:

- Recibe el cheque con su voucher, la Orden de Pago, la Forma PN-R-11 y los soportes.
- Revisa los documentos y procede a firmar el cheque.
- Envía el cheque con su voucher, Orden de Pago, la Forma PN-R-11 y los soportes a la Dirección de Finanzas.

DIRECCIÓN DE FINANZAS:

Directora:

- Recibe el cheque con su voucher, la Orden de Pago, la Forma PN-R-11 y los soportes.
- Revisa los documentos y procede a firmar el cheque.
- Envía el cheque con su voucher, la Orden de Pago, la Forma PN-R-11 y los soportes al funcionario encargado del impuesto.

Funcionario autorizado:

- Recibe el cheque con su voucher, la Orden de Pago, la Forma PN-R-11 y los soportes.
- Se dirige, según el calendario para contribuyentes especiales, (ver Providencia Administrativa N° 0822) al Banco Industrial de la ciudad de Puerto la Cruz, y entrega la Forma PN-R-11 y el cheque.
- Recibe copia de la Forma PN-R-11 y sello de cancelado con su respectiva fecha.
- Envía copia de la Forma PN-R-11, voucher, Orden de Pago y soportes a Archivos Generales.

#### ARCHIVOS GENERALES:

Archivista:

- Recibe y archiva la documentación.

Nota: Este procedimiento debe realizarse mensualmente.

El Agente de Retención debe presentar ante el SENIAT, una relación de todas las retenciones realizadas en el año así como entregar un comprobante de retención AR-C (ver anexo 4), a todas aquellas personas a quien le retuvo el ISLR. (Art. 24 y 25, respectivamente, del Decreto 1808 Retenciones en materia de ISLR)

3.8.3.3 Procedimiento que realiza el Rectorado de la UDO para presentar el comprobante de retención (AR-C) y la relación anual de retención del islr por concepto de sueldos y salarios.

**CENTRO DE COMPUTACIÓN:**

Funcionario Autorizado:

- Elabora los Comprobantes de Retención Anual AR-C con las relaciones mensuales del personal de la UDO que está sujeto a retención del ISLR, y los coloca en la página web de la UDO ([www.udo.edu.ve](http://www.udo.edu.ve)) para que todo el personal de la UDO tenga acceso a verificar su comprobante.

**DIRECCIÓN DE FINANZAS:**

Funcionario autorizado:

- Elabora la Relación Anual de Retención (ver anexo 5) con las retenciones practicadas mensualmente durante el año en cuestión.
- Archiva en disquete, más un resumen de la misma en original y dos copias, y lo envía al SENIAT según calendario para Agentes de Retención Especial.

Empleados del Rectorado:

- Ingresan a la página web de la UDO, coloca su número cédula y verificar e imprimirán su Comprobante de Retención Anual para luego anexarlo a su Declaración Definitiva de Rentas.

### 3.8.4 Formularios y cuadros.-

#### 3.8.4.1 Formulario para la determinación del porcentaje de Impuesto Sobre La Renta aplicable sobre sueldos, salarios y demás remuneraciones (AR-I).

Este formulario se utiliza para que el trabajador bajo relación de dependencia, determine el porcentaje de retención que su agente le aplicará sobre los sueldos, salarios y demás remuneraciones análogas que este le abone en cuenta en el curso del año civil. Deben presentarlo las personas naturales residentes en el país que estén bajo relación de dependencia laboral. Los enriquecimientos que deben declararse son todos aquellos sueldos, salarios y demás remuneraciones similares que sean percibidos a cambio del trabajo bajo relación de dependencia, siempre y cuando se estime ganar más de 1000 UT durante el año. Normalmente, debe presentarse dentro de la primera quincena del mes de enero de cada año o antes de hacerse efectiva la primera remuneración del ejercicio.

El formulario AR-I debe contener la información que el contribuyente está obligado a suministrarle al agente de retención, esos datos son los siguientes:

- A. Estimación de las remuneraciones por percibir en el año. Un estimado de los sueldos y salarios que el trabajador va a percibir durante el año gravable, los cuales serán agrupados en un único total, en la casilla A.
- B. Conversión de las remuneraciones estimadas en “A” a unidades tributarias (UT) El total de remuneraciones estimadas en “A” se dividirá por el valor asignado a la UT, con el fin de obtener el total de remuneraciones expresadas en UT, la cual será colocada en la Casilla “B”.
- C. Desgravámenes que estima pagará en el año gravable. En esta sección se agruparán los desgravámenes que el contribuyente estima pagar en el año gravable, señalando separadamente el monto anual de cada uno de los cuatro rubros descritos en el artículo 60 de la LISR. Estos desgravámenes autorizados, deben corresponder a pagos efectuados por el contribuyente dentro del año

gravable y los comprobantes respectivos de dichos pagos, deberán ser anexados a la declaración anual de rentas.

- D. Conversión de los desgravámenes estimados en “C” a unidades tributarias. El total de desgravámenes expresados en bolívares en la casilla “C” se dividirá por el valor asignado a la UT, con el fin de obtener el total de desgravámenes expresados en UT, la cual será colocada en la casilla “D”.
- E. Desgravamen único. La LISR, a través del artículo 61, permite a los contribuyentes, personas naturales residentes en el país, optar por aplicar un desgravamen único equivalente a 774 UT.
- F. Determinación de la renta gravable. El total de remuneraciones señalados en la casilla “B”, menos el total de desgravámenes señalado en la casilla “D” o “E”, cualquiera haya sido la escogencia del contribuyente en determinar sus desgravámenes, se restarán para obtener así la renta gravable expresada en UT, la cual será colocada en la casilla “F”. De ser este resultado negativo, al contribuyente sólo le quedará firmar el formulario y entregarlo al agente de retención. De ser positivo el resultado, el contribuyente continuará con el llenado del resto del formulario.
- G. Cálculo del impuesto estimado para el año gravable. El total obtenido en la casilla “F” será ubicado en el renglón correspondiente de la Tarifa N° 1 ubicada en la Tabla Práctica para el cálculo del ISLR de personas naturales residentes en el país, la cual se encuentra en el reverso de este formulario. El resultado obtenido será colocado en la casilla “G”.
- H. Rebaja al impuesto determinado en “G” (expresadas en UT). Son todas aquellas rebajas personales y por carga familiar que la Ley de ISLR concede a las personas naturales residentes en el país, establecido en su artículo 63. Rebaja personal: se refiere a la rebaja de diez UT anuales que la Ley concede al contribuyente como rebaja personal. Carga familiar: la Ley permite a los contribuyentes una rebaja de diez UT por cada persona a su cargo, siempre y cuando corresponda a:

- a. Rebaja de diez UT por su cónyuge no separado de bienes. Esta rebaja no procederá cuando los cónyuges declaren por separado, considerando que sólo uno de ellos podrá solicitar la rebaja.
  - b. Rebaja de diez UT por cada ascendiente o descendiente directo residente en el país. Para el caso de los descendientes mayores de edad esta rebaja no dará ocasión, a menos que estén incapacitados para el trabajo o estén estudiando y sean menores de 25 años.
  - c. Impuesto retenido de más, en años anteriores. El total de bolívares de impuesto retenido de más en años anteriores se dividirá por el valor asignado a la UT, para así determinar la rebaja expresada en UT.
  - d. Total rebajas (A+B+C). Se refiere a la sumatoria de la rebaja personal, por carga familiar y por impuesto retenido de más en años anteriores, cuyo total será colocado en la casilla “H”.
- I. Impuesto (estimado) a retener en el año gravable. Se refiere a la diferencia entre el total de impuesto del año gravable (punto “G”) y el total rebajas (punto “H”), cuyo resultado se colocará en la casilla “I”.
- J. Porcentaje de retención inicial. En esta sección se determina el cálculo del porcentaje inicial de retención aplicable sobre cada pago o abono en cuenta que le efectúen en el año gravable, mediante una expresión matemática claramente definida en dicha sección. La misma corresponde a la división entre el total de impuesto (estimado) a retener en el año gravable casilla “I”, por el total de remuneraciones expresadas en UT correspondientes a la casilla “B”.

#### 3.8.4.2 Formulario para la declaración y pago de retención de Impuesto Sobre La Renta a personas naturales residentes en el país (Forma PN-R-11)

Esta forma posee, entre otras cosas, los datos del agente de retención, las actividades que están sujetas a retención y la manera de determinar el monto a retener, es decir, cada actividad con su respectivo porcentaje. Esta planilla sólo sirve para personas naturales residentes en el país y el plazo para entregarlo es en

los 3 primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se efectuó la retención.

Instrucciones para el llenado:

Conceptos sujetos a retención:

- Marcar los datos solicitados en la casilla “Sueldos, salarios y Otros Similares”:
  - Número de pagos o de abonos en cuenta.
  - Pagado o abonado en cuenta.
  - Impuesto retenido

Información del Agente de Retención:

- Anotar el nombre “Universidad de Oriente”, su dirección, teléfono, etc.

Planilla de Pago:

- Anotar los datos del agente de retención “Universidad de Oriente”, así como el monto retenido, el período de pago y firma del pagador, entre otros datos.

3.8.4.3 Comprobante AR-C de retención de Impuesto Sobre La Renta para personas residentes.

Este formulario, se usará como recibo anual de las cantidades pagadas o abonadas en cuenta y de los impuestos retenidos sobre pagos realizados por concepto de sueldos, salarios y demás remuneraciones similares. Por consiguiente, el agente de retención entregará este comprobante dentro del mes de enero siguiente al cierre del año civil.

El formulario debe contener:

- A. Periodo: día, mes y año de la iniciación y cierre del lapso (año) a que corresponda este formulario.
- B. Beneficiario: apellidos y nombres del empleado residente en el país. Señale el número de Registro de Información Fiscal que le fue asignado por el SENIAT y el número de cédula de identidad.
- C. Tipo de agente de retención: existen tres tipos de agente de retención, personas naturales, personas jurídicas y dependencias oficiales. El Rectorado como ente del estado debe presentar, el RIF que le fue asignado como agente de retención y el funcionario autorizado para realizarla (apellidos y nombres, RIF y cédula de identidad).
- D. Dirección del agente de retención: dirección exacta donde se encuentra ubicado el organismo que realiza la retención.
- E. Retenido por: todas las retenciones practicadas, como por ejemplo el Fondo de Jubilaciones, Seguro Social, entre otras.
- F. Operaciones del contribuyente: meses del año a que corresponda el pago o abono en cuenta, remuneraciones pagadas o abonadas en cuanta, porcentaje de retención que se le aplicó a las remuneraciones, impuesto retenido, impuesto retenido acumulado.
- G. Datos obtenidos del contribuyente: Remuneraciones, degravámenes y carga familiar indicadas en el formulario AR-I.
- H. Firma del agente de retención.

3.8.4.4 Cuadro Control de las Retenciones de Sueldos y Salarios.-

Instrucciones para el llenado:

- Mes: Anotar el mes correspondiente del año fiscal vigente.
- Número de casos: Señalar el número de casos de retención durante el mes.
- Planilla de depósito: Indicar el número de la planilla de depósito anexa al formulario PN-R 11, y la fecha en que fueron enteradas a la Tesorería Nacional las retenciones del mes.

- Monto (Bs.): Anotar el monto retenido durante el mes.
- Voucher: Indicar el número y fecha del voucher elaborado en el Departamento de Servicios Administrativos.
- Entrega a la secretaria de la Dirección de Finanzas: Anotar la fecha en que fue entregado a la secretaría de la Dirección de Finanzas el formulario PN-R 11, debidamente llenado, a efectos de la elaboración de la orden de pago y cheque correspondientes.

#### 3.8.4.5 Relación Anual.-

##### Forma de Presentación:

- La relación se presentará ordenada por mes calendario, a partir del primer mes de inicio de su ejercicio fiscal y así sucesivamente hasta el último mes de cierre de su ejercicio fiscal. Los agentes de retención deberán acumular y totalizar los montos de las retenciones y los pagos o abonos en cuenta efectuadas a un contribuyente, en un mismo mes, en un solo registro.
- La presentación de la relación a que se refiere el punto anterior podrá efectuarse en disquetes (discos flexibles) o forma impresa de acuerdo a los lineamientos siguientes:
- La presentación en discos flexibles (Caso Universidad de Oriente) debe cumplir las siguientes características:
  - El disquete debe ser de 3.5" (tres y media pulgadas), con formato FAT (Sistema operativo MSDOS, Microsoft Windows 95 o Windows NT) y no contendrá otra información que la relativa a la relación de retención según se especifica en la Providencia 402.
  - Los discos deben tener una etiqueta autoadhesiva para su identificación y de acuerdo al siguiente formato:
    - RIF: LXXXXXXXXV
    - Nombre o Razón Social del Agente de Retención
    - Disco: NN

- Mes Presentación: MM / YYYY.
  - Primera línea: Número del RIF del agente retenedor.
  - Segunda línea: El nombre o razón social del Agente de Retención.
  - Tercera línea: Identificación del número del disquete. El agente de retención que requiera más de un disquete debe identificarlos a partir del 01.
  - Cuarta línea: Contendrá los dos dígitos del mes y cuatro para el año en que se presenta el disquete a la Administración Tributaria.
- Cada disquete contendrá un solo archivo. Este archivo deberá ser compatible con el formato Microsoft Excel. Los archivos tendrán un nombre de ocho caracteres con extensión xls. La conformación del nombre del archivo tendrá la siguiente estructura: AAAAAANN.XLS. Donde AAAAAA son las seis primeras letras no vocales del nombre o razón social del Agente de Retención. Si estas letras no llegan a ocupar las seis posiciones, se rellenará con X. NN identificarán el número de disquete. Esto es: El agente de retención llamado “UNIVERSIDAD DE ORIENTE” llamará a sus archivos NVRSD01.XLS al que va en el primer disquete, NVRSD02.XLS al que va en el segundo disquete, NVRSD03.XLS al que va en el tercer disquete.
- El contenido de la hoja electrónica se especifica a continuación:
- Datos de Identificación:
    - ✓ Columna A, Fila 1: Nombre o razón social del Agente de Retención.
    - ✓ Columna A, Fila 2: Número del RIF, sin espacios ni guiones; esto es, diez posiciones X23456780.
    - ✓ Columna A, Fila 3: Mes del cierre del ejercicio fiscal.

- ✓ Columna B, Fila 3: Año del cierre del ejercicio fiscal.
  - ✓ Columna A, Fila 4: Nombre del responsable por la información presentada a quien se pueda localizar en caso de dudas.
  - ✓ Columna A, Fila 5: Código de área del número de teléfono donde se pueda contactar al responsable.
  - ✓ Columna B, Fila 5: Número de teléfono donde se pueda contactar al responsable.
  - ✓ Columna A, Fila 6: Dirección donde se pueda contactar al responsable.
  - ✓ Columna A, Fila 7: Identificación del número de disquete que se está procesando.
- Datos de las retenciones:
    - ✓ Las retenciones efectuadas se ubicarán a partir de la fila 10, inclusive. En ella no se utilizarán títulos de columnas, bordes, ni formatos especiales. Los datos para cada registro son:
    - ✓ Columna A: Nombre o razón social del contribuyente sujeto a retención.
    - ✓ Columna B: Número de RIF del contribuyente sujeto a retención. No se utilizarán blancos, ni guiones separadores; esto es, se utilizarán diez posiciones.
    - ✓ Columna C: Número de cédula de identidad del contribuyente sujeto a retención, cuando sea persona natural y se desconozca el número de RIF, sin espacios, ni guiones, ni signos de puntuación.
    - ✓ Columna D: Año en que se efectuaron las retenciones.

- ✓ Columna E: Mes en que se efectuaron las retenciones.
  - ✓ Columna F: Monto total de lo pagado o abonado en cuenta al contribuyente. Sin decimales, ni signos de puntuación.
  - ✓ Columna G: Monto total retenido en el mes.
- La cantidad de registros a presentarse en un disquete es hasta 5.000. por cada cinco mil registros se creará un nuevo disquete.

- Información Anexa:

Al momento de presentar la relación anual de retención, sea en medio magnético o impresa, el agente de retención anexará un resumen de la información suministrada en original y dos copias. Este resumen contendrá la siguiente información:

- Nombre o razón social del Agente de Retención.
- Número de RIF del Agente de Retención.
- Fecha de cierre del ejercicio fiscal.
- Identificación del medio en que se entrega la relación (Disquete o papel).
- Identificación de la cantidad de medios utilizados para la entrega total (Total de disquetes o total de hojas del listado).
- Nombre del responsable por la información que se entrega.
- Número del teléfono donde se pueda ubicar al responsable de la información.
- Número total de contribuyentes a quienes se ha efectuado retención en el período correspondiente.
- Monto total de pagos o abonos a cuentas realizados a los contribuyentes. Este monto debe coincidir con la suma total de este concepto en la relación de retención anual.
- Monto total de retenciones efectuadas. Este monto debe coincidir con la suma total de este concepto en la relación anual.

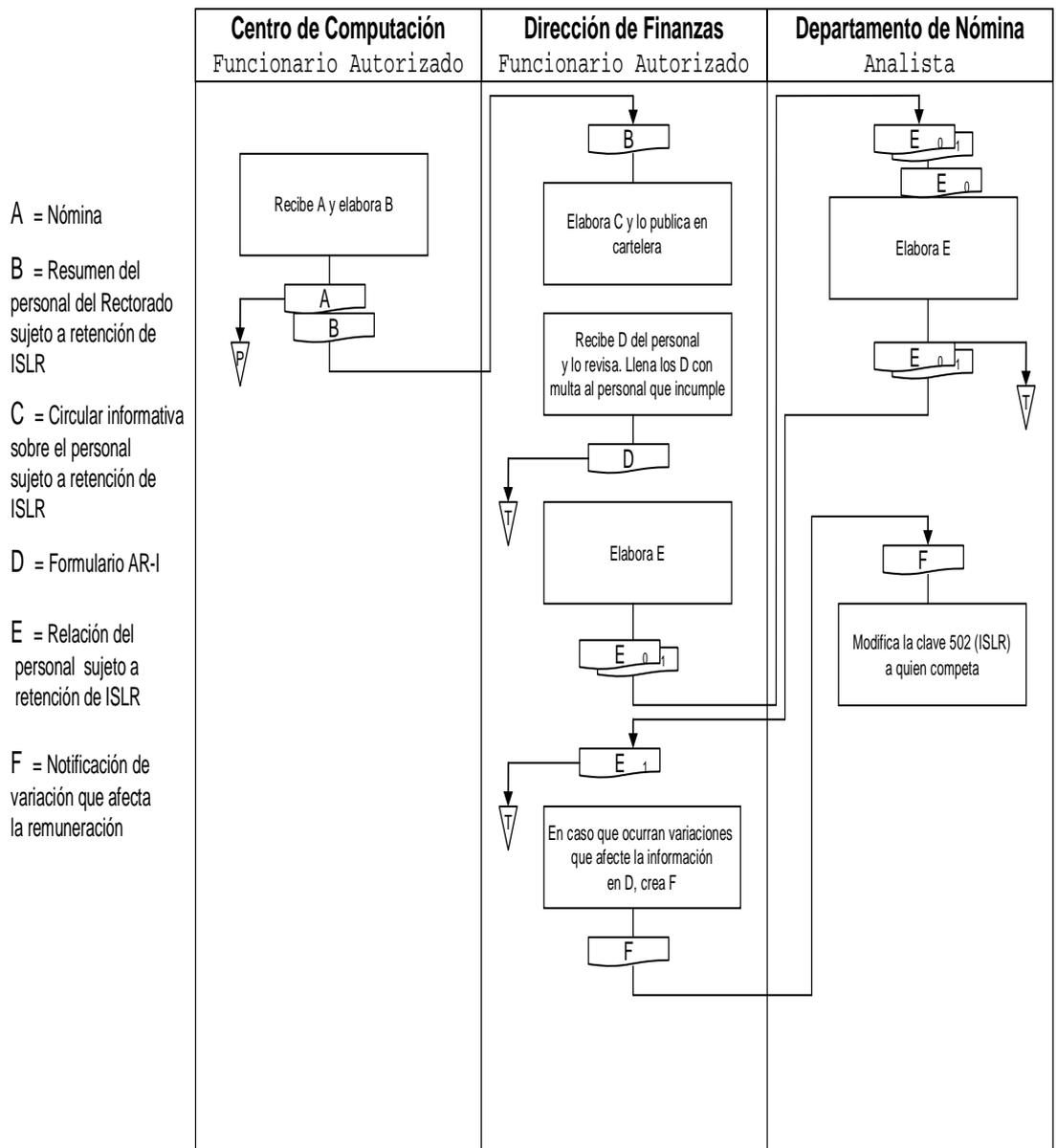
- Obligación del funcionario receptor de la Relación Anual:

El funcionario u oficina indicada por la Administración Tributaria que recibe la Relación Anual, en medio magnético o forma impresa, y el resumen de la información, devolverá copia sellada, fechada y firmada al presentante como constancia de entrega.

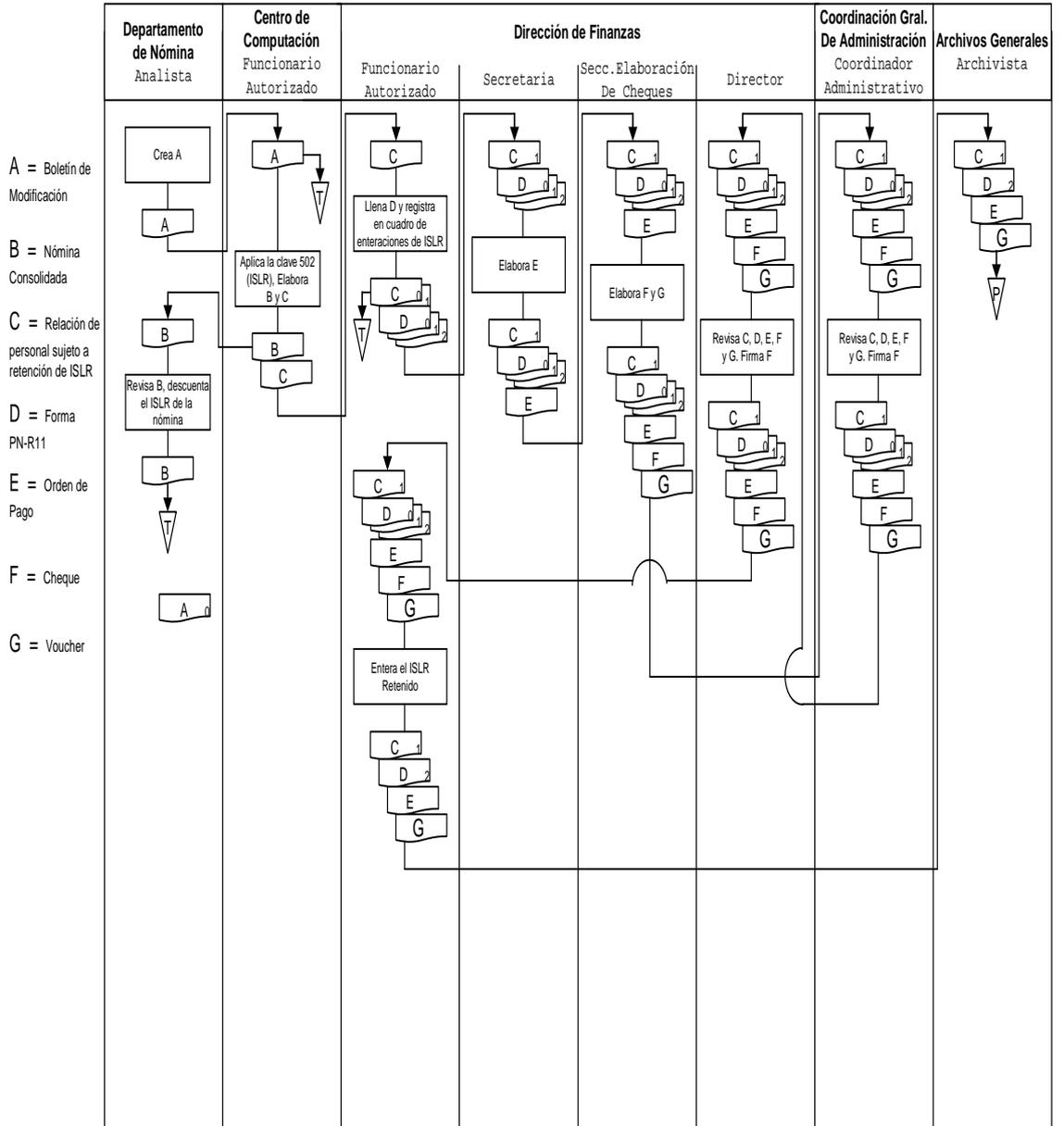
Nota: Esta Relación Anual es válida para las retenciones de ISLR sobre actividades diferentes a sueldos y salarios, sólo hay que cambiar los datos del trabajador a los del proveedor.

### 3.8.5 Flujogramas.-

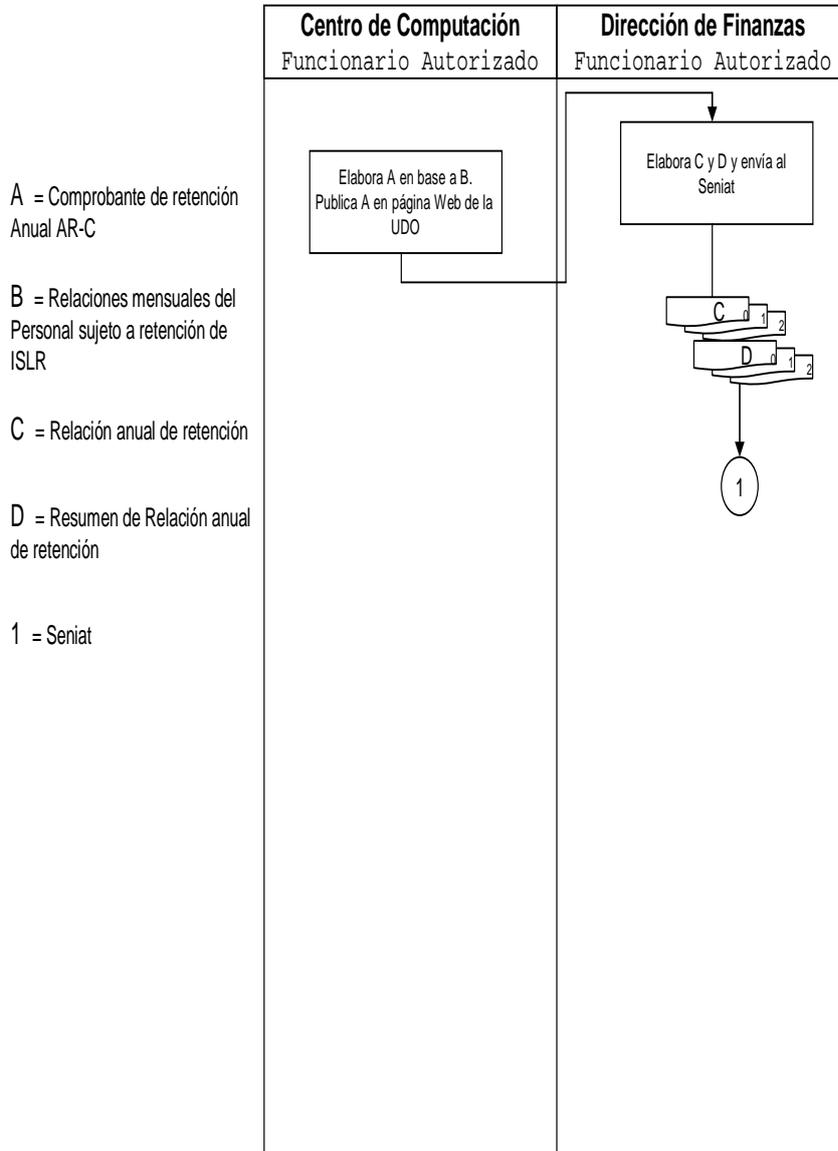
#### Procedimiento para la retención del Impuesto Sobre la Renta por concepto de sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente.



**Procedimiento para la consolidación y pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta por concepto de sueldos y salarios, llevadas a cabo por el Rectorado, Núcleos y Dependencias adscritas a la Universidad de Oriente.**



**Procedimiento que realiza el Rectorado de la Universidad de Oriente para presentar el comprobante de retención (AR-C) y la relación anual de retención del Impuesto Sobre la Renta por concepto de sueldos y salarios.**



### **3.9 Manual de normas y procedimientos para la retención, consolidación y pago de Impuesto Sobre la Renta para actividades diferentes de sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente**

#### 3.9.1 Objetivo.-

- Describir las normas y procedimientos para la consolidación y pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta para actividades diferentes a sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO.

### 3.9.2 Normas.-

Decreto 1.808 Retenciones de Impuesto Sobre La Renta. Publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 36.203 de fecha 12 de mayo de 1997, indica: en su Capítulo III, que se le debe aplicar la retención del Impuesto Sobre La Renta a actividades distintas de sueldos, 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 éstas, que sean diferentes a sueldos, salarios y demás remuneraciones similares están señaladas en el artículo 9° de este decreto, con sus respectivos porcentajes de retención sobre los montos pagados o abonados en cuenta. En el Parágrafo Segundo de este artículo se encuentran los montos mínimos sobre los cuales se puede retener tanto a las personas naturales residentes como a las sociedades domiciliadas.

### 3.9.3 Pasos a seguir.-

3.9.3.1 Procedimientos para la retención del Impuesto Sobre la Renta a actividades diferentes a sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO.

#### UNIDAD SOLICITANTE:

Secretaria:

- Llena la Forma Solicitud de Compra o Servicio en original y cuatro copias y lo envía al Jefe de la Unidad.

Jefe:

- Recibe la Forma Solicitud de Compra o Servicio en original y cuatro copias, las firma y envía al Director.

Director:

- Recibe la Forma Solicitud de Compra o Servicio en original y cuatro copias, las firma y devuelve a la Secretaria.

Secretaria:

- Recibe la Forma Solicitud de Compra o Servicio en original y cuatro copias y archiva la primera copia de la misma.
- Envía a la Sección de Compras la original y las tres últimas copias de la Solicitud de Compra o Servicio, mediante oficio en original y copia.

#### SECCIÓN DE COMPRAS:

Secretaria:

- Recibe la original y 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 últimas 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 6).

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 los datos de la Orden de Compra y la Orden de Pago, y hace las 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 Compra.

## 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 la 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 copia 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 de 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, a la Coordinación General de Administración.

#### COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

Coordinador 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 la 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 7).

- Elabora el Comprobante de Retención (ver anexo 8).
- 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 voucher, 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 adscritas a la UDO.

3.9.3.2 Procedimiento para la consolidación y pago de las retenciones de ISLR, por actividades diferentes a sueldos y salarios, llevadas a cabo por el Rectorado, Núcleos y Dependencias adscritas a la UDO.

**DIRECCIÓN DE FINANZAS:**

Funcionario autorizado:

- Recibe los Libros de Retenciones de ISLR realizadas por actividades diferentes a sueldos y salarios de los diferentes Núcleos y Dependencias adscritas a la UDO en el transcurso de la última semana del mes.
- Consolida las retenciones 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 10) y la envía a la secretaria con los diferentes Libros de Retenciones 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 Cheques junto con la planilla PJD-13, los diferentes Libros de Retenciones y el cuadro consolidado.

Sección de Elaboración de Cheques:

- Recibe la Orden de Pago, la planilla PJD-13, los diferentes Libros de Retenciones y el cuadro consolidado.
- Elabora 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:

Coordinador General:

- Recibe el cheque con su voucher, la Orden de Pago, la planilla PJD-13, los diferentes Libros de Retenciones y el cuadro 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:

Directora:

- 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, voucher, Orden de Pago y soportes a Archivos Generales.

## ARCHIVOS GENERALES:

Archivista:

- Recibe y archiva la documentación.

3.9.3.3 Procedimiento que realiza el Rectorado de la UDO para presentar el comprobante de retención (AR-CV) y la relación anual de retención del islr por concepto de actividades diferentes de sueldos y salarios.

#### DIRECCIÓN DE FINANZAS:

Funcionario autorizado:

- Elabora los Comprobantes de Retención Anual AR-CV, (ver anexo 11), con los Comprobantes de Retención de los proveedores que prestaron servicio al Rectorado de la UDO y que estaban sujetos a Retención del ISLR.
- Entrega a los Proveedores sus respectivos AR-CV y los hace firmar una constancia de entrega.
- Elabora la Relación Anual de Retención (ver anexo 12) con las retenciones practicadas mensualmente en el año en cuestión.
- Archiva en disquete más un resumen de la misma en original y dos copias, y lo envía al SENIAT en su debida oportunidad.

#### PROVEEDOR:

- Recibe Comprobante de Retención y firma constancia de entrega.

### 3.9.4 Formularios y cuadros.-

#### 3.9.4.1 Declaración y pago de retenciones de impuesto sobre la renta a personas jurídicas y comunidades domiciliadas en el país (Forma PJ-D-13)

Esta forma posee, entre otras cosas, los datos del agente de retención, las actividades que están sujetas a retención y la manera de determinar el monto a retener, es decir, cada actividad con su respectivo porcentaje. Esta planilla sólo sirve para personas jurídicas domiciliadas en el país y el plazo para presentarla es en los 3 primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se efectuó la retención.

##### Instrucciones para el llenado:

##### Conceptos sujetos a retención:

- Marcar los datos solicitados en las casillas:
  - Actividades profesionales no mercantiles. Honorarios profesionales.
  - Pagos a empresas o contratistas.
  - Gastos de transporte.
  - Servicios de publicidad y propaganda.
  - Pagado a emisoras de radio.

##### Información del agente de retención:

- Anotar el nombre “Universidad de Oriente”, su dirección, teléfono, etc.

##### Planilla de Pago:

- Anotar los datos del agente de retención “Universidad de Oriente”, así como el monto retenido, el período de pago y firma del pagador, entre otros datos.

#### 3.9.4.2 Libro de Impuesto Sobre la Renta (actividades diferentes a sueldos y salarios).-

Instrucciones para su llenado:

- Beneficiario: Indicar el nombre del proveedor del servicio.
- Orden de pago: Anotar el número y fecha de la orden de pago elaborada en el Departamento de Servicios Administrativos.
- RIF/Cédula de identidad: Señalar el RIF o número de cédula del proveedor, según sea persona jurídica o natural.
- Fecha de Pago: Anotar la fecha de elaboración del cheque para el pago o abono en cuenta.
- Cantidad pagada: Indicar el monto pagado o abonado en cuenta al beneficiario, señalado en el cheque de pago.
- Cantidad objeto de retención (base imponible): Reflejar el monto total bruto de los renglones facturados o precio de la operación, sin incluir el IVA y montos exentos.
- Porcentaje (%): Indicar la alícuota de retención aplicada.
- Impuesto retenido: Señalar el impuesto retenido, o sea, el producto de multiplicar la cantidad objeto de retención por el porcentaje de retención correspondiente.
- Totales: Totalizar las cantidades pagadas, las de objeto de retención y los impuestos retenidos, una vez dado cierre al mes.

3.9.4.3 Comprobante de retenciones varias AR-CV.-

Este formulario se utilizará como comprobante anual de las cantidades pagadas o abonadas en cuenta y de los impuestos retenidos sobre pagos distintos de sueldos, salarios y demás remuneraciones similares. En tal sentido, el agente de retención entregará este comprobante dentro del mes de enero siguiente al cierre del año civil.

Instrucciones para el llenado:

- **Identificación del Contribuyente:** Indicar el nombre del proveedor del servicio y su número de RIF.
- **Fecha de Pago:** Anotar la fecha de elaboración del cheque para el pago o abono en cuenta.
- **Cantidad Pagada:** Indicar el monto pagado o abonado en cuenta al beneficiario, señalado en el cheque de pago.
- **Cantidad Objeto de Retención (Base Imponible):** Reflejar el monto total bruto de los renglones facturados o precio de la operación, sin incluir el IVA y montos exentos.
- **Tarifa:** Indicar la alícuota de retención aplicada.
- **Impuesto Retenido:** Señalar el impuesto retenido, o sea, el producto de multiplicar la cantidad objeto de retención por el porcentaje de retención correspondiente.
- **Total Cantidad Objeto de Retención Acumulada:** Anotar las cantidades objetos de retención acumuladas.
- **Impuesto retenido acumulado:** Anotar el impuesto retenido acumulado.
- **Impuesto enterado:** Colocar la fecha y el banco donde se enteró el impuesto retenido.

#### 3.9.4.4 Cuadro de retenciones varias mensuales.-

- **Instrucciones para el llenado:**
- **Beneficiario:** Indicar el nombre del proveedor del servicio.
- **Concepto:** Señale la actividad realizada (Servicio, Publicidad, Honorarios, Transporte o Radiodifusora).
- **Solicitud orden de pago:** Anotar el número y fecha de la orden de pago elaborada en el Departamento de Servicios Administrativos.
- **Fecha de pago:** Anotar la fecha de elaboración del cheque para el pago o abono en cuenta al proveedor del servicio.

- Cantidad pagada: Indicar el monto pagado o abonado en cuenta al beneficiario, señalado en el cheque de pago.
- Cantidad objeto de retención (base imponible): Reflejar el monto total bruto de los renglones facturados o precio de la operación, sin incluir el IVA y montos exentos.
- Porcentaje (%): Indicar la alícuota de retención aplicada.
- Impuesto retenido: Señalar el impuesto retenido, o sea, el producto de multiplicar la cantidad objeto de retención por el porcentaje de retención correspondiente.
- Totales: Totalizar las cantidades pagadas, las de objeto de retención y los impuestos retenidos.

#### 3.9.4.5 Cuadro de consolidación del Impuesto Sobre La Renta a proveedores.-

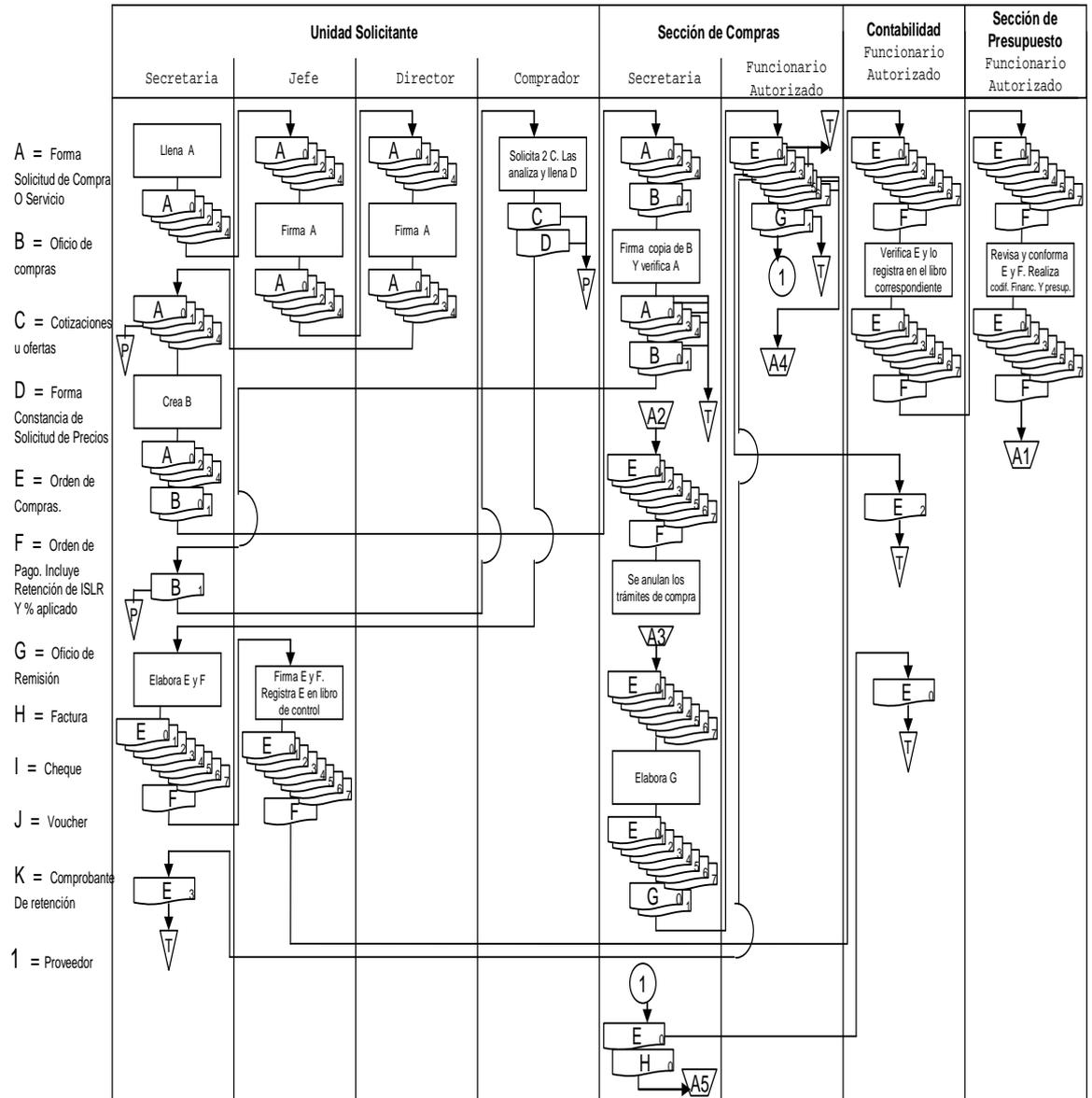
##### Instrucciones para el llenado:

- Mes-Año: Indicar el mes y año en que se practicaron las retenciones.
- Núcleos-Dependencias: Identificar los núcleos u otras dependencias ordenadoras de pago remitentes de retenciones practicadas durante el mes.
- Servicios: Anotar el número de casos, lo pagado y lo retenido por concepto de la actividad “Servicios”.
- Honorarios: Anotar el número de casos, lo pagado y lo retenido por concepto de la actividad “Honorarios”.
- Transporte: Anotar el número de casos, lo pagado y lo retenido por concepto de la actividad “Transporte”.
- Publicidad: Anotar el número de casos, lo pagado y lo retenido por concepto de la actividad “Publicidad”.
- Radiodifusoras: Anotar el número de casos, lo pagado y lo retenido por concepto de la actividad “Radiodifusoras”.

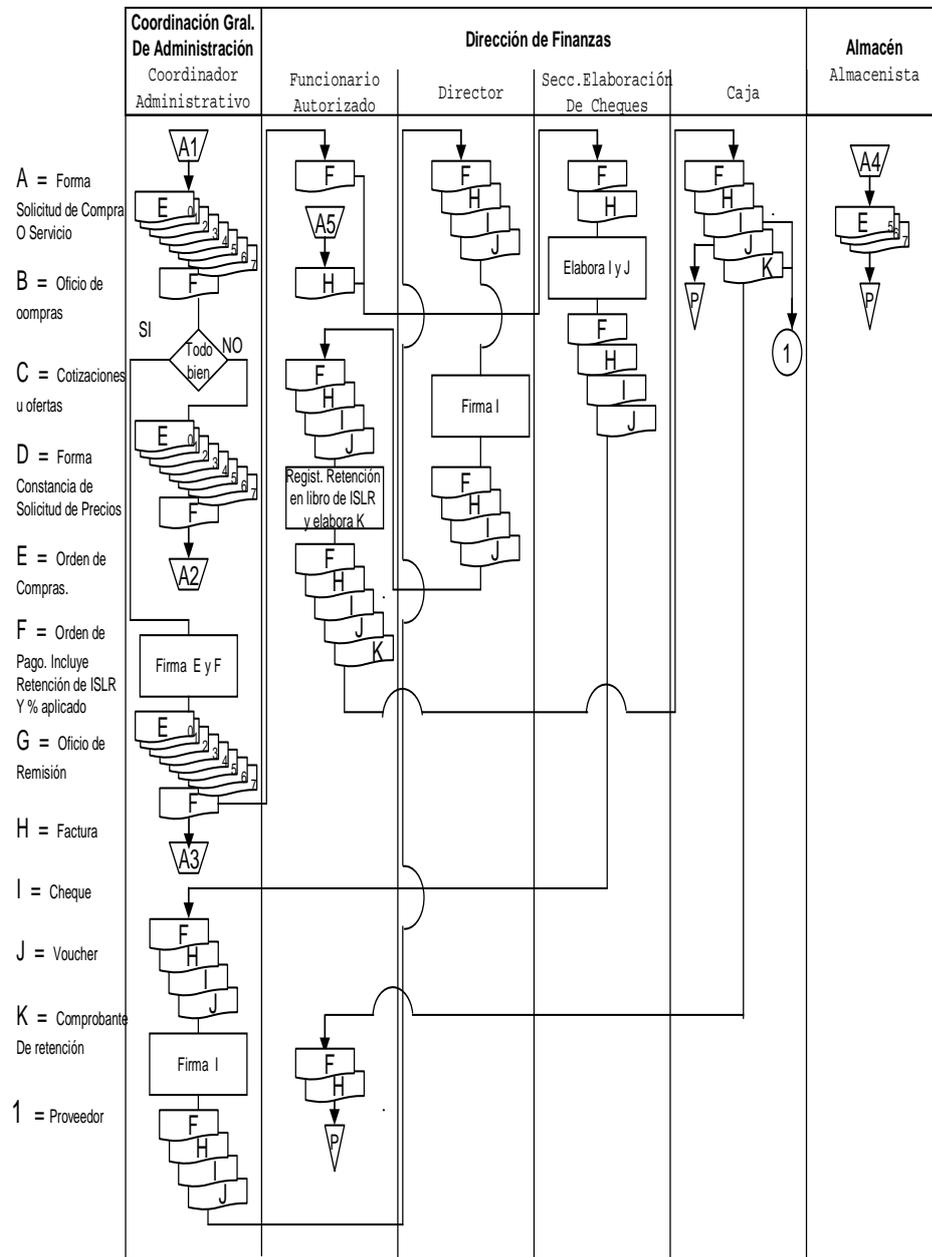
Nota: Las celdas de las columnas “Totales” y de la sección “Resumen por Actividades Realizadas” contienen fórmulas; en tal sentido, mostrarán cantidades a medida que se anoten los datos señalados primeramente.

### 3.9.5 Flujogramas.-

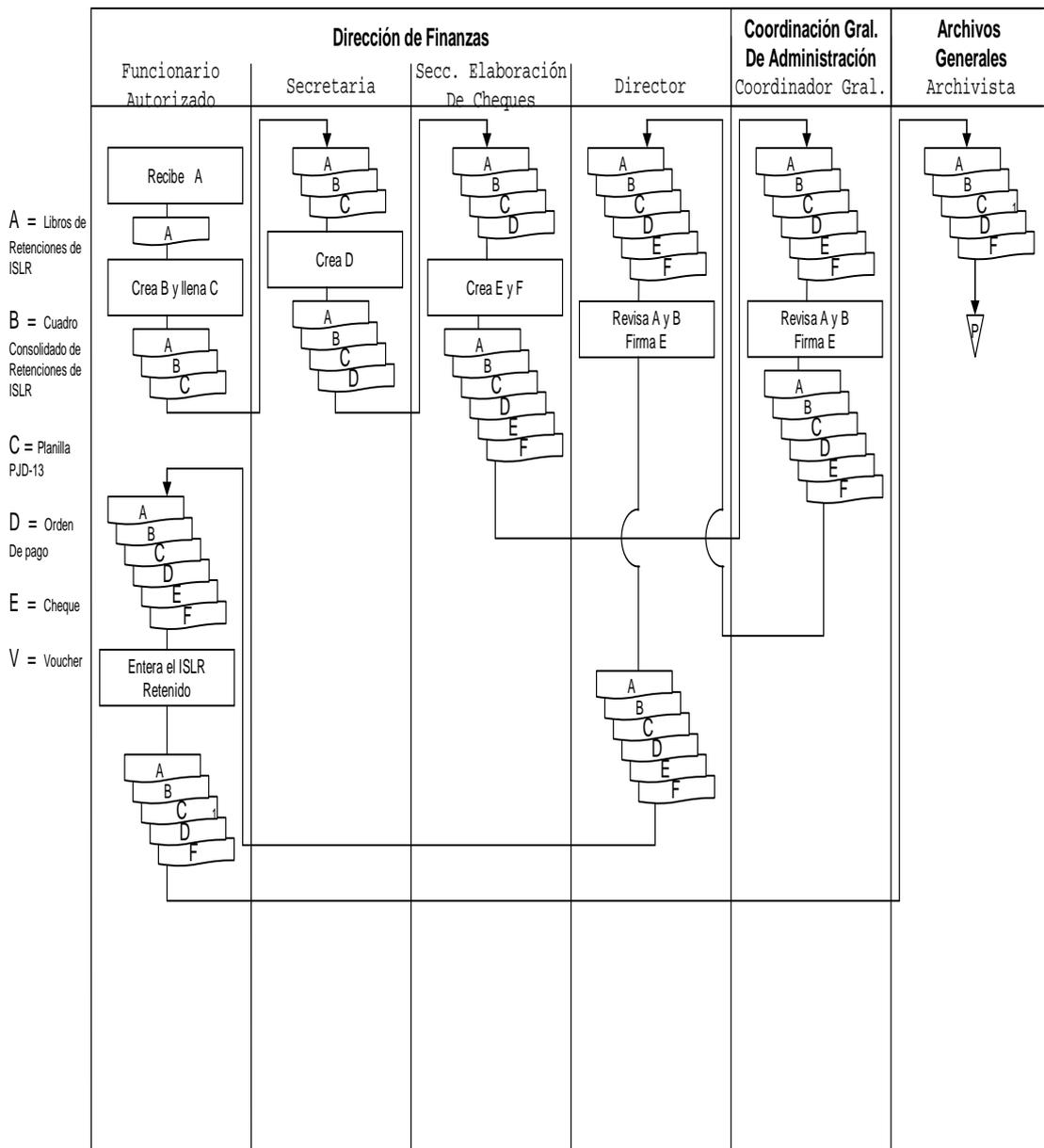
#### Procedimiento para la retención del Impuesto Sobre la Renta a actividades diferentes a sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente.



**Procedimiento para la retención del Impuesto Sobre la Renta a actividades diferentes a sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente.**



**Procedimiento para la consolidación y pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta, por actividades diferentes a sueldos y salarios, llevadas a cabo por el Rectorado, Núcleos y Dependencias adscritas a la Universidad de Oriente.**



**Procedimiento que realiza el Rectorado de la Universidad de Oriente para presentar el comprobante de retención (AR-CV) y la relación anual de retención del Impuesto Sobre la Renta por concepto de actividades diferentes de sueldos y salarios.**

A = Comprobante de retención Anual AR-CV

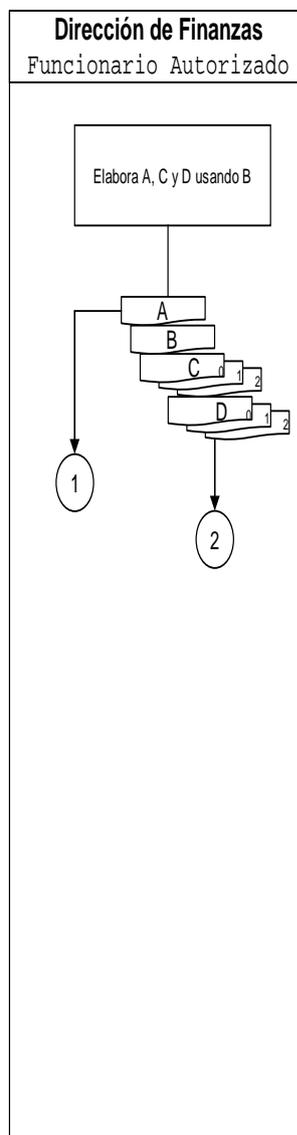
B = Comprobantes de retención

C = Relación anual de retención

D = Resumen de Relación anual de retención

1 = Proveedores

2 = Seniat



**3.10 Manual de normas y procedimientos para la retención, consolidación y pago de Impuesto al Valor Agregado en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente.**

3.10.1 Objetivo.-

- Describir las normas y procedimientos para la consolidación y pago de las retenciones de Impuesto al Valor Agregado en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO.

### 3.10.2 Normas.-

Providencia Administrativa N° 0056. Publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 38.136 de fecha 28 de febrero de 2005, reimpressa por error material en Gaceta Oficial Extraordinaria 38.188 de fecha 17 de mayo de 2005, indica: en su Artículo 6°, que el monto a retenerse será el 75% del IVA facturado por la compra de bienes y servicios.

El Artículo 7°, señala los casos en que se retendrá el 100% del IVA facturado por la compra de bienes y servicios.

Cuando el proveedor tenga el comprobante de retención emitido por el agente de retención, podrá descontar el impuesto retenido de la cuota tributaria determinada para el periodo en el cual se realizó la retención. En caso de que no la pueda hacer en este periodo, lo podrá hacer en periodos posteriores, Artículo 9.

En el caso de que exista un aumento del monto pagado, se practicará la retención a tal aumento y en caso de disminución se procederá a devolver el importe retenido en exceso que aun no haya sido enterado. Si ya ha sido enterado, entonces el proveedor procederá a descontarlo, Artículo 14.

El Artículo 15, expresa qué debe hacer el agente de retención en los casos de retenciones practicadas y enteradas indebidamente.

Las oportunidades para realizar las retenciones están reflejadas en el Artículo 16.

Las oportunidades y formas para enterar el impuesto retenido se explicarán en los Artículos 17, 18 y 19.

El Artículo 20, nos indica el límite que tiene el agente para entregar el comprobante de retención al proveedor y toda la información que debe poseer. Cabe destacar que puede hacerlo de forma electrónica o física.

Manual de declaración del IVA. N° 60.40.40.011. Versión 1.0. Julio de 2006.

Normas y Procedimientos Tributarios Impuesto al Valor Agregado IVA. Instructivo Técnico. Transmisión de información al SENIAT. N° 70.20.90.019. Versión 2.6. Febrero 2006.

### 3.10.3 Pasos a seguir.-

#### 3.10.3.1 Procedimientos para la retención del Impuesto al Valor Agregado en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO.

##### UNIDAD SOLICITANTE:

###### Secretaria:

- Llena la Forma Solicitud de Compra o Servicio en original y cuatro copias y los envía al Jefe de la Unidad.

###### Jefe:

- Recibe la Forma Solicitud de Compra o Servicio en original y cuatro copias, las firma y envía al Director.

###### Director:

- Recibe la Forma Solicitud de Compra o Servicio en original y cuatro copias, las firma y envía a la Secretaria.

###### Secretaria:

- Recibe la Forma Solicitud de Compra o Servicio en original y cuatro copias y archiva la primera copia de la misma.
- Envía a la Sección de Compras la original y las tres últimas copias de la Solicitud de Compra o Servicio, mediante oficio en original y copia.

##### SECCIÓN DE COMPRAS:

###### Secretaria:

- Recibe la original y las tres copias restantes 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 tres últimas 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 IVA y la retención que se le debe practicar, también el porcentaje de retención aplicado dependiendo de la actividad que el proveedor realice, (ver anexo 6).

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 los datos de la Orden de Compra y la Orden de Pago, y hace las 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 Compra.

## SECCIÓN DE COMPRAS:

Secretaria:

- Si no procede la compra, recibe el original y las siete copias de la Orden de Compra, junto con la Orden de Pago, y anula el procedimiento de la compra.
- Si procede la compra, recibe la 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 copia 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 de Compra y las archiva.

#### PROVEEDOR:

- Recibe el original de la Orden de Compra y del Oficio de Remisión.
- Elabora la Factura.
- Presta el servicio o entrega los bienes a la Unidad Solicitante.
- Envía la Factura y el original de la Orden de Compra al Almacén, en caso de compra de bienes, o a la Sección de Compras en caso de contratación de servicios.

#### UNIDAD SOLICITANTE:

Secretaria:

- Recibe la tercera copia de la Orden de Compra y la archiva.
- Recibe el servicio o los bienes del Proveedor.

#### SECCIÓN DE COMPRAS:

Secretaria:

- Recibe la Factura y el original de la Orden de Compra, 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:

Secretaria:

- Recibe la Factura y la Orden de Pago del Almacén, en caso de compra de bienes, o de la Sección de Compras en caso de contratación de servicios, 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, a la Coordinación General de Administración.

#### COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

Coordinador 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 la Orden de Pago a la Directora 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 compras y en el cuadro de retenciones quincenales de IVA (ver anexo 13 y 14 respectivamente).
- Elabora el Comprobante de Retención (ver anexo15).
- Archiva electrónicamente el Comprobante de Retención.
- Envía el cheque con su voucher, la Factura, Orden de Pago y Comprobante de Retención a Caja.

Caja:

- Recibe el cheque con su voucher, 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 luego los archiva.

Es importante 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 adscritas a la UDO.

3.10.3.2 Procedimiento para la consolidación y pago de las retenciones de IVA llevadas a cabo por el Rectorado, Núcleos y Dependencias adscritas a la UDO.

#### DIRECCIÓN DE FINANZAS:

Funcionario autorizado:

- Recibe las retenciones de IVA (Cuadros de Declaración Informativa, ver anexo 16) realizadas por los diferentes Núcleos y Dependencias adscritas a la UDO en el transcurso de la última semana de la quincena.
- Consolida los Cuadros de Declaración Informativa Rectorado, Núcleos y Dependencias adscritas a la UDO.
- Ingresa al portal del SENIAT y realiza una prueba para comprobar que los datos de los Cuadros de Declaración Informativa están bien.
- Entra al Sistema en Línea, del portal del SENIAT, con un usuario y clave que le fue asignada previamente a la UDO.
- Realiza la Declaración Definitiva.
- “Baja”, del portal del SENIAT, la Planilla de Pago Forma 99035 (se llenan automáticamente después de ingresar los datos, ver anexo 17).
- Imprime cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y las envía, con los Cuadros de Declaración Informativa, a la secretaria.

Secretaria:

- Recibe las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 junto Cuadros de Declaración Informativa.
- Realiza la Orden de Pago a nombre de la Tesorería Nacional y la envía a la Sección de Elaboración de Cheques junto con las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y los Cuadros de Declaración Informativa.

Sección de Elaboración de Cheques:

- Recibe la Orden de Pago, las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y los Cuadros de Declaración Informativa.
- Elabora el cheque con su voucher y lo envía, con la Orden de Pago, las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y los Cuadros de Declaración Informativa, a la Coordinación General de Administración.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

Coordinador General:

- Recibe el cheque con su voucher, la Orden de Pago, las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y los Cuadros de Declaración Informativa.
- Revisa las Planillas de Pago Forma 99035 y los Cuadros de Declaración Informativa, luego firma el cheque.
- Envía el cheque con su voucher, la Orden de Pago, las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y los Cuadros de Declaración Informativa a la Dirección de Finanzas.

DIRECCIÓN DE FINANZAS:

Directora:

- Recibe el cheque con su voucher, la Orden de Pago, las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y los Cuadros de Declaración Informativa.
- Revisa los documentos y firma el cheque.
- Envía el cheque con su voucher, la Orden de Pago, las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y los Cuadros de Declaración Informativa al funcionario encargado de controlar el impuesto.

Funcionario autorizado:

- Recibe el cheque con su voucher, la Orden de Pago, las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y los Cuadros de Declaración Informativa.
- Se dirige (según el calendario para contribuyentes especiales) al Banco Industrial de la ciudad de Puerto la Cruz, y entrega las cinco originales de las Planillas de Pago Forma 99035 y el cheque.
- Recibe una de las Planillas de Pago Forma 99035 con sello de cancelado con su respectiva fecha.
- Envía esta Planilla con el voucher, la Orden de Pago y los Cuadros de Declaración Informativa a Archivos Generales.

#### ARCHIVOS GENERALES:

Archivista:

- Recibe y archiva la documentación.

#### 3.10.4 Formularios y cuadros.-

El formulario para enterar las retenciones del IVA se llama Planilla de Pago Forma 99035, que es adquirido a través del portal del SENIAT ([www.seniat.gov.ve](http://www.seniat.gov.ve)), con una clave de usuario. Esta planilla se llena automáticamente después de ingresar la clave.

La Administración Tributaria, en su página web, posee una “Guía de declaraciones del IVA”, lo cual le permite a los contribuyentes realizar sus aportes. Aquí se presenta esta guía:

##### 3.10.4.1 Cómo pagar las Declaraciones de IVA

- Ingrese a la página Web del SENIAT [www.seniat.gov.ve](http://www.seniat.gov.ve)
- Ingrese su Usuario y Clave
- Pulse el botón enter o intro, el sistema mostrará un menú con las opciones disponibles: ISLR, IVA, Información RIF, Estado de Cuenta, Consultas, Editar Perfil y Registro de Autorizados.
- Haga clic en la opción IVA.
- Observará un Sub-menú, seleccione Pago con la opción IVA.
- Observará una pantalla con dos opciones:
  - Pago electrónico: haga clic en esta opción, el sistema lo enlazará a los Bancos que han sido designados como Receptores de Fondos Nacionales, si posee cuenta en dichos bancos podrá realizar el pago on-line.
  - Pago manual: haga clic en esta opción, se mostrará una pantalla con la forma de pago donde el usuario deberá imprimir cinco planillas con el monto a cancelar, y deberá dirigirse a los bancos autorizados para realizar su pago. (Esta opción es la utilizada por la UDO y el banco

autorizado para hacer el depósito es el Banco Industrial en la Ciudad de Puerto La Cruz).

Nota: En ambos casos el usuario siempre tendrá constancias de las operaciones realizadas.

#### 3.10.4.2 Cuadro de retenciones quincenales de IVA.-

##### Instrucciones para el llenado:

- Beneficiario: Indicar el nombre del proveedor del bien mueble o servicio.
- Solicitud orden de pago: Anotar el número y fecha de la orden de pago elaborada en el Departamento de Servicios Administrativos.
- Fecha de pago: Señalar la fecha de elaboración del cheque de pago o abono en cuenta.
- Base imponible: Reflejar el monto total bruto de los renglones facturados o precio de la operación, sin incluir el IVA y montos exentos.
- Impuesto IVA: Colocar la alícuota y el monto calculado por el contribuyente (proveedor) por concepto de IVA.
- IVA retenido: Anotar la alícuota de retención aplicado por el agente de retención (75%) y el monto retenido, resultante de multiplicar el impuesto IVA por el porcentaje de retención.

#### 3.10.4.3 Comprobante de retención del IVA.-

##### Instrucciones para el llenado:

- N°: Anote la numeración consecutiva del comprobante. Deberá contener 14 caracteres con el siguiente formato: AAAAMMSSSSSSSS, donde AAAA serán los cuatro dígitos del año, MM serán los dos dígitos del mes y SSSSSSSS serán los ocho dígitos del secuencial, el cual deberá reiniciarse en los casos de que superen dicha cantidad.
- Fecha: Señalar la fecha de emisión y entrega del comprobante.

- RIF UDO: Indicar el número del Registro de Información Fiscal de la Universidad de Oriente.
- Año: Anotar el año del período fiscal vigente.
- Mes: Anotar el mes vigente.
- Nombre o razón social del sujeto retenido: Señalar nombres y apellidos o razón social del proveedor.
- RIF del sujeto retenido: Indicar el número del Registro de Información Fiscal del proveedor.
- Operación N°: Señalar la numeración consecutiva de la operación durante el año fiscal vigente. Factura: Anote el número de la factura, su fecha y el número de control.
- Compra + IVA: Incluya la sumatoria de la base imponible más el IVA, reflejados en la factura.
- Compras sin derecho a IVA: Señalar el monto de operaciones señalado en la factura, que por su naturaleza (exenta, exonerada o no sujeta) no generan crédito o débito fiscal.
- Base imponible: Reflejar el monto total bruto de los renglones facturados o precio de la operación, sin incluir el IVA y montos exentos.
- IVA: Colocar la alícuota y el monto calculado por el contribuyente (proveedor) por concepto de IVA.
- IVA retenido: Anotar la alícuota de retención aplicado por el agente de retención (75%) y el monto retenido, resultado de multiplicar el impuesto IVA por el porcentaje de retención.

#### 3.10.4.4 Libro de Compras.-

##### Instrucciones para el llenado:

- Fecha de la factura: Anotar la fecha de la factura afectada.
- RIF: Indicar el número del Registro de Información Fiscal del proveedor.

- Nombre - Razón Social: Identificar la persona jurídica o natural, beneficiaria del pago.
- Orden de pago: Anotar el número y fecha de la orden de pago elaborada en el Departamento de Servicios Administrativos.
- Cheque: Anotar el número y fecha del cheque elaborado en el Departamento de Servicios Administrativos.
- Número de factura: Anotar el número que identifica la factura afectada.
- Número de control: Anotar el número pre-establecido por la imprenta en la factura afectada.
- Compras + IVA: Incluya la sumatoria de la base imponible más el IVA, reflejados en la factura.
- Compras sin derecho a IVA: Señalar el monto de operaciones señalado en la factura, que por su naturaleza (exenta, exonerada o no sujeta) no generan crédito o débito fiscal.
- Base imponible: Reflejar el monto total bruto de los renglones facturados o precio de la operación, sin incluir el IVA y montos exentos.
- Porcentaje (%): Reflejar el porcentaje que registra la alícuota aplicada a la factura.
- IVA: Colocar el monto calculado por el contribuyente (proveedor) con base a la aplicación de la alícuota impositiva por concepto de IVA.
- Porcentaje de retención: Anotar la alícuota de retención aplicado por el agente de retención (75%).
- IVA Retenido: Señalar el monto retenido por el agente de retención, resultado de de multiplicar el impuesto IVA por el porcentaje de retención.

#### 3.10.4.5 Declaración Informativa.-

##### Instrucciones para el llenado:

- RIF Contribuyente: Alfanumérico de diez caracteres corresponde al número del Registro de Información Fiscal de acuerdo a la naturaleza del Contribuyente: Exportador/Agente de Retención.
- Período Impositivo: Numérico de seis caracteres, periodo para el cual se solicita el reintegro o realiza la Declaración de Retención el cual deberá pertenecer al Periodo de imposición definido para el IVA (AAAAMM) Ej. 200704.
- Fecha Documento: Numérico de diez caracteres, con separación de guiones (AAAA-MM-DD) y corresponde a fecha de la factura, Nota de Crédito, Nota de Débito o Certificación, Declaración de Importación Ej. 2007-04-16.
- Tipo Operación: Alfabético de una posición, identifica el tipo de operación, en letra mayúscula bajo el siguiente esquema:  
V = VENTA  
C = COMPRA
- Tipo Documento: Numérico de dos dígitos, coloque cero a la izquierda.  
01 = Factura  
02 = Nota de Débito  
03 = Nota de Crédito  
04 = Certificaciones  
05 = Forma Importación  
06 = Forma Exportación

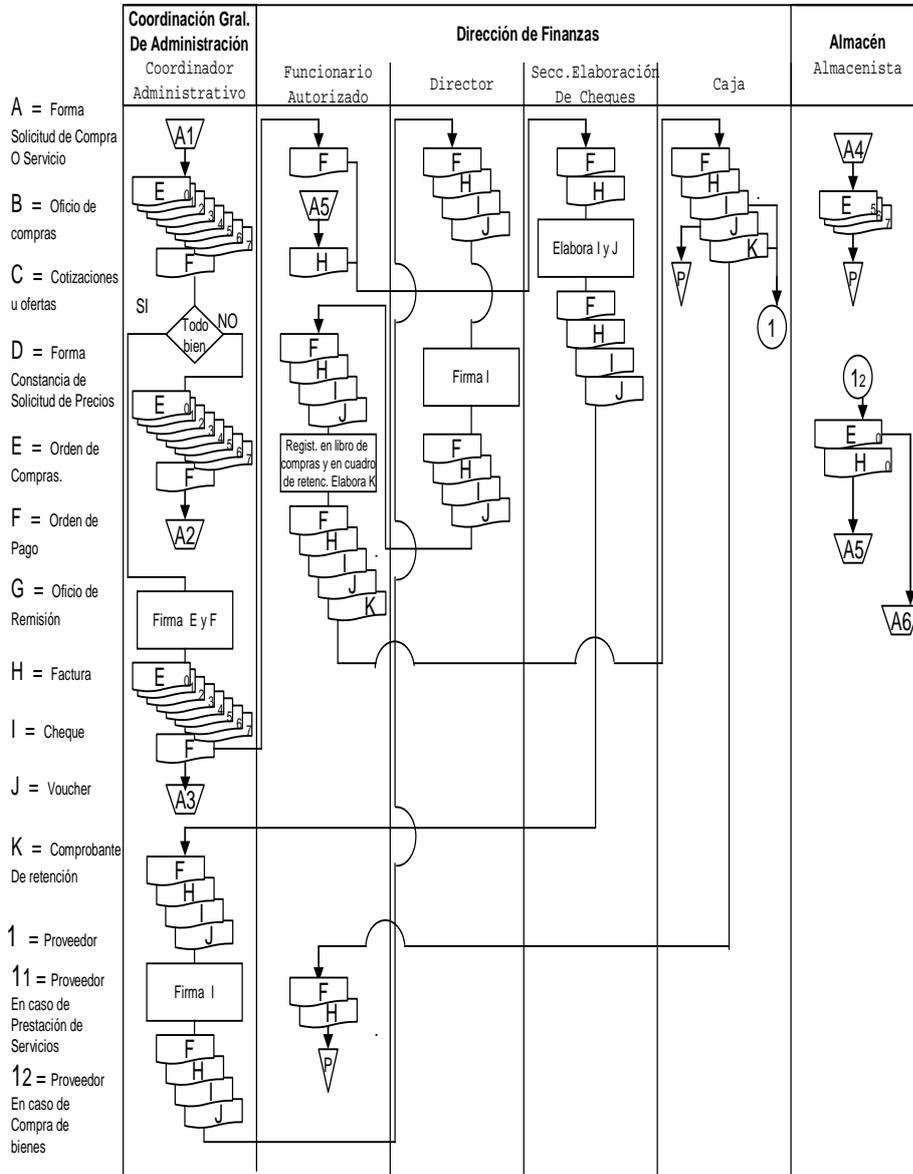
- RIF Comprador/Vendedor: Alfanumérico con un máximo de diez caracteres, corresponde al número de Registro de Información Fiscal de la persona jurídica ó natural que genera la Factura, Nota de Crédito, Nota de Débito o Certificación (vendedor), en caso de no poseer RIF completar con un cero (0), Ej. J000000000.
- Número Documento: Alfanumérico con un máximo de 20 caracteres, corresponde al número de la Factura, Nota de Crédito, Nota de Débito o Certificación. En el caso de Importación la identificación de éste campo es el N° de la Planilla C-80, C-81, C-86 y para la Exportación es el número del Forma D. Cuando no aplique coloque un cero (0), Ej. A12345678.
- Número Control Documento: Alfanumérico hasta un máximo de 20 caracteres corresponde al número de Control de Factura, Nota de Crédito o Nota de Débito, (N° asignado por el SENIAT a los documentos) de no aplicar coloque un Cero (0).
- Monto Documento: Numérico con un máximo de 15 dígitos, corresponde al monto total de factura, Nota de Crédito, Nota de Débito o Declaración, el símbolo separador de decimales es el punto (.), Ej. 11034792.00.
- Base Imponible: Numérico con un máximo de 15 dígitos. Corresponde al monto total bruto de los renglones facturados o precio de la operación, sin incluir el IVA y montos exentos. En el caso de Importación, a la Base Imponible determinada por la Aduana. El símbolo separador de decimales es el punto (.), en caso de no aplicar coloque un cero (0), Ej. 105879.00.
- Monto IVA: Numérico con un máximo de 15 dígitos. En caso de Agente de Retención: Corresponde al monto retenido por el comprador. En caso de Contribuyente Exportador: Corresponde al monto calculado en base a la aplicación de la alícuota impositiva por concepto de IVA, el símbolo

separador de decimales es el punto (.), en caso de no aplicar coloque un cero (0), Ej. 17285.00.

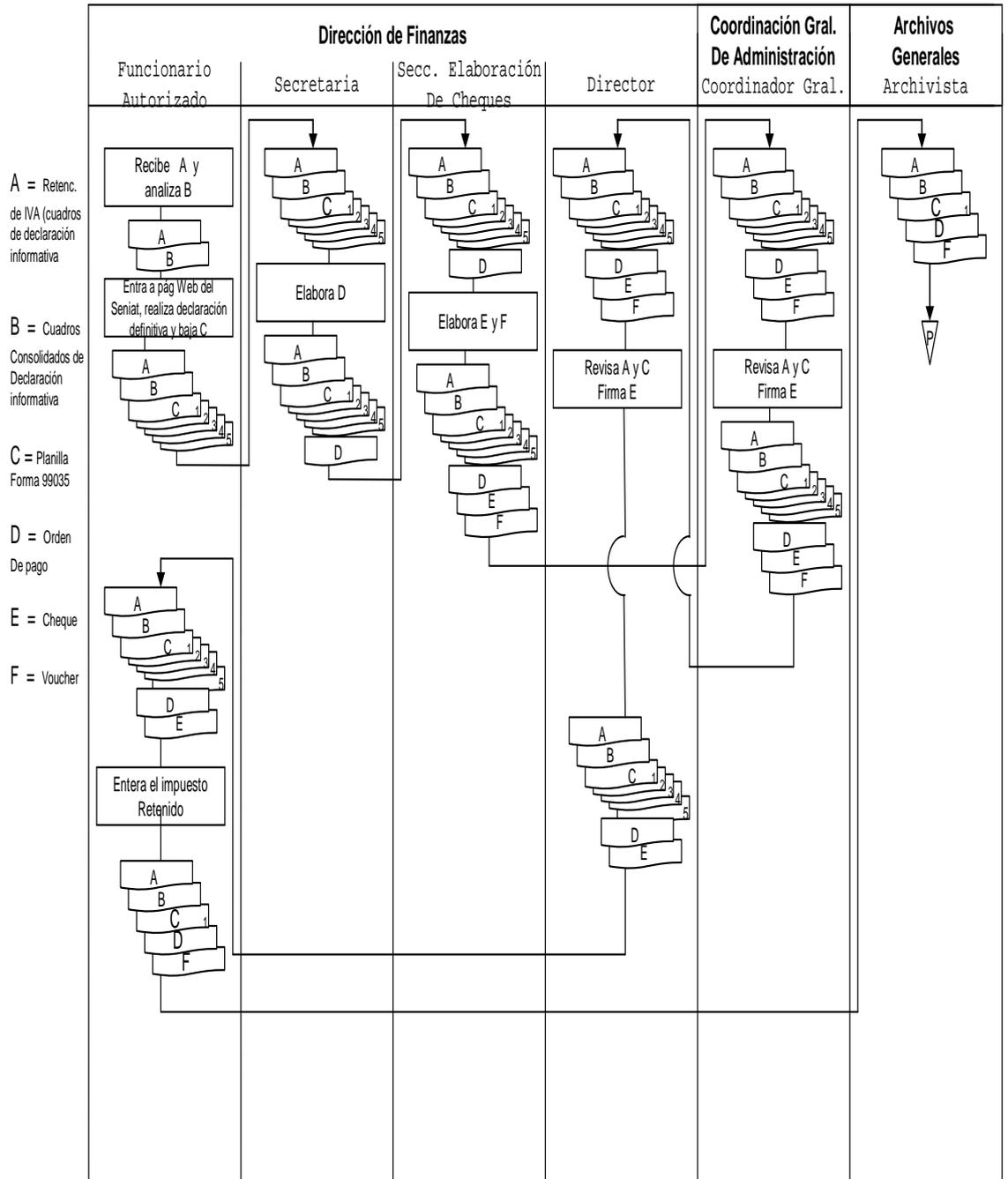
- Número Documento Afectado (Ajustado): Alfanumérico de 20 caracteres corresponde al número de documento que origina o soporta una operación de Nota de Débito, Nota de Crédito, en caso de no aplicar completar con un cero (0), Ej. BB45678903.
- Número de Comprobante: Numérico de 14 caracteres identifica el comprobante que se le emitió al proveedor de bien o servicio al cual se le efectuó retención parcial o total del IVA. AAAAMMSSSSSSSS. Formato: AAAA (año) MM (mes) SSSSSSSS (secuencial de emisión únicos por períodos, completar con ceros (o) a la izquierda).
- Monto Exento IVA: Numérico de 15 caracteres indica el monto de operaciones que por su naturaleza (exenta, exonerada o no sujeta) no generan crédito o débito fiscal, el símbolo separador de decimales es el punto (.), en caso de no aplicar coloque un cero (0), Ej. 12365.25.
- Alícuota: Numérico de cinco caracteres refleja el porcentaje que registra la alícuota aplicada a la factura o declaración, el separador de décimas es el punto (.), en caso de no aplicar completar con un cero (0).
- Número de Expediente: Alfanumérico de 15 caracteres que identifica el número de confrontación o expediente, asignado por el CODA o SIDUNEA, para la operación Aduanera. Sin caracteres especiales (guiones, puntos, barras). En caso de no aplicar colocar un cero (0).



**Procedimiento para la retención del Impuesto Sobre la Renta a actividades diferentes a sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente.**



**Procedimiento para la consolidación y pago de las retenciones de Impuesto al Valor Agregado llevadas a cabo por el Rectorado, Núcleos y Dependencias adscritas a la Universidad de Oriente.**



## CONCLUSIONES

En base a los objetivos planteados podemos decir que la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos para las retenciones de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente es efectiva ya que se logró:

- Describir las normas y procedimientos para la consolidación y pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta por concepto de sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO.
- Describir las normas y procedimientos para la consolidación y pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta para actividades diferentes a sueldos y salarios en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO.
- Describir las normas y procedimientos para la consolidación y pago de las retenciones de Impuesto al Valor Agregado en la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO.

## **RECOMENDACIONES**

En base a las conclusiones antes presentadas, recomendamos la utilización del Manual de Normas y Procedimientos para las retenciones de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado que realiza la Dirección de Finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente, debido a la estructura que presenta sobre el apegamiento a las leyes que lo regulan y la claridad en que se detallan cada uno de los pasos a seguir en dicho proceso de retención.

## BIBLIOGRAFÍA

### Libros.-

Arias, Fidas. (2004). El Proyecto de Investigación. Editorial Episteme.  
4° Edición. Caracas. Venezuela.

### Páginas Web.-

El Sistema Tributario en Venezuela. (On-line).  
Disponible en: <http://www.gestiopolis.com>.

Términos y Definiciones. (On-line).  
Disponible en: <http://glosario.tributos.com>

Metodología de la Investigación. (On-line).  
Disponible en: <http://www.monografias.com>.

### Leyes.-

Código Orgánico Tributario. (2001). Gaceta Oficial N° 37.305. Caracas -  
Venezuela.

Garay, Juan. (2005). Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA).Gaceta  
Oficial N° 38.263. Caracas – Venezuela.

Garay, Juan. (2002). Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado  
(IVA).Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.600. Caracas – Venezuela.

Garay, Juan. (2001). Ley de Impuesto Sobre La Renta (ISLR).Gaceta  
Oficial Extraordinaria N° 5.566. Caracas – Venezuela.

Garay, Juan. (2003). Reglamento de Impuesto Sobre La Renta (RISLR). Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5662. Caracas – Venezuela.

Providencia Administrativa mediante la cual se designan a los entes públicos como agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto Sobre La Renta. (On – line).

Disponible en: <http://www.seniat.gov.ve>

Providencia Administrativa que obliga a los entes públicos a informar el número de la carga familiar de sus empleados. (On –line).

Disponible en: <http://www.seniat.gov.ve>.

# ANEXOS

132

GUÍA PRÁCTICA DE RETENCIONES DE I.S.R.

## [§ 140] FORMULARIO AR-I

REPUBLICA DE VENEZUELA MINISTERIO DE HACIENDA <b>SENIA</b> SERVICIO NACIONAL INTELIGENCIA ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA		<b>DETERMINACION DEL PORCENTAJE DE RETENCION                  DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>		FORMULARIO 11-95 Nº <b>AR-I</b> REF. 00-04
<b>OFICIO 52/E-31</b>				
<b>DATOS DEL CONTRIBUYENTE</b>				
1. APELLIDOS Y NOMBRES		2. CÉDULA DE IDENTIDAD		3. Nº RIF DEL CONTRIBUYENTE
A. NOMBRE DE LA(S) EMPRESA(S) U ORGANISMO(S) DONDE TRABAJA		B. SI ES VARIACION MARQUE UNA X EN EL MES QUE CORRESPONDA		6. AÑO GRAVABLE
a.	b.	MAYO JUNIO SEPTIEMBRE DICIEMBRE		
c.	d.			
<b>A. ESTIMACION DE LAS REMUNERACIONES POR PERCIBIR EN EL AÑO GRAVABLE</b>				
INCLUYA: SUELDOS, SALARIOS, PRIMAS DE TRANSPORTE, DE RESIDENCIA, GASTOS DE ALIMENTACION, HORAS EXTRAS, BONO VACACIONAL, DE ESTABILLO, PAGOS ESPECIALES, COMISIONES POR VENTAS BAJO RELACION DE DEPENDENCIA, PENSIONES DESTINADAS A JUBILACIONES O SIMILARES, UTILIDADES, AGUINALDOS, OBRERACIONES Y OTROS DIFERENTES A VIATOS QUE ESTIME DEVENGAR EN EL AÑO GRAVABLE.				
4) CANTIDAD POR PERCIBIR DE LA EMPRESA U ORGANISMO:		4) CANTIDAD POR PERCIBIR DE LA EMPRESA U ORGANISMO:		
Bs.		Bs.		
5) CANTIDAD POR PERCIBIR DE LA EMPRESA U ORGANISMO:		6) CANTIDAD POR PERCIBIR DE LA EMPRESA U ORGANISMO:		
Bs.		Bs.		
TOTAL QUE ESTIMA PERCIBIR (a + 5)		= (7) ▶		
<b>B. CONVERSION DE LAS REMUNERACIONES ESTIMADAS EN (7) A UNIDADES TRIBUTARIAS (U.T.)</b>				
TOTAL REMUNERACIONES ESTIMADAS EN (7) Bs.		÷ VALOR U.T. PARA EL AÑO GRAVABLE = (8) ▶		
<b>C. DESGRAVAMENES QUE ESTIMA PAGAR EN EL AÑO GRAVABLE (NO LLENE ESTE CUADRO NI EL CUADRO D, SI OPTA POR EL DESGRAVAMEN UNICO DE 774 U.T., VER CUADRO E)</b>				
CONCEPTOS				BOLIVARES (CIFRAS ENTERAS)
1. INSTITUTOS DOCENTES POR LA EDUCACION DEL CONTRIBUYENTE Y DESCENDIENTES NO MAYORES DE 25 AÑOS				
2. PRIMAS DE SEGURO, DE HOSPITALIZACION, CIRUGIA Y MATERNIDAD				
3. SERVICIOS MEDICOS ODONTOLOGICOS Y DE HOSPITALIZACION (INCLUYE CARGA FAMILIAR)				
4. INTERESES PARA LA ADQUISICION DE LA VIVIENDA PRINCIPAL O DE LO PAGADO POR ALQUILER DE LA VIVIENDA QUE LE SIRVE DE ASIENTO PERMANENTE DEL HOGAR				
TOTAL DESGRAVAMENES (SUMA DE 1 + ... + 4)				(9) ▶
<b>D. CONVERSION DE LOS DESGRAVAMENES ESTIMADOS EN (9) A UNIDADES TRIBUTARIAS (U.T.)</b>				
TOTAL DESGRAVAMENES ESTIMADOS EN (9) Bs.		÷ VALOR U.T. PARA EL AÑO GRAVABLE Bs. = (10) ▶		
<b>E. DESGRAVAMEN UNICO (NO CONSIDERE OTRO DESGRAVAMEN)</b>				
1. MONTO FIJO DEL DESGRAVAMEN (ART. 61 DE LA LEY)		774 U.T.		
<b>F. DETERMINACION DE LA RENTA GRAVABLE</b>				
REMUNERACIONES DETERMINADAS EN (7)		U.T. + DESGRAVAMENES DETERMINADOS EN (10) O EN (9)		RENDA GRAVABLE
U.T. = (11) ▶		U.T. = (12) ▶		U.T.
NOTA: SI EL MONTO RESULTANTE EN (11) ES NEGATIVO FIRME EL FORMULARIO Y ENTREGUELO A SU AGENTE DE RETENCION				
<b>G. CALCULO DEL IMPUESTO ESTIMADO PARA EL AÑO GRAVABLE</b>				
NOTA: PARA ESTE FIN, BUSQUE EN LA TABLA LA FRACCION DE ENRIQUECIMIENTO DONDE SE UBIQUE EL MONTO DE LA CASILLA (11) MULTIPLIQUE ESTE POR EL PORCENTAJE QUE CORRESPONDA Y RESTE EL DISTRIBUIDO RESPECTIVO Y SIGUA EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO				
TOTAL DEL IMPUESTO DEL AÑO GRAVABLE		(13) ▶ U.T.		
<b>H. REBAJAS AL IMPUESTO DETERMINADO EN (13) (EXPRESADAS EN UNIDADES TRIBUTARIAS (U.T.))</b>				
1. REBAJA PERSONAL (ART. 62 DE LA LEY) <b>10 U.T.</b>				
2. CARGA FAMILIAR (VER INSTRUCTIVO): CANTIDAD <input type="text"/> x 10 U.T. = <input type="text"/> U.T.				
3. IMPUESTOS RETENIDOS DE MAS EN AÑOS ANTERIORES Bs. <input type="text"/> ÷ Bs. (VALOR U.T.) = <input type="text"/> U.T.				
TOTAL REBAJAS (1 + 2 + 3) (14) ▶ U.T.				
IMPUESTO (ESTIMADO) A RETENER EN EL AÑO GRAVABLE (13) - (14) =		(15) ▶ U.T.		
<b>J. PORCENTAJE DE RETENCION INICIAL</b>				
CALCULE EL PORCENTAJE INICIAL DE RETENCION APLICABLE SOBRE CADA PASO O ABOCHO EN CUENTA QUE LE EFECTUEN EN EL AÑO GRAVABLE, MEDIANTE LA SIGUIENTE EXPRESION:				
(15) ÷ % = <input type="text"/> TOTAL CASILLA (1)		x 100 = <input type="text"/> U.T.		U.T. x 100 = <input type="text"/> %
(15) ÷ % = <input type="text"/> TOTAL CASILLA (2)		x 100 = <input type="text"/> U.T.		U.T. x 100 = <input type="text"/> %
EN CASO DE PRESENTAR VARIACION EN LOS DATOS DETERMINANTES DEL PORCENTAJE INICIAL (1), CALCULE EL NUEVO PORCENTAJE APLICABLE POR EL RESTO DEL AÑO GRAVABLE EN EL CUADRO (K)				
<b>K. PORCENTAJE POR VARIACION EN LOS DATOS APLICABLE POR EL RESTO DEL AÑO GRAVABLE</b>				
EN CASO DE VARIACION DE LOS DATOS, INDIQUE A CONTINUACION LA SIGUIENTE INFORMACION:				
1. TOTAL DEL IMPUESTO QUE LE HAN RETENIDO HASTA LA FECHA		(16) ▶		
2. TOTAL REMUNERACIONES PERCIBIDAS HASTA LA FECHA		(17) ▶		
DETERMINACION DEL PORCENTAJE:		(16) ÷ % = <input type="text"/> TOTAL (1) x VALOR U.T. - TOTAL (1)		
(17) ÷ % = <input type="text"/> TOTAL (2) - TOTAL (1)		x Bs. - Bs. - Bs. x 100 = <input type="text"/> %		
<b>L. CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE: CONSTANCIA DE ENTREGA DE LA DETERMINACION DEL PORCENTAJE DE RETENCION AL AGENTE DE RETENCION</b>				
<b>M. CONSTANCIA DE RECEPCION Y VERIFICACION DE INFORMACION POR EL AGENTE DE RETENCION</b>				
LUGAR	FECHA	FIRMA DEL CONTRIBUYENTE	LUGAR	FECHA

ORIGINAL: PARA EL CONTRIBUYENTE



Anexo3

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE. DIRECCION DE FINANZAS**  
**RETENCION IMPUESTO SOBRE LA RENTA SOBRE SUELDOS Y**  
**SALARIOS**  
**CONTROL ENTERACION DE IMPUESTOS. AÑO 2006**

R	MES	Nro. DE CASOS	PLANILLA DE DEPOSITO		P.A.	MONTO (Bs.)	VOUCHER		ENTREGA SECRETARIA DIR. FINANZAS
			Nro.	FECHA			Nro.	FECHA	
01	ENERO	90	0035784	31/1/2006		2.048.385,45	100004	30-01-06	30-01-06
02	FEBRERO	90	0389551	1/3/2006		2.146.282,97	100008	23-02-06	24-02-06
03	MARZO								
04	ABRIL								
05	MAYO								
06	JUNIO								
07	JULIO								
08	AGOSTO								
10	B. VAC.								
11	SEPTIEMBRE								
13	OCTUBRE								
14	NOVIEMBRE								
15	B. FIN AÑO								
16	DICIEMBRE								
16									
17									

Anexo5

UNIVERSIDAD DE ORIENTE

ANEXO

G200000520

5

12 2005

JOSE ANTONIO TORRES

293 4532687

DIRECCION DE FINANZAS. RECTORADO UDO

DISQUETE # 1

FUNCIONARIO					
TAL	VXXXXXXXXXX	2005	01	1429848	7578
FUNCIONARIO					
TAL	VXXXXXXXXXX	2005	01	2234138	45800
FUNCIONARIO					
TAL	VXXXXXXXXXX	2005	01	2758313	28962
FUNCIONARIO					
TAL	VXXXXXXXXXX	2005	01	2797661	46161
FUNCIONARIO					
TAL	VXXXXXXXXXX	2005	01	2135124	33094
FUNCIONARIO					
TAL	VXXXXXXXXXX	2005	01	1756526	13350
FUNCIONARIO					
TAL	VXXXXXXXXXX	2005	01	1430576	5007
FUNCIONARIO					
TAL	VXXXXXXXXXX	2005	01	1697946	46694
FUNCIONARIO					
TAL	VXXXXXXXXXX	2005	01	2162232	57803
FUNCIONARIO					
TAL	VXXXXXXXXXX	2005	01	1862204	7821
FUNCIONARIO					
TAL	VXXXXXXXXXX	2005	01	1541555	20965

anexo 6



991077

**PRESUPUESTO**  
 Entrada: *19/11*  
 Fecha: *14/11*  
 Hora: *4:35* **19 NOV 2007**

**SOLICITUD - ORDEN DE PAGO**

VRAD-0507

Universidad de Oriente

FECHA	FORMA DE PAGO	MODIFICACION	MONTO TOTAL	PR. AÑO																																																																								
14/11/2007	Una vez x En <input type="checkbox"/> Porciones	Modifica la Orden.	526.312,50	2007																																																																								
BENEFICIARIO		UNIDAD SOLICITANTE																																																																										
CONSULTORES INTEGRALES C.A		VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO																																																																										
RIF J-30861061-5																																																																												
MOTIVO DE PAGO																																																																												
CANCELACION DE CUOTA DE INSCRIPCION DE LA FUNCIONARIA FLOR CORONADO DE GOMEZ AL TALLER TECNICAS EFECTIVAS PARA EL DESARROLLO DE SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVAS, A REALIZARSE EN LA CIUDAD DE CARACAS DEL 22 AL 23 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO																																																																												
SUB-TOTAL -	525.000,00																																																																											
9% IVA	47.250,00																																																																											
75% IVA -	35.437,50																																																																											
2% ISLR	10.500,00																																																																											
TOTAL A PAGAR	526.312,50																																																																											
DERIVADA DE LA ORDEN DE CMPRA -SERVICIO-VIATICOS-CONTRATO-ACTA-OFICIO																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>MONTO</th> <th>FECHA DE PAGO</th> <th>MONTO</th> <th>FECHA</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					FECHA	MONTO	FECHA DE PAGO	MONTO	FECHA	MONTO																																																																		
FECHA	MONTO	FECHA DE PAGO	MONTO	FECHA	MONTO																																																																							
OPCIONES																																																																												
EL CHEQUE SE RA			EL PAGO SE HARA EN																																																																									
Retirado por el Beneficiario			Bolivares (x)																																																																									
Retirado por persona autorizada			otras																																																																									
Enviado al Beneficiario			Dólares																																																																									
Depositado en cuenta corriente																																																																												
SE ACOMPAÑAN																																																																												
Facturas																																																																												
Recibos																																																																												
Resoluciones																																																																												
Otras																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Libic</th> <th>Prog</th> <th>Subp</th> <th>Tar</th> <th>Acti</th> <th>Det</th> <th>MONTO</th> <th>CREDITOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>005</td> <td>1-1</td> <td>AC</td> <td>02</td> <td>01</td> <td>08 02</td> <td>4031007 00.00</td> <td>525.000</td> </tr> <tr> <td>005</td> <td>1-1</td> <td>AC</td> <td>02</td> <td>01</td> <td>08 02</td> <td>4031801 00.00</td> <td>47.250</td> </tr> <tr> <td>005</td> <td>1-1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>81010 000000</td> <td>572.250</td> </tr> <tr> <td>005</td> <td>1-1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>6130807 00.00</td> <td>525.000</td> </tr> <tr> <td>005</td> <td>1-1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>61319 01 00.00</td> <td>47.250</td> </tr> <tr> <td>005</td> <td>1-1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2110309 00 03</td> <td>35.437,50</td> </tr> <tr> <td>005</td> <td>1-1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2110309 00 01</td> <td>10.500</td> </tr> <tr> <td>005</td> <td>1-1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>111 01 02 00.00</td> <td>526.312,50</td> </tr> </tbody> </table>					Libic	Prog	Subp	Tar	Acti	Det	MONTO	CREDITOS	005	1-1	AC	02	01	08 02	4031007 00.00	525.000	005	1-1	AC	02	01	08 02	4031801 00.00	47.250	005	1-1					81010 000000	572.250	005	1-1					6130807 00.00	525.000	005	1-1					61319 01 00.00	47.250	005	1-1					2110309 00 03	35.437,50	005	1-1					2110309 00 01	10.500	005	1-1					111 01 02 00.00	526.312,50
Libic	Prog	Subp	Tar	Acti	Det	MONTO	CREDITOS																																																																					
005	1-1	AC	02	01	08 02	4031007 00.00	525.000																																																																					
005	1-1	AC	02	01	08 02	4031801 00.00	47.250																																																																					
005	1-1					81010 000000	572.250																																																																					
005	1-1					6130807 00.00	525.000																																																																					
005	1-1					61319 01 00.00	47.250																																																																					
005	1-1					2110309 00 03	35.437,50																																																																					
005	1-1					2110309 00 01	10.500																																																																					
005	1-1					111 01 02 00.00	526.312,50																																																																					

**IMPUESTO SOBRE LA RENTA. AÑO 2007**

BENEFICIARIO	ORDEN DE PAGO /		RIF/	FECHA DE PAGO	CANTIDAD PAGADA	CANTIDAD OBJETA A RETENCION	TARIFA	IMPUESTO RETENIDO
	FACTURA		CEDULA					
	Nro.	FECHA	IDENTIDAD					
<b>1 ENERO RECTORADO</b>								
LUIS IGNACIO GONZALEZ	SGR-026	19/1/2007	V050842025	25/1/2007	3.612.672,00	3.686.400,00	2%	73.728,00
AUTO LAVADO FORMULA 1 ELIAS	SGR-009	16/1/2007	V177312890	23/1/2007	178.960,53	176.315,79	2%	3.526,32
AUTO LAVADO FORMULA 1 ELIAS	SGR-006	16/1/2007	V177312890	23/1/2007	1.041.710,53	1.026.315,79	2%	20.526,32
AUTO LAVADO FORMULA 1 ELIAS	SGR-003	15/1/2007	V177312890	23/1/2007	101.500,00	100.000,00	2%	2.000,00
TECNOLOGIA ORTIZ LOPEZ, S.A.	SGR-004	16/1/2007	J300600440	25/1/2007	565.372,80	557.017,54	2%	11.140,35
TECNOLOGIA ORTIZ LOPEZ, S.A.	SGR-007	16/1/2007	J300600440	25/1/2007	292.035,09	287.719,30	2%	5.754,39
TECNOLOGIA ORTIZ LOPEZ, S.A.	SGR-007	16/1/2007	J300600440	25/1/2007	115.745,62	114.035,09	2%	2.280,70
TECNOLOGIA ORTIZ LOPEZ, S.A.	SGR-007	16/1/2007	J300600440	25/1/2007	115.745,62	114.035,09	2%	2.280,70
TECNOLOGIA ORTIZ LOPEZ, S.A.	SGR-010	16/1/2007	J300600440	25/1/2007	115.745,62	114.035,09	2%	2.280,70
EDITORES ORIENTALES, C.A.	DICC-001	22/1/2007	J080077369	25/1/2007	1.316.393,40	1.336.440,00	5%	66.822,00
ORGANIZACIÓN TECNI MEZA, C.A.	SGR-020	18/1/2007	J306247556	25/1/2007	1.457.540,00	1.436.000,00	2%	28.720,00
AUTO LAVADO FORMULA 1 ELIAS	SGR-008	16/1/2007	V177312890	25/1/2007	574.276,31	565.789,47	2%	11.315,79
CESTATICKET ACCOR SERVICES, C.A.	DGP-106	22/1/2007	J003274445	25/1/2007	14.398.495,65	14.185.710,00	2%	283.714,20
CESTATICKET ACCOR SERVICES, C.A.	DGP-108	22/1/2007	J003274445	25/1/2007	3.940.887,72	3.882.648,00	2%	77.652,96
CESTATICKET ACCOR SERVICES, C.A.	DGP-107	22/1/2007	J003274445	25/1/2007	13.832.497,14	13.628.076,00	2%	272.561,52
CESTATICKET ACCOR SERVICES, C.A.	DGP-109	22/1/2007	J003274445	25/1/2007	21.139.364,40	20.826.960,00	2%	416.539,20
PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES ARCO, C.A.	DPF-001	8/1/2007	J306021973	29/1/2007	392.875.132,60	380.253.938,06	2%	7.605.078,76
JESUS ANTON	SGR-030	19/1/2007	V092787261	29/1/2007	1.078.000,00	1.100.000,00	2%	22.000,00
<b>TOTALES...</b>					<b>456.752.075,02</b>	<b>443.391.435,22</b>		<b>8.907.921,90</b>

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
 COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 DIRECCION DE FINANZAS

ANEXO 8

ASUNTO: RETENCION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGOS DIFERENTES A SUELDOS Y SALARIOS. RECTORADO  
 MES: OCTUBRE 2007  
 DEPENDENCIA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

BENEFICIARIO	CONCEPTO	SOLICITUD ORDEN DE PAGO		FECHA DE PAGO	CANTIDAD PAGADA	CANTIDAD OBJETO A RETENCION	%	IMPUESTO RETENIDO
		Nro.	FECHA					
CHUITOS, C.A.	SERVICIOS	VRAC-106	3/7/2007	12/7/2007	3.400.600,00	3.470.000,00	2%	69.400,00
ZOOM INTERNATIONAL SERVICES, C.A.	SERVICIOS	DICC-066	19/7/2007	1/10/2007	12.114.158,26	12.456.718,00	5%	622.835,90
ZOOM INTERNATIONAL SERVICES, C.A.	SERVICIOS	DICC-070	19/7/2007	1/10/2007	2.614.218,18	2.674.392,00	5%	133.719,60
ZOOM INTERNATIONAL SERVICES, C.A.	SERVICIOS	DICC-067	27/7/2007	1/10/2007	14.696.726,34	15.112.315,00	5%	755.615,75
EL LIRIO AZUL, C.A.	SERVICIOS	VRAD-338	18/7/2007	2/10/2007	601.500,00	600.000,00	2%	12.000,00
CESTATICKET ACCOR SERVICES, C.A.	SERVICIOS	DGP-6116	24/7/2007	28/9/2007	45.165.486,14	45.052.854,00	2%	901.057,08
AUTO LAVADO FULL CLEAN, C.A.	SERVICIOS	SGR-761	24/9/2007	3/10/2007	521.300,00	520.000,00	2%	10.400,00
AUTO LAVADO FULL CLEAN, C.A.	SERVICIOS	SGR-761	24/9/2007	3/10/2007	235.587,50	235.000,00	2%	4.700,00
AUTO LAVADO FULL CLEAN, C.A.	SERVICIOS	SGR-761	24/9/2007	3/10/2007	335.837,50	335.000,00	2%	6.700,00
AUTOMOTRIZ TINEO	SERVICIOS	SGR-783	27/9/2007	3/10/2007	776.937,50	775.000,00	2%	15.500,00
AUTOMOTRIZ TINEO	SERVICIOS	SGR-779	27/9/2007	3/10/2007	3.121.785,00	3.114.000,00	2%	62.280,00
GESTORIA ALFONZO, C.A.	SERVICIOS	SGR-725	7/8/2007	2/10/2007	2.406.000,00	2.400.000,00	2%	48.000,00
INELECA, C.A.	SERVICIOS	SCR-618	22/6/2007	2/10/2007	5.207.987,50	5.195.000,00	2%	103.900,00

Continuación anexo8								
<b>Subtotales Servicios...</b>					<b>91.198.123,91</b>	<b>91.940.279,00</b>		<b>2.746.108,33</b>
EDITORES ORIENTALES, C.A.	PUBLICIDAD	DICC-077	3/8/2007	2/10/2007	754.660,00	776.000,00	5%	38.800,00
EDITORES ORIENTALES, C.A.	PUBLICIDAD	DICC-077	3/8/2007	2/10/2007	943.325,00	970.000,00	5%	48.500,00
EDITORES ORIENTALES, C.A.	PUBLICIDAD	DICC-074	31/7/2007	2/10/2007	2.351.466,18	2.405.592,00	5%	120.279,60
EDITORES ORIENTALES, C.A.	PUBLICIDAD	DICC-079	8/8/2007	2/10/2007	1.131.990,00	1.164.000,00	5%	58.200,00
DIARIO PROVINCIA, S.R.L.	PUBLICIDAD	DIXC-078	3/8/2007	3/10/2007	1.021.125,00	1.050.000,00	5%	52.500,00
EDITORIAL RG DE ORIENTE, C.A.	PUBLICIDAD	DICC-080	24/9/2007	3/10/2007	656.933,48	675.510,00	5%	33.775,50
EDITORIAL SUCRE, C.A.	PUBLICIDAD	DICC-075	31/7/2007	3/10/2007	712.597,50	729.000,00	5%	36.450,00
<b>Subtotales Publicidad...</b>					<b>7.572.097,16</b>	<b>7.770.102,00</b>		<b>388.505,10</b>
PEDRO RAMON MARIN	HONORARIOS	SCR-559	8/6/2007	18/10/2007	5.317.960,00	5.340.000,00	1%	53.400,00
<b>Subtotales Honorarios...</b>					<b>5.317.960,00</b>	<b>5.340.000,00</b>		<b>53.400,00</b>
DOCUMENTOS MERCANTILES, S.A.	TRANSPORTE	SGR-807	4/10/2007	18/10/2007	2.225.635,60	2.242.454,00	3%	67.273,62
<b>Subtotales Transporte...</b>					<b>2.225.635,60</b>	<b>2.242.454,00</b>		<b>67.273,62</b>
<b>TOTALES...</b>					<b>106.313.816,66</b>	<b>107.292.835,00</b>		<b>3.255.287,05</b>

FUENTE: INSPECCION A LA DOCUMENTACION ANEXA A LOS CHEQUES ELABORADOS EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

ANEXO 11

RIF: G200000520

TELEFONO: XXXXXXXX

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

### FORMULARIO AR-CV. AÑO 2006

INVERSIONES XX, C.A.  
J-XXXXXXXX-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
3/5/2006	400.657,89	394.736,84	2%	7.894,74	394.736,84	7.894,74	6/6/2006	INDUSTRIAL
4/5/2006	4.006.578,95	3.947.368,42	2%	78.947,37	4.342.105,26	86.842,11	6/6/2006	INDUSTRIAL
09-05-06	3.942.028,50	3.883.771,92	2%	77.675,44	8.225.877,18	164.517,54	1/6/2006	MERCANTIL
30-05-06	3.942.028,50	3.883.771,92	2%	77.675,44	12.109.649,10	242.192,98	1/6/2006	MERCANTIL
30-05-06	3.942.028,50	3.883.771,92	2%	77.675,44	15.993.421,02	319.868,42	1/6/2006	MERCANTIL
29/6/2006	3.942.028,50	3.883.771,92	2%	77.675,44	19.877.192,94	397.543,86	6/7/2006	MERCANTIL
01-08-06	3.942.028,50	3.883.771,92	2%	77.675,44	23.760.964,86	475.219,30	5/9/2006	INDUSTRIAL

Continuación anexo 11								
01-08-06	3.942.028,50	3.883.771,92	2%	77.675,44	27.644.736,78	552.894,74	5/9/2006	INDUSTRIAL
08-08-06	2.492.982,46	2.456.140,35	2%	49.122,81	30.100.877,13	602.017,54	5/9/2006	INDUSTRIAL
23-10-06	3.942.028,50	3.883.771,92	2%	77.675,44	33.984.649,05	679.692,98	8/11/2006	INDUSTRIAL

# **Hoja de Metadatos**

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

<b>Título</b>	Propuesta de un manual de normas y procedimientos para el manejo de las retenciones impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado en la Universidad de oriente.
---------------	--

## **Autor(es)**

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
<b>Antón Ramírez, Tomás Eduardo</b>	<b>CVLAC</b>	<b>13.360.559</b>
	<b>e-mail</b>	<b>tomant133@hotmail.com</b>
	<b>e-mail</b>	<b>tomant133@gmail.com</b>

## **Palabras o frases claves:**

Impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, retenciones, Dirección de Finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente.

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

## Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Administrativas	Contaduría Pública

## Resumen (abstract):

Toda organización representa un ente dinámico compuesto de estructura, políticas, planes y procedimientos, que están en constante evolución y por supuesto requieren de mucha flexibilidad que le permita adaptarse al medio en el cual se desenvuelve, de igual manera sistemas modernos que le faciliten el desarrollo de sus actividades diarias. En tal sentido, es necesario que el Rectorado de la UDO cuente con un instrumento que sirva de apoyo, comprensión e interpretación en el proceso de retenciones de IVA e ISLR. El objeto de elaborar un manual de procedimientos contables para la Dirección de Finanzas del Rectorado de la UDO consiste en documentar, de forma precisa y detallada, los pasos del área de retenciones, tomando en cuenta las bases legales que rigen este proceso. Para ello se realizó una investigación de campo de carácter descriptivo. Este manual de procedimientos para retenciones de ISLR e IVA incluye: La base legal sobre la cual se sustentan los procedimientos que se ejecutan, los procedimientos para las retenciones, consolidaciones y pagos del ISLR e IVA. Los procedimientos aplicados cumplen con los lineamientos legales, pero existen algunas debilidades en el procedimiento administrativo y en la dotación de nuevas tecnologías. Para ello se sugirió la creación de controles internos que garanticen el mejoramiento de estos pasos y se recomendó al departamento de Fianzas la dotación de instrumentos tecnológicos que agilicen los procesos de retenciones.

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

## Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Reimundez, María	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	10.195.771
	e-mail	bonitacomomillano@hotmail.com
	e-mail	
	e-mail	
Valdiviezo, Miguel	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	6.952.721
	e-mail	valdivmiguel@hotmail.com
	e-mail	
Jiménez, Carlos	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

## Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2008	05	05

Lenguaje: spa

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/5

### Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
TESIS_TEAR	Aplication/Word

### Alcance:

Espacial : Regional (Opcional)

Temporal: Intemporal (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo: Lic. Contaduría Pública

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciado

Área de Estudio: Contaduría Pública

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente.

Núcleo de Sucre.

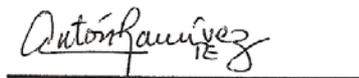
Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso –  
5/5

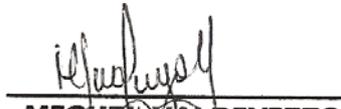
**Derechos:**

Garantizó en forma permanente a la Universidad de Oriente el derecho de archivar y difundir, por cualquier medio, el contenido de esta tesis. Esta difusión será con fines estrictamente científicos y educativos, pudiendo cobrar el autor involucrado. El autor involucrado se reserva el derecho de propiedad intelectual así como todos los derechos que pudieran derivarse de patentes industriales o comerciales.

---

  
MARÍA REIMUNDEZ  
TUTOR

  
TOMÁS ANTÓN  
AUTOR

  
MIGUEL VALDIVIEZO  
JURADO 1

  
CARLOS JIMÉNEZ  
JURADO 2

**POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS:**

  
YENNY ALZOLAR



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
COMISION DE GRADO  
ESCUELA DE ADMINISTRACION