



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS UCV**


**ABRIL 2010**



**OYS**

UCV

*División de Organización y Sistemas*

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 1/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>ASUNTO:</b> CONTENIDO			

Registro de Certificación del Manual

Introducción.

Capítulo I.

### 1. Aspectos Generales del Manual.

1.1	Objetivo/Alcance.	6
1.2	Hoja de Vida del Manual.	7
1.3	Hoja de Participantes.	8
1.4	Uso del Manual.	9
1.5	Base Legal.	10
1.6	Normas Generales.	12

Capítulo II

### 2. Descripción de los Procedimientos

2.1	Retención de Impuestos a Personas Naturales y Jurídicas.	14
2.2	Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) a los salarios de los trabajadores de la UCV.	20
2.3	Declaración y enteramiento de Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) a Personas Naturales y Jurídicas.	24
2.4	Rendición de Retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA) a Proveedores.	28
2.5	Rendición de Retención de Impuesto 1 X1000 "Ordenes de Pago".	31
2.6	Rendición de Retención del Impuesto Municipal del Timbre Fiscal (Unidades Extramuros).	35

### Formularios e Instructivos.

▪	Comprobante de Retención de IVA.	38
▪	Comprobante de Retención ISLR.	40
▪	Comprobante de Retención de Impuesto 1X1000 "Ordenes de Pago".	42

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 2/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> CONTENIDO				

- Relación de Retenciones de ISLR efectuadas por las Facultades y Dependencias Centrales. 44
- Relación de Retenciones de IVA. 46
- Relación Mensual del Impuesto 1X1000 Ordenes de Pago por Facultad o Dependencia Central. 48
- Relación de Depósitos Bancarios. 49

### Glosario de Términos

#### Anexos

- AR-CV.
- Relación Mensual del Impuesto 1X1000 Ordenes de Pago.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV**

CAP:	SEC:	PÁG:
		3/55
VERSIÓN	FECHA:	
1	Abril 2010	

ASUNTO:  
REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DEL MANUAL


TITULO DEL MANUAL	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV	01

Este Manual fue elaborado por la **División de Organización y Sistemas** junto con el personal de la Dirección de Administración y Finanzas adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Tsu. Marylin Mourezuth	Analista de Organización y Sistemas		03-05-2010

REVISADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefe de la Div. de Organización y Sistemas		03-05-2010
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		03-05-2010
Lic. Daniel Melendez	Jefe Div. Control y Gestión Fiscal		03-05-2010
Prof. Armando Lalaguna	Comisión de Tributos UCV/Contador FAU		03-05-2010
Abg. Maria T Chourio	Div. Control y Gestión Fiscal		03-05-2010

AVALADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Econ. Gladys Fernández	Directora de Administración y Finanzas		24-05-2010
Prof. Bernardo Mendez	Vicerrector Administrativo		24-05-2010
Prof. Alfredo Marcano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		24-05-2010

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 4/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> INTRODUCCIÓN				

La Universidad Central de Venezuela, atendiendo a las exigencias de la normativa legal vigente en materia tributaria, y en virtud que esta casa de Estudios es un solo Ente, y opera con un único Registro de Información Fiscal (RIF), se requiere establecer mecanismos con el fin de ejercer el control en materia tributaria que permita tramitar y consolidar todo lo concerniente a dicha materia ante los Organismos Externos.

La División de Control y Gestión Fiscal adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo promover y asesorar a las diferentes Facultades y Dependencias Centrales, en lo referente a la retención de los distintos impuestos a los cuales se encuentra sujeta la Universidad Central de Venezuela.

El presente Manual se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que debe realizar la División de Control y Gestión Fiscal, en materia de Retenciones de Impuestos. Además es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, el mismo está conformado por:


**Capítulo I.** Aspectos Generales del Manual; conformado por los objetivos y alcance, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general los procesos.

**Capítulo II** Descripción del procedimiento; se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Institución, flujograma con sus respectivas entradas y salidas, formularios e instructivos, así como un glosario de términos que permitirá al usuario facilitar su interpretación.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b> I	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 5/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL				

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b> I	<b>SEC:</b> 1.1	<b>PÁG:</b> 6/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / OBJETIVO Y ALCANCE				

## OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades que se efectúan en la Universidad Central de Venezuela, coordinadas por la División de Control y Gestión Fiscal, en materia de retenciones de impuestos, con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control en el nivel de desempeño de sus funciones.

## ALCANCE

Está dirigido a normalizar y estandarizar las distintas actividades que se desarrollan en la Universidad Central de Venezuela, en materia de retenciones de impuestos, involucrando a las Facultades y Dependencias Centrales que conforman la Institución.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV**

**CAP:**  
I

**SEC:**  
1.2

**PÁG:**  
7/53

**VERSIÓN**  
1


**FECHA:**  
Abril 2010

**ASUNTO:**

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / HOJA DE VIDA DEL MANUAL

<b>Nº VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS</b>
1era	Abril 2010	Dirección de Administración y Finanzas	División de Organización y Sistemas	



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b> I	<b>SEC:</b> 1.3	<b>PÁG:</b> 8/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>ASUNTO:</b> ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE PARTICIPANTES			

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>UNIDAD</b>
Daniel Melendez	DAF/División de Control y Gestión Fiscal
Maria Teresa Chourio	DAF/División de Control y Gestión Fiscal
Armando Lalaguna	Comisión de Tributos UCV/Contador FAU
Jose Antonio Escalante	DAF/Departamento de Servicios Administrativos
Arelis Cabrices	DAF/División de Nómina

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b> I	<b>SEC:</b> 1.4	<b>PÁG:</b> 9/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / USO DEL MANUAL				

Para la correcta implantación de este Manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El Manual debe estar, en forma física y electrónica a disposición de todo el personal que forme parte de las Facultades y Dependencias Centrales.
2. En la aplicación del presente Manual el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos, recaen en las Facultades y Dependencias coordinados por la División de Control y Gestión Fiscal adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Dirección de Administración y Finanzas que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
4. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en los procedimientos como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos.
5. Los Usuarios del Manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, a fin de mantener su vigencia y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este Manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas.
7. El Manual estará a disposición de todas las Facultades y Dependencias Centrales, en el Portal de la UCV/*Sobre la UCV/Manuales Administrativos de la UCV.*

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>			<b>CAP:</b> I	<b>SEC:</b> 1.5	<b>PÁG:</b> 10/53
	<b>ASUNTO:</b> ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / BASE LEGAL		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010		

El Manual de Normas y Procedimientos de Impuestos de la UCV, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: leyes, decretos, reglamentos, providencias administrativas, resoluciones, e instructivos, los cuales deben considerarse en toda su amplitud:

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Enmendada. Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinaria de fecha 19-02-2009.**

**Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos Gaceta Oficial N° 2.818 (Extraordinaria) de fecha 01 07-1981.**

**Ley de Reforma parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la G. O. N° 39.164 de fecha 23 de abril de 2009,**

**Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos Gaceta Oficial, Número 5.891 Extraordinaria, Caracas, 31-07-2008.**

**Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial No 37347 del 17-12-2001.**

**Ley Contra la Corrupción Gaceta Oficial Nro. 5.637 Extraordinaria del 07-04-2003.**

**Código Orgánico Tributario Gaceta Oficial Nro. 37305 de fecha 17 -10-2001**

**Ley de Reforma Parcial del Decreto 363 con Fuerza y Rango de Ley del Timbre Fiscal Gaceta Oficial Nro. 38.958 de fecha 23-06-2008.**

**Reforma parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta Gaceta Oficial Nro. 38628 de fecha 16-02-2007.**

**Decreto con Rango, valor y fuerza de Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado Gaceta Oficial Nro. 38632 de fecha 26-02-2007.**

**Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta Gaceta Oficial Nro. 5662 extraordinaria de fecha 24-02-2003.**

**Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en materia de Retenciones (Decreto 1808) Gaceta Oficial Nro. 36203 de fecha 12-05-1997.**

**Reglamento de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado Gaceta Oficial Nro. 5363 de fecha 12-07-1999.**

**Reglamento de la ley de Timbres Fiscales Gaceta Oficial Nro.4.432 de fecha 29-05-1992.**

**Providencia N°001 de fecha 13-08-2009 mediante la cual se designan a los Agentes de Retención del Impuesto uno por mil (1x1000) a todos los organismos y entes publicos e instituciones financieras ubicadas en la jurisdicción del Distrito Capital Gaceta Oficial del Distrito Capital N°13.**

**Providencia Administrativa del Servicio de Administración Tributaria del Distrito Capital SATDC-SSIF-20009-0051 de fecha 21-07-2009.**

**Reforma de la Ley del Timbre Fiscal del Estado Aragua Gaceta Oficial del Estado Aragua 1523 de fecha 06-07-2009.**

**Providencia Administrativa mediante la cual se designan a los Entes u Organismos Públicos Nacionales, Estadales, Municipales y Privados como agentes de retención del Impuesto de Timbre Fiscal por las Ordenes de Pago a la Prestación de Servicios y Contratación de Obras. Gaceta Oficial del Estado Aragua 1536 de fecha 30-07-2009.**

**Ordenanza Municipal de Barquisimeto. Ordenanza de Incentivos Fiscales del Municipio Iribarren en el marco del Programa para el Desarrollo Estratégico de Barquisimeto (PRODEBAR) 10-26-2008.**

**Ley de Reforma Parcial de la Ley del Timbre Fiscal del Estado Nueva Esparta publicado el 05-05-2009**

**Providencia Administrativa N° SNAT/2005/0056-A. Mediante la cual se designan a los Entes Publicos Nacionales como Agentes de**

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b> I	<b>SEC:</b> 1.5	<b>PÁG:</b> 11/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / BASE LEGAL				

**Retención del Impuesto al Valor Agregado de fecha 27 -01-2005.**

**Providencia Administrativa SNAT-2009-0034 que establece la obligación de declarar por Internet a los sujetos pasivos especiales Gaceta Oficial 39.171 de fecha 05-05-2009.**

**Providencia Administrativa SNAT/2009/0095 cumplimiento de los deberes de información y enteramiento en materia de retenciones de Impuesto sobre la renta Gaceta Oficial 39.269 de fecha 22-09-2009.**

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b> I	<b>SEC:</b> 1.6	<b>PÁG:</b> 12/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> NORMAS GENERALES				


Con la finalidad de precisar determinados aspectos, se establecen las siguientes normas generales que respaldan los procesos de retención de Impuestos en la UCV:

1. La División de Control y Gestión Fiscal Impartirá asesoría permanente a las Facultades y Dependencias Centrales, en materia tributaria, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los procesos tributarios.
2. Las Facultades y Dependencias Centrales deberán retener a las personas naturales y jurídicas tipificados por la Ley, los distintos impuestos: (Impuesto sobre la Renta (ISLR), Impuesto al Valor Agregado(IVA) e Impuesto del 1X1000 "Ordenes de Pago" en el momento del pago o abono en cuenta.
3. Todas las Retenciones de Impuestos deberán ser enteradas a la División de Control y Gestión Fiscal, de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma de Recepción y Pago de Obligaciones Tributarias de la UCV.
4. Las Facultades y Dependencias Centrales que no cumplieren con la obligación de retener los impuestos, retuvieren cantidades menores a las debidas, enteren con retardo los impuestos retenidos, se apropien de los tributos o no suministren oportunamente la información serán sancionados conforme a lo dispuesto en el Código Orgánico Tributario (COT).
5. No se podrá emitir cheques sujetos a Retenciones de Impuestos una vez realizada la rendición, del período correspondiente a la División de Control y Gestión Fiscal, según el Cronograma de Recepción y Pago de Obligaciones Tributarias de la UCV.
6. No se podrá realizar retenciones de impuestos sin la respectiva factura, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley.
7. Las retenciones efectuadas de los impuestos deberán rendirse ante la División de Control y Gestión Fiscal en el período en que fueron practicadas.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 13/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS				

## CAPITULO II

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>		
	<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.1	<b>PÁG:</b> 14/53
	<b>VERSIÓN</b> 1		<b>FECHA:</b> Abril 2010
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RETENCIÓN DE IMPUESTOS A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS			

## OBJETIVO


Normar y procedimentar los pasos a seguir por las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela, para retener los distintos impuestos a los proveedores de bienes y servicios.

## UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales
- Dirección de Administración y Finanzas/División de Control y Gestión Fiscal

## NORMAS ESPECÍFICAS


1. Las Facultades y Dependencias Centrales deberán retener a las personas naturales y jurídicas, los distintos impuestos: Impuesto sobre la Renta (ISLR), Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto de Timbre Fiscal en el momento del pago o abono en cuenta.
2. Las Facultades y Dependencias Centrales llevarán el Control de las Retenciones de Impuestos realizadas a las personas naturales y jurídicas proveedores de bienes y servicios.
3. Las Facultades y Dependencias Centrales estarán obligados a entregar a los contribuyentes, un comprobante por cada retención de impuesto que les practiquen, en el cual se indique, RIF UCV, información del beneficiario, el monto de lo pagado o abonado en cuenta y la cantidad retenida.
4. Las Facultades y Dependencias Centrales, deberán notificar por escrito a la División de Control y Gestión Fiscal aquellos períodos mensuales donde no se haya efectuado retenciones de impuestos.
5. Las Facultades y Dependencias Centrales deberán cumplir con el Cronograma de Recepción y Pago de Obligaciones Tributarias, establecido por la División de Control y Gestión Fiscal.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>			<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.1	<b>PÁG:</b> 15/53
				<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RETENCIÓN DE IMPUESTOS A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS					

### En caso de Impuesto sobre la Renta (ISLR)

6. Las Facultades y Dependencias Centrales están obligados a realizar la retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1808 “Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto sobre la Renta en materia de Retenciones” publicado en Gaceta Oficial 36.203 de fecha 12 de Mayo de 1997.
7. La Facultad y Dependencia Central deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:
  - Verificar el tipo de persona (natural o jurídica) a quien se le va a efectuar la retención, así mismo, hacer la verificación en el sistema administrativo con el cual se esté operando.
  - Identificar el tipo de actividad de que se trate, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 Decreto 1808 “Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto sobre la Renta en materia de Retenciones”
  - En el caso de personas naturales, donde se deba efectuar la retención del 3% o el 1%, deberá tomarse en cuenta el límite de la cantidad mínima individual de retención, tomando en cuenta el respectivo sustraendo, establecido en el párrafo segundo del artículo 9 del Decreto 1808 “Reglamento Parcial de la Ley de Impuestos sobre la Renta en materia de Retenciones” exceptuando cuando se trate a pagos referidos en los numerales 9, 14 y 20.
  - En el caso de personas naturales, deberá evitarse el fraccionamiento de pago dentro de un mismo período mensual, para una misma actividad.
  - En el caso de personas jurídicas, la retención se efectuará a pagos superiores a veinticinco (25) bolívares, exceptuando los numerales 9, 11, 14, y 20, en cuyo caso se aplicará sobre el monto total del pago, de acuerdo al artículo 9 del Decreto 1808 “Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto sobre la Renta en materia de Retenciones”.
  - La información generada por la Facultad o Dependencia Central en materia de retenciones de Impuesto sobre la Renta, deberá enmarcarse de acuerdo a lo establecido en el Manual Técnico de Deberes de Información y Enteramiento de las Retenciones Impuesto Sobre la Renta emanado por el SENIAT.
8. No están sujetos a retención de Impuesto Sobre la Renta los pagos efectuados por gastos de representación, los viáticos y las primas de vivienda, estas últimas cuando la obligación del patrono de pagarlas en dinero derive de disposiciones de la Ley Orgánica del Trabajo.




	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>			<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.1	<b>PÁG:</b> 16/53
				<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RETENCIÓN DE IMPUESTOS A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS					

9. La Facultad o Dependencia Central deberá rendir la información de la Retención de Impuesto sobre la Renta en el formato "Data para crear archivo XML deretlSRL Salarios otras".
10. La Facultad y Dependencia Central deberá enterar en el formato macro la totalidad de los pagos o abonos en cuenta realizados, aun cuando estos no generen retención, siempre que se correspondan con las operaciones señaladas en el Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto sobre la Renta en materia de Retenciones y deberán presentarse aunque no se hubieren efectuados retenciones en el período mensual correspondiente.
11. La Facultad o Dependencia Central deberá abstenerse de efectuar retenciones de Impuesto Sobre la Renta a Entes Públicos Nacionales que posean RIF Gubernamental.

#### **En caso de Impuesto al Valor Agregado IVA**

12. La Facultad o Dependencia Central retendrá el Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando compren bienes muebles o reciban servicios de proveedores que estén sujetos a la Ley del IVA y que sean contribuyentes ordinarios.
13. No se practicará Retención de IVA en los siguientes casos:
- Las operaciones no se encuentren sujetas al pago del Impuesto al Valor Agregado o cuando estén exentas o exoneradas.
  - El proveedor sea un contribuyente formal del impuesto.
  - Los proveedores hayan sido objeto de algún régimen de percepción anticipada del Impuesto al Valor Agregado, con ocasión a la importación de bienes. En estos casos el proveedor deberá acreditar ante la Universidad la percepción soportada.
  - Se trate de operaciones pagadas a Empleados de la Universidad por concepto de viáticos.
  - Se trate de operaciones efectuadas por Decanos, Directores, Coordinadores Administrativos, Administradores u otros Empleados por concepto de gastos reembolsables, por cuenta de la Universidad y siempre que el monto de la operación no exceda de veinte Unidades Tributarias (20 UT)
  - Compras de bienes muebles pagadas por caja chica cuyo monto de la operación no exceda de veinte Unidades Tributarias (20 UT).

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>			<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.1	<b>PÁG:</b> 17/53
				<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RETENCIÓN DE IMPUESTOS A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS					

- Pagos efectuados con tarjetas de débitos y créditos, cuyo titular sea la Universidad.

14.El monto a retener al proveedor de bienes y servicios será el que resulte de multiplicar el precio facturado de los bienes y servicios gravados por el setenta y cinco por ciento (75%) del impuesto causado.

15.El monto a retenerse será del cien por ciento (100%)del impuesto causado en los siguientes casos:

- El monto del impuesto no esté discriminado en la factura o documento equivalente. En este caso, la cantidad a retener será equivalente a aplicar la alícuota impositiva correspondiente sobre el precio facturado.
- La factura no cumpla los requisitos y formalidades dispuestos en la Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado o en su Reglamento.
- El Proveedor no esté inscrito en el Registro de Información Fiscal (RIF), o cuando los datos de registro no coincidan con los indicados en la factura o documento equivalente.
- Se trate de servicios prestados a los entes públicos, en el ejercicio de profesiones que no impliquen la realización de actos de comercio o comporten trabajo o actuación predominantemente intelectual.


16.La Facultad o Dependencia deberá consultar en la pagina Web [www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve) que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro de Información Fiscal y que el número de registro se corresponda con el nombre o razón social del proveedor, indicado en la factura o documento equivalente o que hubiere omitido la presentación de alguna de sus declaraciones de Impuesto al Valor Agregado.

17.La Universidad Central de Venezuela practicará la retención del Impuesto al Valor Agregado en el momento en que se registre el pasivo o se pague la obligación, lo que ocurra primero.


#### **En caso de Impuesto 1X1000 “Ordenes de Pago”**

18.La Facultad o Dependencia Central realizará la Retención del Impuesto 1X1000 “Ordenes de Pago”, sobre las ordenes de pago emitidas a favor de contratistas con ocasión de la ejecución de obras, prestación de servicios y adquisición de bienes y suministros, siempre y cuando el monto de dichas ordenes sea igual o superior a las cincuenta Unidades Tributarias (50 UT).

19.La Facultad o Dependencia Central no realizará retenciones de Impuesto 1X1000 “Ordenes de Pago” en los casos de prestación de servicios por servicios profesionales de personas naturales.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>			<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.1	<b>PÁG:</b> 18/53
				<b>VERSIÓN</b> 1		<b>FECHA:</b> Abril 2010
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RETENCIÓN DE IMPUESTOS A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS					

20. La Facultad o Dependencia Central que se encuentre extramuro a la Universidad Central de Venezuela deberá registrarse por lo estipulado en las Leyes de Timbre Fiscal del estado donde se encuentre.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>			<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.1	<b>PÁG:</b> 19/53
				<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RETENCIÓN DE IMPUESTOS A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS					

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Recibe** la Factura correspondiente al pago.
2. **Verifica** los distintos impuestos a ser aplicados.

### En caso de Impuesto al Valor Agregado (IVA)

3. **Verifica** el porcentaje a retener, según lo descrito en la Providencia Administrativa 0056-A, mediante la cual se designa a los Entes Públicos Nacionales como Agentes de Retención del IVA.
4. **Calcula** el monto de la Retención del Impuesto al Valor Agregado.
5. **Accesa** al “Sistema Correlativo de Retención de IVA e ISRL (SCR II)” a través de la dirección electrónica: <http://172.17.19.104/web/index.php> y asigna el número de comprobante a utilizar.
6. **Emite** el respectivo Comprobante de Retención, que deberá ser entregado al Proveedor a más tardar dentro de los primeros tres (3) días contínuos del período de imposición siguiente (Artículo 20 de la Providencia Administrativa 0056-A).

### En el caso de Impuesto sobre la Renta (ISLR)

7. **Verifica** el tipo de actividad cancelada en la factura

7.1 **En caso de corresponderse la actividad** cancelada en la factura con alguna de las dispuesta en el artículo 9 del Decreto 1808, calcula la Retención del Impuesto Sobre la Renta correspondiente.

7.2 **En caso de no corresponderse** con alguna de las actividades dispuestas en el artículo 9 del Decreto 1808, se obvia el proceso de retención de ISLR.

8. **Accesa** al “Sistema Correlativo de Retención de IVA e ISRL (SCR II)” a través de la dirección electrónica: <http://172.17.19.104/web/index.php> y asigna el número de comprobante a utilizar.
9. **Emite** el respectivo Comprobante de Retención, que deberá ser entregado al Proveedor al momento del pago.

### En caso de Impuestos 1X1000 “Ordenes de Pago”

10. **Verifica** el monto de la factura
  - 10.1. **En caso de ser por un monto superior a las 50 UT**, realiza el cálculo de la Retención del Impuesto 1X1000 “Ordenes de Pago”.
  - 10.2. **En caso de ser por un monto inferior a las 50 UT**, se obvia el proceso de retención del Impuesto 1X1000 Ordenes de Pago a Contratistas.
11. **Emite** el respectivo Comprobante de Retención.



# FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 2

ÁREA FUNCIONAL:

Universidad Central de Venezuela

UNIDAD RESPONSABLE:

Facultad o Dependencia Central

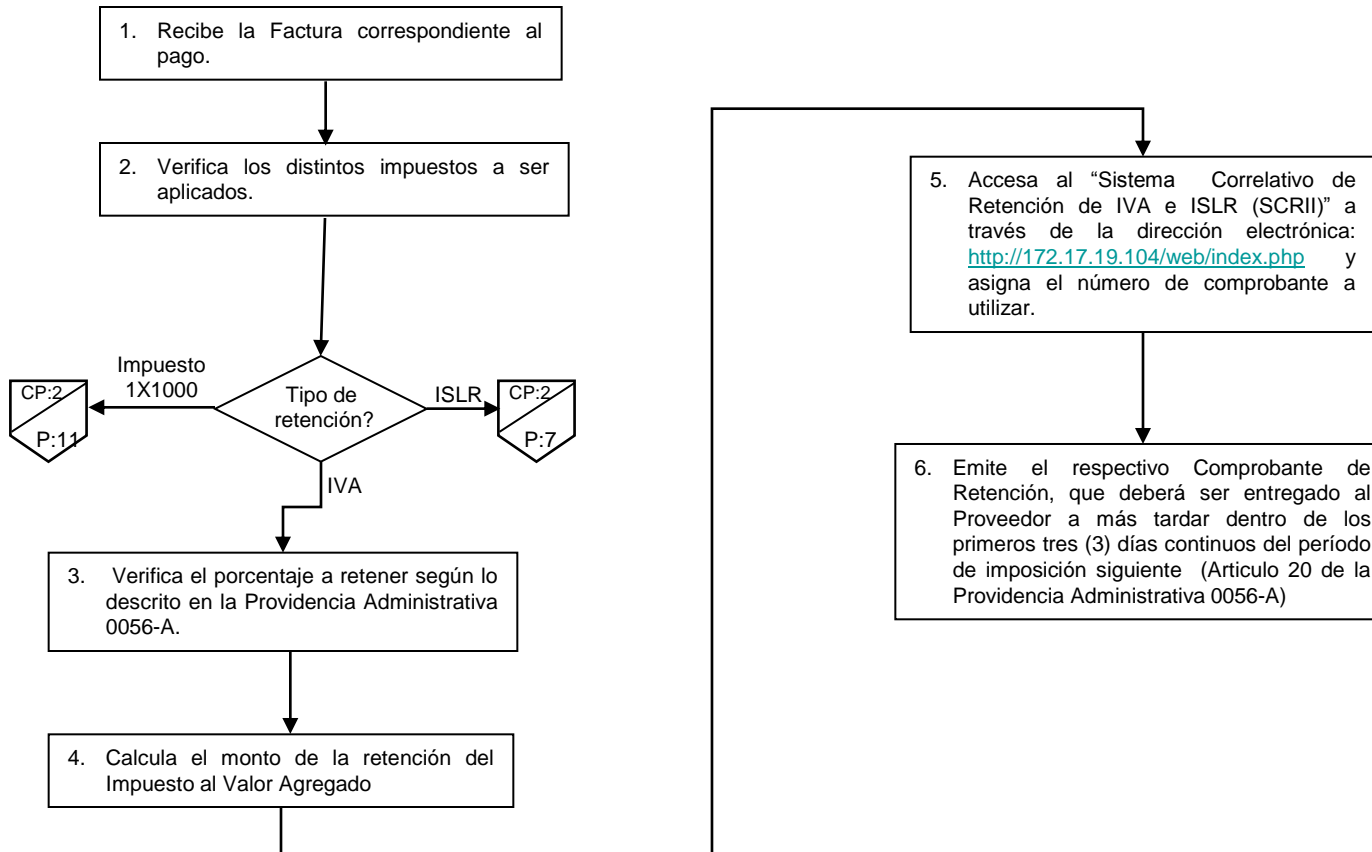
PROCESO:

Retenciones de Impuestos

PROCEDIMIENTO:

2.1 Retención de Impuestos a personas Naturales y Jurídicas

## FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

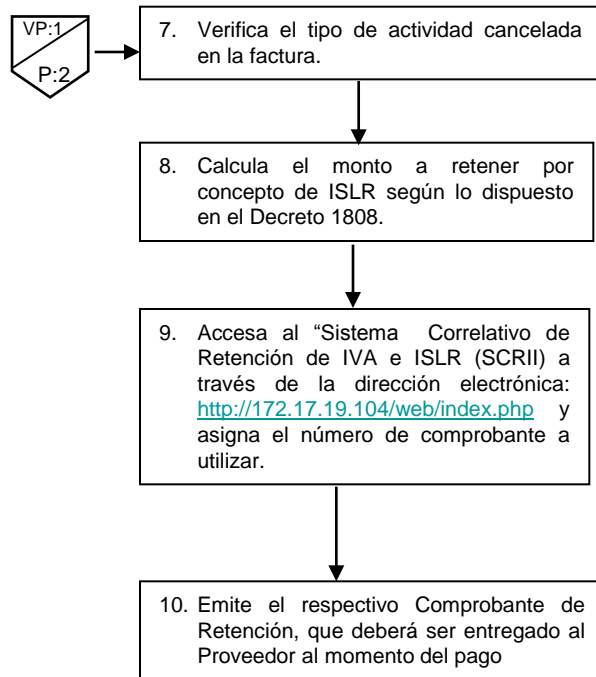




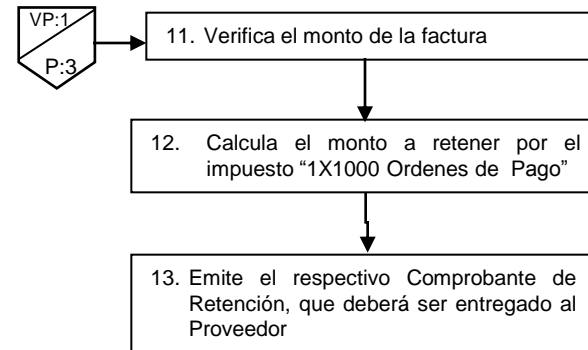
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Universidad Central de Venezuela	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Facultad o Dependencia Central
<b>PROCESO:</b> Retenciones de Impuestos	<b>PROCEDIMIENTO:</b> 2.1 Retención de Impuestos a personas Naturales y Jurídicas


## FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

### En caso de ISLR



### En caso de Impuesto 1X1000 "Ordenes de Pago"



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>			<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.2	<b>PÁG:</b> 20/53
				<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RETENCIÓN DE ISLR A LOS SALARIOS DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA					

## OBJETIVO


Normar y procedimentar los pasos a seguir por la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Central de Venezuela, para retener el Impuesto Sobre la Renta a los trabajadores.

## UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Administración y Finanzas/División de Nómina.
- Dirección de Administración y Finanzas/División de Tesorería.
- Dirección de Administración y Finanzas/División de Control y Gestión Fiscal.


## NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Universidad Central de Venezuela realizará la Retención de Impuesto Sobre la Renta a aquellos trabajadores que obtengan o estimen obtener como remuneración total anual un monto que exceda de mil unidades tributarias (1000 UT).
2. Cuando el beneficiario de las remuneraciones sea una persona natural no residente en el país, la retención del impuesto deberá ser igual al treinta y cuatro por ciento (34%) del total pagado o abonado en cuenta, cualquiera sea el monto de tales remuneraciones.
3. Aquel trabajador no residente en el país que esté en la capacidad de demostrar mediante escrito que ha permanecido en el país por un período continuo o discontinuo de más de ciento ochenta tres (183) días en un año calendario, a los efectos de la retención, podrá aplicar los mismos porcentajes establecidos para las personas naturales residentes.
4. Los trabajadores de la Universidad deberán presentar el formato ARI, antes del vencimiento de la primera quincena de cada ejercicio gravable, con la información estimada de las remuneraciones fijas, variables o eventuales a percibir.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>			<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.2	<b>PÁG:</b> 21/53
			<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010		
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RETENCIÓN DE ISLR A LOS SALARIOS DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA					

5. Cuando el trabajador no cumpla con la obligación de presentar el formato ARI la División de Nomina, será la encargada de determinarlo de acuerdo al artículo 5 del Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto sobre la Renta en materia de Retenciones, sobre la base de la remuneración que estime pagarle o abonarle en cuenta en el ejercicio gravable, menos la rebaja de impuesto de diez 10 UT, correspondiente a persona natural.
6. En el caso de variación de la información del formato ARI, el trabajador tendrá la obligación de determinar un nuevo porcentaje de retención, y deberá presentarlo a la División de Nómina antes de la primera quincena de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del año gravable.
7. Al final del cierre del ejercicio fiscal, antes del pago de la primera quincena del siguiente ejercicio fiscal, el agente de retención elaborará y entregará el Resumen de Sueldos y Retenciones AR-C a cada trabajador (Art 24 del Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en materia de Retenciones Decreto 1808).
8. La Facultad y Dependencia Central que posea personal contratado por ingresos propios, deberá aplicar el procedimiento aquí descrito, dentro de las instancias de su Facultad o Dependencia Central.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>			<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.2	<b>PÁG:</b> 22/53
				<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RETENCIÓN DE ISLR A LOS SALARIOS DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA					

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### TRABAJADOR UNIVERSITARIO


1. **Descarga** del portal SENIAT [www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve) el formato electrónico AR-I.
2. **Llena** el formato AR-I con el monto anual estimado de ganancias a percibir y determina el porcentaje de retención a ser aplicado.
3. **Entrega** a la División de Nómina dentro del plazo establecido el formato AR-I y copia de la Cédula de Identidad.
8. **Realiza** los cálculos necesarios para determinar los porcentajes de retención a ser aplicados.
9. **Efectúa** la retención mensual correspondiente.
10. **Genera** el formato "Data para crear archivo XML de retISRL Salarios otras".
11. **Envía** a través de la dirección electrónica [ucv.islr@ucv.ve](mailto:ucv.islr@ucv.ve) el formato "Data para crear archivo XML de retISRL Salarios otras" con la información de las retenciones de salarios realizadas en el mes correspondiente.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE NÓMINA

4. **Recibe** del Trabajador Universitario formato AR-I y copia de la Cédula de Identidad.
5. **Efectúa** revisión de los cálculos realizados.
  - 5.1 **En caso de no estar correctos los cálculos**, informa al trabajador para su corrección.
  - 5.2 **En caso de estar correctos los cálculos** firma y sella el formato AR-I y entrega copia del formato al trabajador.
6. **Clasifica** alfabéticamente los formatos AR-I recibidos.
7. **Registra** en el Sistema Central de Nómina la información recibida.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

12. **Recibe** a través de la dirección electrónica: [ucv.islr@ucv.ve](mailto:ucv.islr@ucv.ve) el formato "Data para crear archivo XML de retISRL Salarios otras"
13. **Convierte** el formato "Data para crear archivo XML de retISRL Salarios otras" en archivo macro XML.
14. **Valida** en el portal fiscal [www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve) con el usuario y clave asignada para la UCV, la información del formato macro XML.
  - 14.1. **En caso de tener observaciones** notifica a la División de Nomina, el error presentado.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>		
	<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.2	<b>PÁG:</b> 23/53
	<b>VERSIÓN</b> 1		<b>FECHA:</b> Abril 2010
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RETENCIÓN DE ISLR A LOS SALARIOS DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			

14.2. **En caso de estar correcta** la información presentada notifica a la División de Nómina.

personas naturales y jurídicas, descrito en este Manual.

#### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE NOMINA

15. **Recibe** de la División de Control y Gestión Fiscal la aprobación del formato “Data para crear archivo XML de retISRL Salarios otras”.
16. **Elabora** Oficio a la División de Tesorería solicitando la transferencia de recursos a la cuenta destinada para recibir los fondos de retenciones de Impuesto sobre la Renta.

#### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE TESORERIA

17. **Recibe** de la División de Nomina Oficio de solicitud de transferencia a la cuenta bancaria correspondiente y “Data para crear archivo XML de retISRL Salarios otras”.
18. **Realiza** la transferencia bancaria.
19. **Envía** a la División de Control y Gestión Fiscal mediante Oficio Formatos: “Data para crear archivo XML de retISRL Salarios otras”, y comprobante de la transferencia bancaria.
20. **Procede** según lo descrito en el punto 14 y sucesivos del Procedimiento de Declaración y Enteramiento de Retención de ISLR a



# FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:  
Dirección de Administración y Finanzas

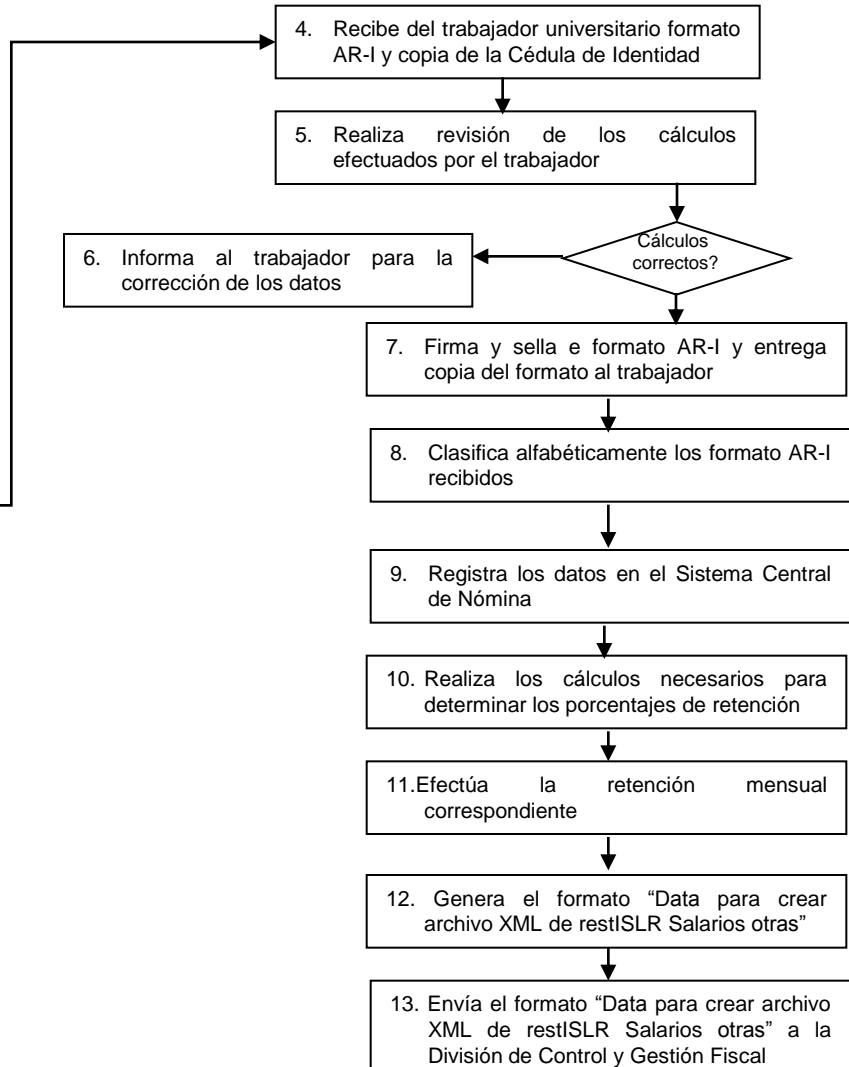
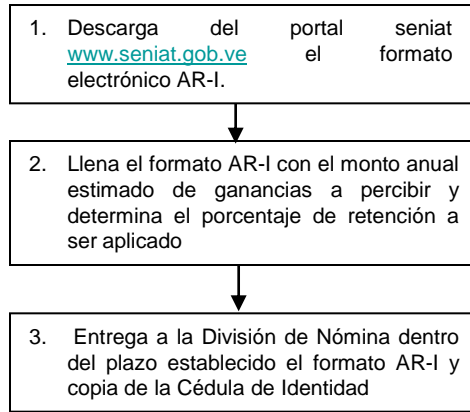
UNIDAD RESPONSABLE:  
División de Control y Gestión Fiscal

PROCESO:  
Retenciones de Impuestos

PROCEDIMIENTO:  
2.2 Retención de Impuestos a los trabajadores de la Universidad Central de Venezuela

## TRABAJADOR UNIVERSITARIO

## DAF/DIVISIÓN DE NÓMINA



CP:2  
P:14



# FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Dirección de Administración y Finanzas

UNIDAD RESPONSABLE:

División de Control y Gestión Fiscal

PROCESO:

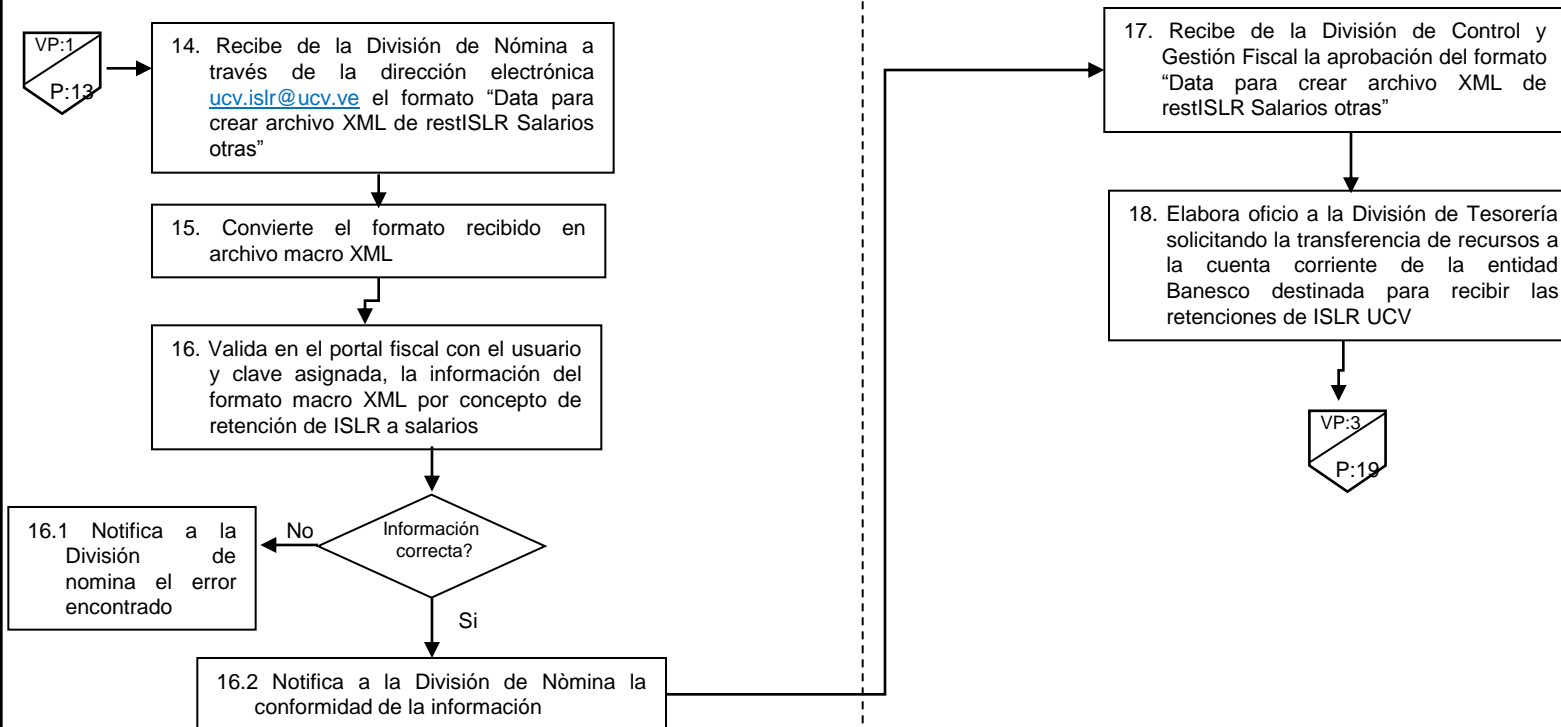
Retenciones de Impuestos

PROCEDIMIENTO:

2.2 Retención de Impuestos a los trabajadores de la Universidad Central de Venezuela

## DAF/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

## DAF/DIVISIÓN DE NÓMINA





ÁREA FUNCIONAL:

Dirección de Administración y Finanzas

UNIDAD RESPONSABLE:

División de Control y Gestión Fiscal

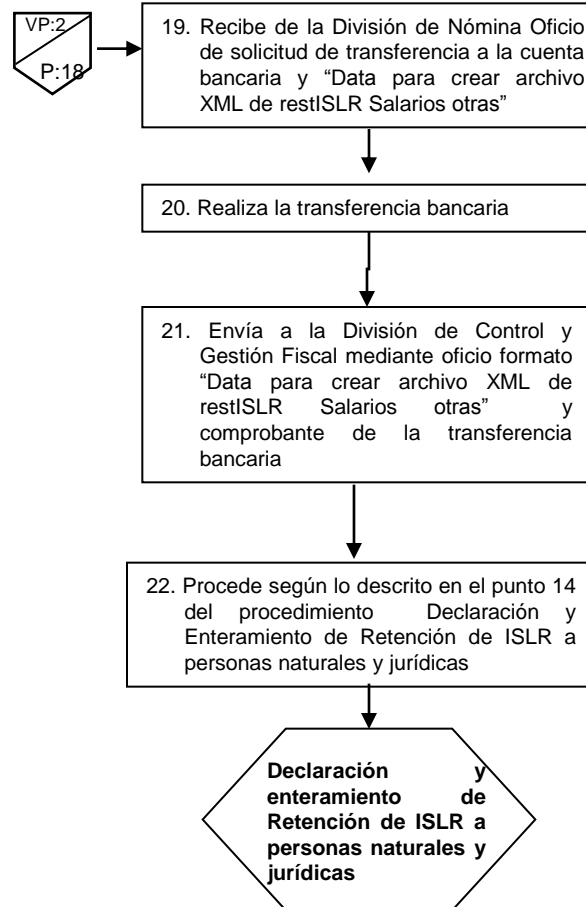
PROCESO:


Retenciones de Impuestos

PROCEDIMIENTO:

2.2 Retención de Impuestos a los trabajadores de la Universidad Central de Venezuela

## DAF/DIVISIÓN DE TESORERIA



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>			<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.3	<b>PÁG:</b> 24/53
				<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> DECLARACIÓN Y ENTERAMIENTO DE RETENCIÓN DE ISLR A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS					

## OBJETIVO


Indicar los pasos a seguir por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la División de Control y Gestión Fiscal, para declarar ante el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria SENIAT y enterar al Tesoro Nacional las retenciones de Impuesto Sobre la Renta, que se realicen a los proveedores de bienes y servicios de la Universidad Central de Venezuela.

## UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales
- Dirección de Administración y Finanzas/División de Control y Gestión Fiscal.


## NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la División de Control y Gestión Fiscal, será la responsable de tramitar ante el SENIAT, las declaraciones y el enteramiento al Tesoro Nacional, de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta realizadas a los proveedores.
2. La Facultad o Dependencia Central remitirá en las fechas establecidas en el Cronograma de Recepción y Pagos de Obligaciones Tributarias de la UCV, el archivo formato "Data para crear archivo XML de retISR Salarios otras" emanado del SENIAT y en el formato de la División de Control y Gestión Fiscal "Retenciones de Impuestos sobre la Renta efectuadas por las Facultades y Dependencias de la UCV" las retenciones practicadas durante el período correspondiente, así como la declaración de los sueldos y salarios y pagos que no estén sujetos a retención.
3. No se podrá emitir cheques sujetos a Retenciones de Impuestos sobre la Renta, en fechas posteriores a las establecidas en el Cronograma de Recepción y Pagos de Obligaciones Tributarias de la UCV, como fechas de cierre del mes correspondiente.
4. La Facultad o Dependencia Central deberá enviar a la División de Control y Gestión Fiscal, en el formato "Retenciones de Impuestos sobre la Renta efectuadas por las Facultades y Dependencias de la UCV," la

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>			<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.3	<b>PÁG:</b> 25/53
				<b>VERSIÓN</b> 1		<b>FECHA:</b> Abril 2010
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> DECLARACIÓN Y ENTERAMIENTO DE RETENCIÓN DE ISLR A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS					

información de la retenciones practicadas a fin de ser revisadas y validadas antes de efectuar el depósito bancario respectivo.

5. La Facultad y Dependecia Central una vez notificada la validación del formato “Retenciones de Impuestos sobre la Renta efectuadas por las Facultades y Dependencias de la UCV”, deberán elaborar el archivo formato “Data para crear archivo XML de retISRL Salarios otras” emanado del SENIAT.
6. La Facultad y Dependencia Central elaborará y entregará el formato Resumen Anual de Retención (ARC-V) a cada proveedor de bienes y servicios.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>			<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.3	<b>PÁG:</b> 26/53
				<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> DECLARACIÓN Y ENTERAMIENTO DE RETENCIÓN DE ISLR A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS					

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Registra** en el formato “Retenciones de Impuestos sobre la Renta efectuadas por las Facultades y Dependencias de la UCV” todos los pagos realizados durante el mes, sujetos o no a retención según lo contemplado en la tabla de Retención del Decreto 1808.
2. **Genera** a final de mes el formato “Data para crear archivo XML de retISRL Salarios otras”.
3. **Envía** a través de la dirección electrónica [ucvislr@ucv.ve](mailto:ucvislr@ucv.ve) el formato “Data para crear archivo XML de retISRL Salarios otras”.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

4. **Recibe** a través de la dirección electrónica: [ucv.islr@ucv.ve](mailto:ucv.islr@ucv.ve) el formato “Data para crear archivo XML de retISRL Salarios otras”
5. **Convierte** el formato “Data para crear archivo XML de retISRL Salarios otras” en archivo macro XML.
6. **Valida** en el portal fiscal [www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve) con el usuario y clave asignada para la UCV, la información del formato macro XML.

6.1. **En caso de tener observaciones notifica** a la Facultad o Dependencia Central responsable, el error presentado.

6.2. **En caso de estar correcta la información presentada**, notifica a la Facultad o Dependencia Central a fin de que se efectue el depósito bancario correspondiente.


### FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

7. **Recibe** de la División de Control y Gestión Fiscal la aprobación del formato “Data para crear archivo XML de retISRL Salarios otras”.
8. **Realiza** depósito a la cuenta destinada para recibir los fondos de retenciones de Impuesto sobre la Renta.
9. **Envía** a la Dirección de Administración y Finanzas/División de Control y Gestión Fiscal mediante Oficio Formato: “Retenciones de Impuestos sobre la Renta efectuadas por las Facultades y Dependencias de la UCV” y original del depósito bancario.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

10. **Recibe** de las Facultades y Dependencias Centrales Oficio, Formato: “Retenciones de Impuestos sobre la Renta efectuadas por las Facultades y Dependencias de la UCV” y original del depósito bancario.
11. **Verifica** la información recibida.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.3	<b>PÁG:</b> 27/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> DECLARACIÓN Y ENTERAMIENTO DE RETENCIÓN DE ISLR A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS			

- 11.1. **En caso de no estar conforme** devuelve a la Facultad o Dependencia indicando los motivos de la devolución
- 11.2. **En caso de estar conforme con la documentación**, realiza la consolidación de la información de las Facultades y Dependencias Centrales.
12. **Genera** el archivo “Data para crear archivo XML de retISRL Salarios otras” consolidado.
13. **Convierte** en archivo XML el formato consolidado “Data para crear archivo XML de retISRL Salarios otras”.
14. **Ingresa** al Portal SENIAT [www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve) con el usuario y clave asignada para la UCV.
15. **Valida** el formato consolidado “Data para crear archivo XML de retISRL Salarios otras”.
16. **Imprime** la Planilla de Pago correspondiente.
17. **Relaciona** los Depósitos bancarios efectuados por las Facultades y Dependencias Centrales.
18. **Totaliza** el monto de las retenciones a ser enteradas.
19. **Elabora** oficio para solicitar cheque de gerencia a nombre del Tesoro Nacional teniendo como soporte la Planilla de Pago y Relación de Depositos bancarios.
20. **Envía** a la entidad bancaria oficio para solicitar cheque de gerencia a nombre del Tesoro Nacional y soportes.
21. **Recibe** de la Entidad Bancaria cheque de gerencia por concepto de pago de retenciones de ISLR practicados en el período correspondiente.
22. **Entrega** ante el SENIAT cheque de gerencia y Planillas de Pago para enterar el Impuesto Sobre la Renta retenido.
23. **Obtiene** copia de la Planilla de Pago utilizada para enterar la retención de ISLR.
24. **Remite** a las Facultades y Dependencias Centrales copias de la Planilla de Pago forma 99074 para abonar a la cuenta del Tesoro Nacional.
- FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL**
25. **Recibe** de la División de Control y Gestión Fiscal copia de la Planilla de Pago forma 99074 para abonar a la cuenta del Tesoro Nacional.
26. **Elabora** formato Resumen Anual de Retención (ARC-V) por proveedor.
27. **Entrega** a cada uno de los proveedores de bienes y servicios Resumen Anual de Retención (ARC-V) para su uso.



# FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 4

ÁREA FUNCIONAL:

Dirección de Administración y Finanzas

UNIDAD RESPONSABLE:

División de Control y Gestión Fiscal

PROCESO:

Retenciones de Impuestos

PROCEDIMIENTO:

2.3 Declaración y Enteramiento de Retención de ISLR a personas Naturales y Jurídicas

## FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

## DAF/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

1. Registra en el formato "Retenciones de Impuestos sobre la Renta efectuadas por las Facultades y Dependencias de la UCV" todos los pagos realizados durante el mes, sujetos o no a Retención del Decreto 1808.

2. Genera a final de mes el formato "Data para crear archivo XML de ret. ISRL Salarios otras".

3. Envía a través de la dirección electrónica: [ucvisir@ucv.ve](mailto:ucvisir@ucv.ve) el formato "Data para crear archivo XLM de ret. ISLR Salarios otras".

4. Recibe a través de la dirección electrónica [ucvisir@ucv.ve](mailto:ucvisir@ucv.ve) el formato "Data para crear archivo XLM de ret. ISLR Salarios otras".

5. Convierte el formato "Data para crear archivo XLM de ret. ISRL Salarios otras" en archivos macro XLM

6. Valida en el portal fiscal [www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve) con el usuario y clave asignada para la UCV, la información del formato macro XLM.

No Observaciones? Si

6.2 Notifica a la Facultad y Dependencia Central a Fin de que se efectúe el depósito bancario correspondiente.

6.1 Notifica a la Facultad o Dependencia Central responsable, el error presentado.

CP:2  
P:7



**ÁREA FUNCIONAL:**  
Dirección de Administración y Finanzas

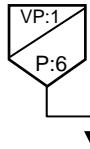
**UNIDAD RESPONSABLE:**  
División de Control y Gestión Fiscal

**PROCESO:**  
Retenciones de Impuestos

**PROCEDIMIENTO:**  
2.3 Declaración y Enteramiento de Retención de ISLR a personas Naturales y Jurídicas

## FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

## DAF/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL



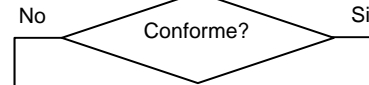
7. Recibe de la División de Control y Gestión Fiscal la aprobación del formato "Data para crear archivo XML de ret. ISRL Salarios otras"

8. Realiza depósito a la cuenta bancaria destinada para recibir los fondos de retenciones de Impuesto sobre la Renta.

9. Envía a la Dirección de Administración y Finanzas/División de Gestión y Control Fiscal mediante oficio Formatos: "Retenciones de Impuestos sobre la Renta efectuadas por las Facultades y Dependencias de la UCV", y original del deposito bancario.

10. Recibe de las Facultades y Dependencias Centrales oficio, Formatos: "Retenciones de Impuestos sobre la Renta efectuadas por las Facultades y Dependencias de la UCV", y original del deposito bancario.

11. Verifica la información recibida.



11.1 Devuelve a la Facultad o Dependencia indicando los motivos de la devolución.

11.2 Realiza la consolidación de la información de las Facultades y Dependencias Centrales.

12. Genera el archivo "Data para crear archivo XML de ret. ISRL Salarios otras" consolidado.





# FLUJOGRAMA

PÁGINA: 3 DE 4

ÁREA FUNCIONAL:

Dirección de Administración y Finanzas

UNIDAD RESPONSABLE:

División de Control y Gestión Fiscal

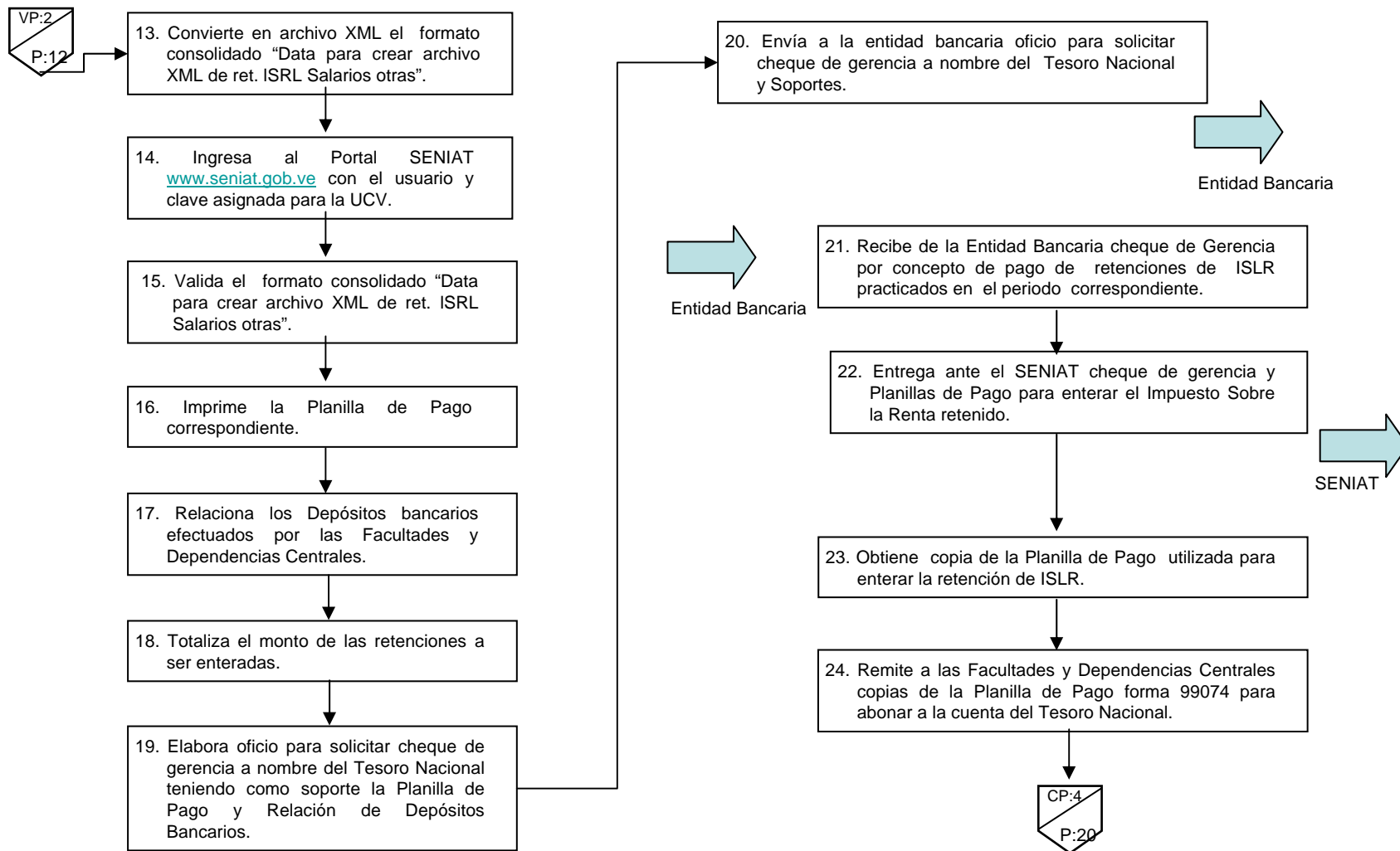
PROCESO:

Retenciones de Impuestos

PROCEDIMIENTO:

2.3 Declaración y Enteramiento de Retención de ISLR a personas Naturales y Jurídicas

## DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL





# FLUJOGRAMA

PÁGINA: 4 DE 4

ÁREA FUNCIONAL:

Dirección de Administración y Finanzas

UNIDAD RESPONSABLE:

División de Control y Gestión Fiscal

PROCESO:

Retenciones de Impuestos

PROCEDIMIENTO:

2.3 Declaración y Enteramiento de Retención de ISLR a personas Naturales y Jurídicas


## FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL



25. Recibe de la División de Control y Gestión Fiscal copia de la Planilla de Pago forma 99074 para abonar a la cuenta del Tesoro Nacional.

26. Elabora formato Resumen Anual de Retención (ARC-V) por proveedor

27. Entrega a cada uno de los proveedores de bienes y servicios Resumen Anual de Retención (ARC-V) para su uso

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>			<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.4	<b>PÁG:</b> 28/53
				<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RENDICIÓN DE RETENCIÓN DE IVA A PROVEEDORES					

## OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la División de Control y Gestión Fiscal para la rendición ante el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) de las retenciones de Impuesto al Valor Agregado efectuado a los proveedores.

## UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales
- Dirección de Administración y Finanzas/División de Control y Gestión Fiscal.

## NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la División de Control y Gestión Fiscal, será la responsable de tramitar ante el SENIAT todo lo relacionado al pago de Impuesto al Valor Agregado por concepto de Retenciones a los Proveedores.
2. Todas las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela deberán enviar quincenalmente la Relación de Impuesto al Valor Agregado retenido a los Proveedores en los formatos establecidos, junto al comprobante de depósito bancario de dichas retenciones.
3. Las Facultades y Dependencias remitirán a la División de Control y Gestión Fiscal los siguientes recaudos:
  - Impresión de la Relación de Retenciones IVA
  - Impresión de la validación del Archivo de Prueba de SENIAT
  - Original del Depósito Bancario.
4. La Facultad o Dependencia Central que no hayan realizado retenciones de IVA deberán notificar por escrito que no se han realizado retenciones de Impuesto al Valor Agregado.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.4	<b>PÁG:</b> 29/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RENDICIÓN DE RETENCIÓN DE IVA A PROVEEDORES			

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### **FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL**

1. **Elabora** formato Relación de Retenciones de IVA, con la información recabada por cada proveedor, ya sean personas naturales o jurídicas.
2. **Convierte** el archivo de Relación de Retenciones de IVA en archivo TXT.
3. **Realiza** validación en el portal SENIAT [www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve) de la Relación de Retenciones en archivo TXT, obteniendo la validación del archivo de prueba (SENIAT).
4. **Envía** a la Dirección electrónica: [ucviva@ucv.ve](mailto:ucviva@ucv.ve) la Relación de Retenciones en archivo TXT y la validación del archivo de prueba (SENIAT).
5. **Realiza** depósito a la cuenta bancaria UCV destinada para las retenciones de IVA.
6. **Envía** a la Dirección de Administración y Finanzas/División de Control y Gestión Fiscal mediante oficio con la Relación de Retenciones de IVA, validación del archivo de prueba (SENIAT) y original del depósito bancario.

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL**

7. **Recibe** de las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad un Oficio anexando

Relación de Retenciones de IVA, validación del archivo de prueba (SENIAT), original del depósito bancario.

8. **Verifica** la información recibida.
9. **En caso de no estar conforme** devuelve a la unidad solicitante indicando los motivos de la devolución.
10. **En caso de estar conforme con la documentación**, registra en el formato "Relación de Depósitos Bancarios IVA" los datos del depósito bancario efectuado por Facultad o Dependencia Central.
11. **Consolida** la información de las Facultades y Dependencias Centrales.
12. **Elabora** el Libro de Retenciones de la Universidad Central de Venezuela, teniendo como insumo la Relación de Retenciones generado por cada una de las Facultades y Dependencias Centrales.
13. **Determina** si existen diferencias
  - 13.1. **En caso de existir diferencias** determina el error y lo corrige.
  - 13.2. **En caso de no existir diferencias** convierte el archivo del Libro de Retenciones UCV en archivo TXT.
14. **Ingresa** al portal de la Web del SENIAT [www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve) con el usuario y clave asignada a fin de realizar la validación del archivo TXT.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.4	<b>PÁG:</b> 30/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RENDICIÓN DE RETENCIÓN DE IVA A PROVEEDORES			

15. **En caso que tenga rechazos** identifica la(s) línea(s) de rechazo, realiza los correctivos necesarios y realiza nuevamente la validación en el portal de la Web del SENIAT.
16. **En caso de que no tenga ningún inconveniente** imprime la validación generada como soporte.
17. **Elige** la opción Cancelación – Por Recibo de Pago del portal de la web.
18. **Imprime** la “Planilla de pago para enterar Retenciones del IVA efectuada por agentes de Retención” Forma 99-035
19. **Elabora** oficio para solicitar cheque de gerencia a nombre del Tesoro Nacional teniendo como soporte la Planilla de Pago y Relación de depósitos bancarios.
20. **Envía** a la entidad bancaria oficio para solicitar cheque de gerencia a nombre del Tesoro Nacional y soportes.
21. **Recibe** de la Entidad Bancaria cheque de gerencia por concepto de pago de retenciones de IVA practicados en el período correspondiente.
22. **Entrega** ante el SENIAT cheque de gerencia y “Planilla de pago para enterar Retenciones del IVA efectuada por agentes de Retención”
23. **Obtiene** fotocopias de las Planillas utilizadas para realizar la retención de IVA ante el SENIAT
24. **Pública** en la página Web del Vicerrectorado Administrativo la Planilla de Pago del Impuesto al Valor Agregado IVA.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS/DIVISIÓN DE CONTROL Y  
GESTIÓN FISCAL**

22. **Entrega** ante el SENIAT cheque de gerencia y “Planilla de pago para enterar Retenciones del IVA efectuada por agentes de Retención”





# FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 2

ÁREA FUNCIONAL:

Dirección de Administración y Finanzas

UNIDAD RESPONSABLE:

División de Control y Gestión Fiscal

PROCESO:

Retenciones de Impuestos

PROCEDIMIENTO:

2.4 Rendición de Retención de Impuesto al Valor Agregado a Proveedores

## FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

## DAF/DIV CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

1. Elabora formato "Relación de Retenciones de IVA", con la información sobre las retenciones de IVA de cada proveedor, ya sean personas naturales o jurídicas

2. Convierte el archivo de Relación de Retenciones de IVA en archivo TXT.

3. Realiza validación en el portal SENIAT [www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve) de la Relación de Retenciones en archivo TXT, obteniendo la validación del archivo de prueba (SENIAT)

4. Envía a la Dirección electrónica: [ucviva@ucv.ve](mailto:ucviva@ucv.ve) la Relación de Retenciones en archivo TXT y la validación del archivo de prueba (SENIAT)

5. Realiza depósito a la cuenta bancaria UCV destinada para las retenciones de IVA.

6. Envía a la Dirección de Administración y Finanzas/División de Gestión y Control Fiscal mediante oficio Relación de Retenciones de IVA, validación del archivo de prueba (SENIAT), original del depósito bancario

7. Recibe de las Facultades y Dependencias Centrales oficio y los siguientes recaudos: Relación de Retenciones, validación del archivo de prueba (SENIAT), original del depósito bancario.

8. Verifica la información recibida

Conforme?

8.1 Devuelve a la unidad solicitante indicando los motivos de la devolución

8.2 Registra en el formato "Relación de Depósitos Bancarios IVA" los datos del depósito bancario efectuado por Facultad y Dependencia Central.

9. Consolida la información de las Facultades y Dependencias

C:P:2  
P:10

Unidad Solicitante



ÁREA FUNCIONAL:

Dirección de Administración y Finanzas

UNIDAD RESPONSABLE:

División de Control y Gestión Fiscal

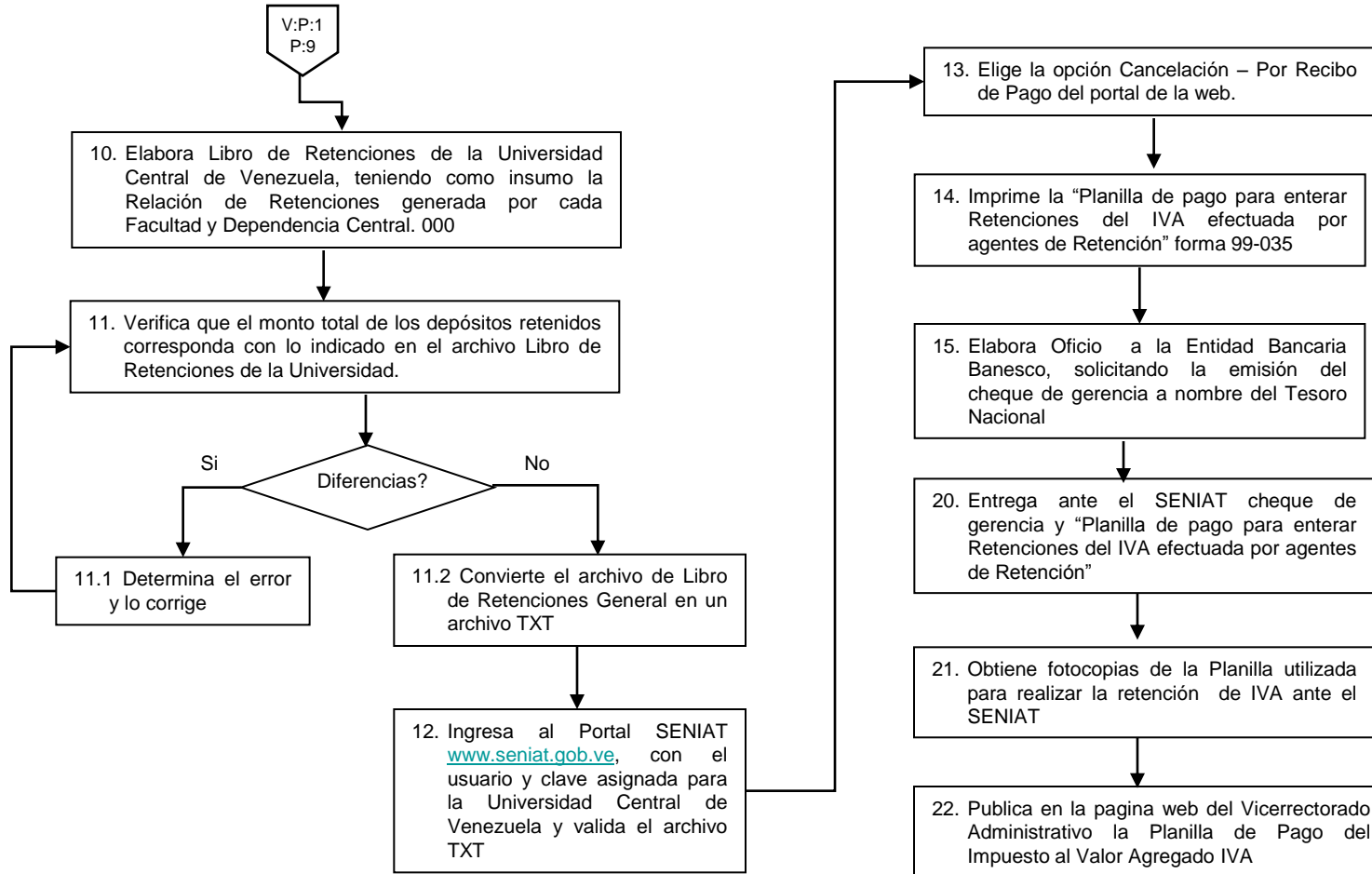
PROCESO:

Retenciones de Impuestos

PROCEDIMIENTO:

2.4 Rendición de Retención de Impuesto al Valor Agregado a Proveedores

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>			<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.5	<b>PÁG:</b> 31/53
				<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RENDICIÓN DE RETENCIÓN DE IMPUESTO 1X1000 "ORDENES DE PAGO"					

## OBJETIVO

Normar y procedimentar los pasos a seguir por la División de Control y Gestión Fiscal para la rendición del Impuesto 1X1000 "Ordenes de Pago" ante el Servicio de Administración Tributaria del Distrito Capital (SAT-DC).

## UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales
- Dirección de Administración y Finanzas/División de Control y Gestión Fiscal.
- Dirección de Administración y Finanzas/División de Tesorería

## NORMAS ESPECÍFICAS

1. La División de Control y Gestión Fiscal, será la responsable de tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria del Distrito Capital (SAT-DC), todo lo relacionado al pago de Impuesto del 1X1000 "Ordenes de Pago".
2. Las Facultades y Dependencias Centrales realizarán la Retención del Impuesto 1X1000 "Ordenes de Pago" sobre las emitidas a favor de contratistas con ocasión de la ejecución de obras, prestación de servicios y adquisición de bienes y suministros, siempre y cuando el monto de dichas ordenes sea igual o superior a las cincuenta Unidades Tributarias (50 UT).
3. No estarán sujetos a retención del Impuesto del 1X1000 "Ordenes de Pago" aquellos servicios profesionales realizados bajo la modalidad de Figura Civil (Sociedades, Asociaciones y Fundaciones, sin fines de lucro) y el Servicios de Suministro de Energía Eléctrica.
4. Estarán sujetos a retención del Impuesto del 1X1000 "Ordenes de Pago" los servicios profesionales prestados bajo la modalidad de Figura Mercantil (Compañías Anónimas, Sociedades Anónimas, Sociedades de Responsabilidad Limitada) y Figura Civil con fines de lucro.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.5	<b>PÁG:</b> 32/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RENDICIÓN DE RETENCIÓN DE IMPUESTO 1X1000 "ORDENES DE PAGO"			

5. Todas las Retenciones de Impuesto 1X1000 "Ordenes de Pago" deberán ser enteradas a la División de Control y Gestión Fiscal, de acuerdo a las fechas establecidas en el "Cronograma de Recepción y Pago de Obligaciones Tributarias".

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>			<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.5	<b>PÁG:</b> 33/53
				<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RENDICIÓN DE RETENCIÓN DE IMPUESTO DE 1X1000 "ORDENES DE PAGO"					

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### **FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL**

1. **Elabora** Relación Mensual del Impuesto 1X1000 Ordenes de Pago por Facultad o Dependencia Central.
2. **Envía** a la Dirección electrónica: [ucv.satdc@ucv.ve](mailto:ucv.satdc@ucv.ve) la Relación del Impuesto Ordenes de Pago por Facultad o Dependencia Central.
3. **Realiza** depósito a la cuenta bancaria UCV destinada para las retenciones de Impuesto Impuesto 1X1000 Ordenes de Pago
4. **Envía** a la Dirección de Administración y Finanzas/División de Control y Gestión Fiscal mediante oficio Relación mensual del Impuesto 1X1000 Ordenes de Pago debidamente firmada y sellada y original del depósito bancario.

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL**

5. **Recibe** de las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad oficio y Relación mensual del Impuesto 1X1000 Ordenes de Pago, y original del depósito bancario.
6. **Verifica** la información recibida.
  - 6.1 **En caso de no estar conforme** devuelve a la unidad solicitante indicando los motivos de la devolución.

6.2 **En caso de estar conforme** registra en el formato "Control de Pagos de Retenciones de 1 X 1000," los datos de los depósitos bancarios efectuados por la Facultad y Dependencia Central.

7. **Realiza** la consolidación de la información de las Facultades y Dependencias Centrales.
8. **Elabora** Formato "Relación Mensual de Impuesto 1X1000 Ordenes de Pago de la Universidad Central de Venezuela" teniendo como insumo la información generada por cada Facultad y Dependencia Central.
9. **Verifica** que el monto total de los depósitos retenidos corresponda con lo indicado en el formato Relación Mensual del Impuesto 1X1000 Ordenes de Pago de la Universidad Central de Venezuela.

9.1 **En caso de existir diferencias**, determina el error y lo corrige.

9.2 **En caso de no existir diferencias** elabora memorando solicitando la transferencia electrónica a la cuenta del gobierno del Distrito Capital\_Ingresos 1X1000 Ordenes de Pago.

10. **Envía** a la División de Tesorería memorando de solicitud de transferencia electrónica a la cuenta del gobierno del Distrito Capital\_Ingresos 1X1000 Ordenes de Pago.

11. **Recibe** de la División de Tesorería número de la transferencia electrónica por concepto de pago

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.5	<b>PÁG:</b> 34/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RENDICIÓN DE RETENCIÓN DE IMPUESTO DE 1X1000 "ORDENES DE PAGO"				

del impuesto 1X1000 Ordenes de Pago a la cuenta del gobierno del Distrito Capital.

12. **Elabora y remite** Oficio a Servicio de Administración Tributaria del Distrito Capital (SAT\_DC) remitiendo la Relación Mensual del Impuesto 1X1000 Ordenes de Pago indicando número de transferencia electrónica.

13. **Pública** en la página Web del Vicerrectorado Administrativo oficio recibido por el SAT-DC con el pago del Impuesto 1x1000 Ordenes de Pago.



# FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 2

ÁREA FUNCIONAL:

Dirección de Administración y Finanzas

UNIDAD RESPONSABLE:

División de Control y Gestión Fiscal

PROCESO:

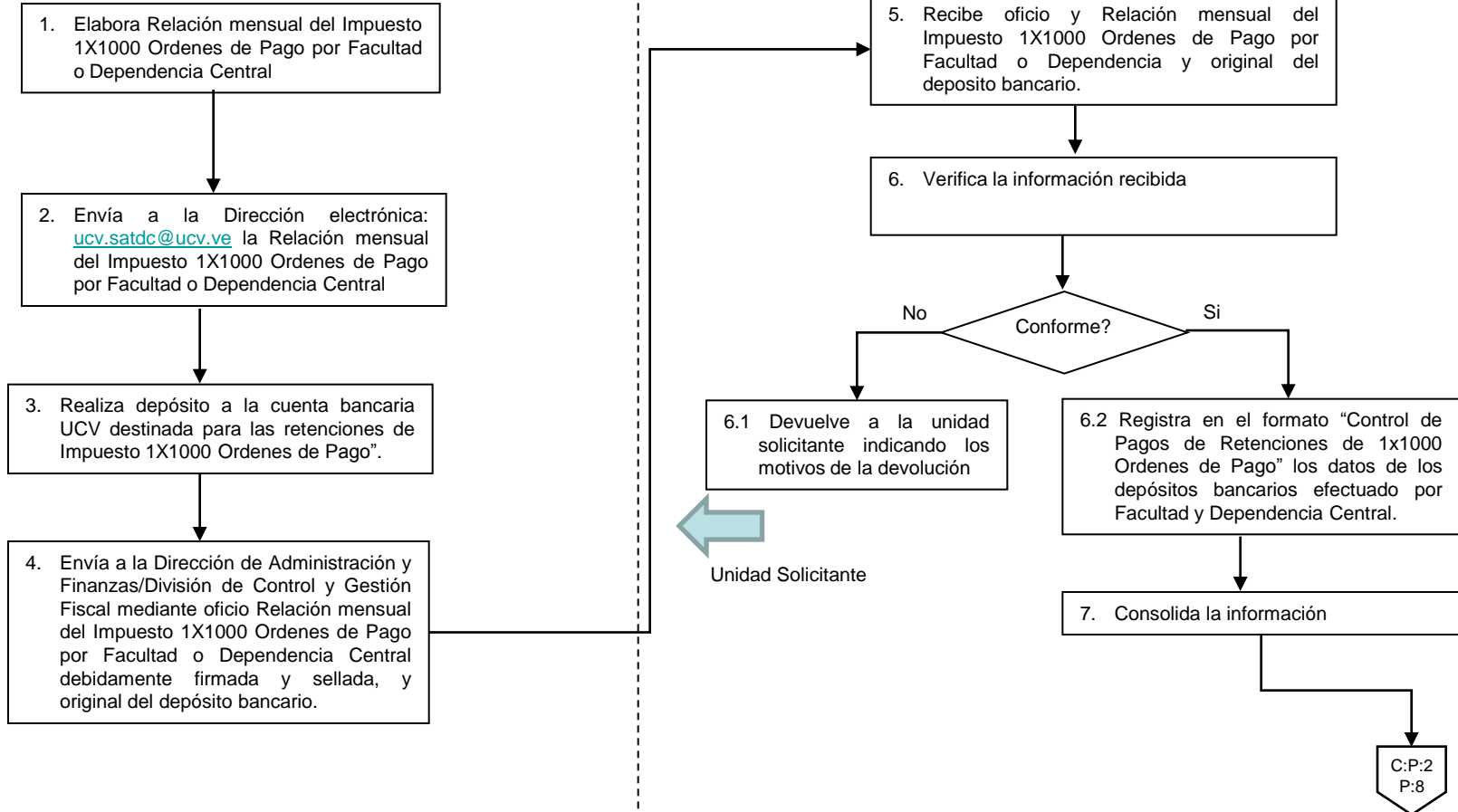
Retenciones de Impuestos

PROCEDIMIENTO:

2.5 Rendición de Retención de Impuesto 1X1000 Ordenes de Pago

## FACULTADES Y DEPENDENCIAS CENTRALES

## DAF/DIV CONTROL Y GESTIÓN FISCAL





ÁREA FUNCIONAL:

Dirección de Administración y Finanzas

UNIDAD RESPONSABLE:

División de Control y Gestión Fiscal

PROCESO:

Retenciones de Impuestos

PROCEDIMIENTO:

2.5 Rendición de Retención de Impuesto 1X1000 Ordenes de Pago

## DAF/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

V:P:1  
P:7

8. Elabora formato Relación Mensual del Impuesto 1X1000 Ordenes de Pago de la Universidad Central de Venezuela, teniendo como insumo la información generada por cada Facultad y Dependencia Central.

9. Verifica que el monto total de los depósitos retenidos corresponda con lo indicado en el formato Relación Mensual del Impuesto 1X1000 Ordenes de Pago de la Universidad Central de Venezuela.

Si Diferencias? No

9.1 Determina el error y lo corrige

9.2 Emite memorando para la División de Tesorería solicitando la transferencia electrónica a la cuenta del gobierno del Distrito capital \_Ingresos 1X1000 Ordenes de Pago

10. Envía memorando a la División de Tesorería a fin de que elabore el cheque de gerencia correspondiente al pago del Impuesto 1X1000 Ordenes de Pago ante el Servicio de Administración Tributaria del Distrito Capital (SAT-DC).

División de Tesorería

11. Recibe de la División de Tesorería número de la transferencia electrónica por concepto de pago del impuesto 1X1000 Ordenes de Pago a la cuenta del gobierno del Distrito Capital.

12. Elabora y remite Oficio a Servicio de Administración Tributaria del Distrito Capital (SAT\_DC) remitiendo la Relación Mensual del Impuesto 1X1000 Ordenes de Pago indicando número de transferencia electrónica.

13. Publica en la página Web del Vicerrectorado Administrativo oficio recibido por el SAT-DC con el pago del Impuesto 1x1000 Ordenes de Pago.

División de Tesorería



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>			<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b>
				II	2.6	35/53
	<b>VERSIÓN</b>		<b>FECHA:</b>			
1		Abril 2010				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RENDICIÓN DE RETENCIÓN DE IMPUESTO MUNICIPAL DEL TIMBRE FISCAL PARA LAS UNIDADES EXTRAMUROS						

## OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por las Unidades Extramuros y la División de Control y Gestión Fiscal para la rendición del Impuesto Municipal del Timbre Fiscal.

## UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales
- División de Control y Gestión Fiscal.

## NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Unidades extramuros serán las responsables de tramitar ante la Gobernación o Alcaldía correspondiente, todo lo relacionado al pago de las Retenciones del Impuesto Municipal del Timbre Fiscal.
2. Las Unidades extramuros tendrán la responsabilidad de notificar a la División de Control y Gestión Fiscal, el pago de las retenciones de Impuesto Municipales.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>			<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b> 2.6	<b>PÁG:</b> 36/53
			<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010		
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RENDICIÓN DE RETENCIÓN DE IMPUESTO MUNICIPAL DEL TIMBRE FISCAL PARA LAS UNIDADES EXTRAMUROS					

## DESCRIPCIÓN

### **UNIDAD EXTRAMURO/ADMINISTRACION**

1. **Elabora** Relación Mensual del Impuesto Municipal del Timbre Fiscal.
2. **Solicita** aprobación en la Relacion Mensual del Impuesto Municipal del Timbre Fiscal por parte de la máxima autoridad de la Unidad Extramuros.
3. **Realiza** la transferencia bancaria y solicita ante la entidad bancaria la elaboración del cheque de gerencia a nombre de la Alcaldia correspondiente por concepto de Retencion de Impuesto Municipal.
4. **Realiza** el pago de las retenciones a la alcaldia correspondiente.
5. **Envía** a la División de Control y Gestión Fiscal Relación de las retenciones de Impuesto Municipal de Timbre Fiscal para su informacion y fines consiguientes.



# FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 1

ÁREA FUNCIONAL:

Dirección de Administración y Finanzas

UNIDAD RESPONSABLE:

División de Control y Gestión Fiscal

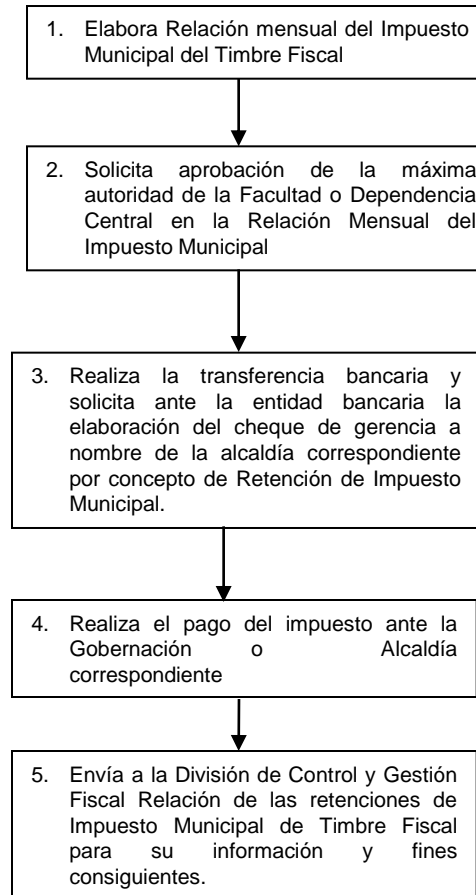
PROCESO:

Retenciones de Impuestos

PROCEDIMIENTO:

2.6 Rendición de Retención de Impuesto del Timbre Fiscal para las Unidades Extramuros

## FACULTADES Y DEPENDENCIAS CENTRALES EXTRAMURO



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 37/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS				

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS



# COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Nº de Comprobante:

Fecha de Emisión:

Periodo Fiscal:

## Art 11 Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA)

La Administración Tributaria podrá designar como responsables del pago del Impuesto, en calidad de Agentes de Retención a quienes por sus funciones publicas o por razón de sus actividades privadas intervengan en operaciones gravadas con el impuesto establecido en esta Ley. Asimismo, la Administración Tributaria podrá designar como responsable del pago de impuesto que deba devengarse en las ventas posteriores, en calidad de Agentes de Percepción, a quienes por sus funciones publicas o por razón de sus actividades privadas intervengan en operaciones gravadas con el impuesto establecido en esta Ley.

### DATOS DEL AGENTE DE RETENCIÓN

NOMBRE DEL AGENTE DE RETENCIÓN:

RIF DEL AGENTE DE RETENCIÓN:

DOMICILIO FISCAL DEL AGENTE DE RETENCIÓN:

### DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SUJETO RETENIDO:

RIF DEL SUJETO RETENIDO:

FECHA DE FACTURA	NUMERO DE FACTURA	NUMERO DE CONTROL	TIPO DE TRASACCIÓN	TOTAL FACTURADO	COMPRAS SIN DERECHO A CREDITO FISCAL	BASE IMPONIBLE	% ALICUOTA	TOTAL IMPUESTO	IMPUESTO RETENIDO

TOTAL IMPUESTO RETENIDO

ELABORADO POR:

FIRMA:

CARGO:

SELLO:

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 38/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>ASUNTO:</b> FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			

## OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control para la entrega de los comprobantes de retenciones efectuadas, por concepto de Impuesto al Valor Agregado, a los proveedores de bienes y servicios a las Facultades o Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela.

## PREPARACIÓN

Las Facultades y Dependencias Centrales tendrá la responsabilidad del llenado del formato de “Comprobante de Retenciones de IVA” para ser entregado a los proveedores de bienes y servicios.

### Art.11 Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA)

“La Administración Tributaria podrá designar como responsables del pago del impuesto, en calidad de agentes de retención, a quienes por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas intervengan en operaciones gravadas con el impuesto establecido en esta Ley.

Asimismo, la Administración Tributaria podrá designar como responsables del pago del impuesto que deba devengarse en las ventas posteriores, en calidad de agentes de percepción, a quienes por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas intervengan en operaciones gravadas con el Impuesto establecido por Ley....”

### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **Nº de Comprobante:** Escriba el correlativo que corresponde a la solicitud de acuerdo al “Sistema Correlativo de Retención de IVA e ISLR (SCRII).
2. **Fecha de Emisión:** Coloque la fecha de elaboración del comprobante.
3. **Período Fiscal:** Indique el mes respecto al cual se da la información de la retención.

#### A. DATOS DEL AGENTE DE RETENCIÓN

4. **Nombre del agente de retención:** Coloque el nombre de la Universidad Central de Venezuela, seguido del nombre de la Facultad o Dependencia Central que elabora el comprobante.
5. **RIF del Agente de Retención:** Indique el Registro de Información Fiscal (RIF) del Agente de Retención.
6. **Domicilio Fiscal del Agente de Retención:** Coloque la dirección del agente de retención.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 39/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO				

## B. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

7. **Nombre o Razón Social del Sujeto Retenido:** Escriba el nombre del proveedor (persona natural o jurídica) a quien se efectúa la retención de impuesto.
8. **RIF del Sujeto Retenido:** Indique el Registro de Información Fiscal (RIF) del proveedor.
9. **Fecha de Factura:** Señale la fecha de la factura sujeta a retención de Impuesto al Valor Agregado
10. **Número de Factura:** Copie el número de la factura sujeta a retención de Impuesto al Valor Agregado.
11. **Número de Control:** Escriba el número de control de la factura.
12. **Tipo de Transacción:** Indique el tipo de transacción
13. **Total Facturado:** Coloque el monto facturado en bolívares.
14. **Compras sin derecho a Crédito Fiscal:** Señale el monto facturado al cual no se le aplica el IVA.
15. **Base Imponible:** Indique el precio facturado del bien o servicio
16. **% alicuota:** Indique el porcentaje de la tasa aplicada a la base imponible para el calculo del IVA.
17. **Total Impuesto:** Escriba el monto total del impuesto
18. **Impuesto Retenido:** Coloque el monto equivalente al porcentaje del impuesto IVA a retener de acuerdo a lo dispuesto en la Providencia N° SNAT/2005/0056 publicado en la Gaceta Oficial N° 38.136 del 28 de Febrero de 2005.
19. **Total Impuesto Retenido:** Coloque la sumatoria de impuesto retenido.
20. **Elaborado por:** Escriba el nombre y apellido de la persona que elabora el comprobante.
21. **Cargo:** Indique el cargo de la persona que elabora el comprobante
22. **Firma:** Estampa su firma la persona que elabora el comprobante
23. **Sello:** Coloque el sello de la Facultad o Dependencia Central que genera el comprobante.



# COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

N<sup>a</sup> de Comprobante:

Fecha de Emisión:

Periodo Fiscal:

**DATOS DEL AGENTE DE RETENCIÓN**

NOMBRE DEL AGENTE DE RETENCIÓN:

RIF DEL AGENTE DE RETENCIÓN:

DOMICILIO FISCAL DEL AGENTE DE RETENCIÓN:

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SUJETO RETENIDO:

RIF DEL SUJETO RETENIDO:

FECHA DE PAGO:

MONTO DE PAGO:

CONCEPTO DE RETENCIÓN	MONTO SUJETO	%RETENCIÓN	IMPUESTO RETENIDO

**TOTAL DE IMPUESTO RETENIDO**

ELABORADO POR:

FIRMA:

CARGO:

SELLO:



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 40/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA				

## OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control para la entrega de los comprobantes de retenciones por concepto de Impuesto sobre la Renta (ISLR) efectuadas a los proveedores de bienes y servicios a las Facultades o Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela.

## PREPARACIÓN

Las Facultades y Dependencias Centrales tendrá la responsabilidad del llenado del formato de “Comprobante de Retención de Impuesto Sobre la Renta” para ser entregado a los proveedores de bienes y servicios.

### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **N° de Comprobante:** Escriba el correlativo que corresponde a la solicitud de acuerdo al “Sistema Correlativo de Retención de IVA e ISLR (SCR II).
2. **Fecha de Emisión:** Coloque la fecha de elaboración del comprobante.
3. **Período Fiscal:** Indique mes respecto al cual se da la información de la retención.

#### A. DATOS DEL AGENTE DE RETENCIÓN

4. **Nombre del agente de retención:** Coloque el nombre de la Universidad Central de Venezuela, seguido del nombre de la Facultad o Dependencia Central que elabora el comprobante.
5. **RIF del agente de retención:** Indique el Registro de Información Fiscal (RIF) del agente de retención.
6. **Domicilio Fiscal del agente de retención:** Coloque la dirección del Agente de Retención.

#### B. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

7. **Nombre o Razón Social del Sujeto Retenido:** Escriba el nombre del proveedor (persona natural o jurídica) a quien se efectúa la retención de impuesto.
8. **RIF del Sujeto Retenido:** Indique el Registro de Información Fiscal (RIF) del proveedor.
9. **Fecha de Pago:** Señale la fecha de pago sujeto a retención de ISLR.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 41/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA				

10. **Monto de Pago:** Escriba el monto pagado sujeto a retención de ISLR.
11. **Concepto de Retención:** Indique el concepto al cual se le aplica la retención, de acuerdo a la tabla de códigos de conceptos.
12. **Monto Sujeto:** Señale el monto sujeto de retención o base imponible.
13. **% de Retención:** Señale el porcentaje de retención a ser aplicado.
14. **Impuesto retenido:** Señale el monto del impuesto a ser retenido obtenido de la multiplicación de la alícuota por el monto sujeto.
15. **Total de Impuesto retenido:** Coloque la sumatoria de impuesto retenido.
16. **Elaborado por:** Escriba el nombre y apellido de la persona que elabora el comprobante.
17. **Cargo:** Indique el cargo de la persona que elabora el comprobante
18. **Firma:** Estampa su firma la persona que elabora el comprobante
19. **Sello:** Coloque el sello de la Facultad o Dependencia Central que genera el comprobante.



# COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO 1 X 1000

Nº de Comprobante:

Fecha de Emisión:

Periodo Fiscal:

**DATOS DEL AGENTE DE RETENCIÓN**

NOMBRE DEL AGENTE DE RETENCIÓN:

RIF DEL AGENTE DE  
RETENCIÓN:

DOMICILIO FISCAL DEL AGENTE DE RETENCIÓN:

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SUJETO  
RETENIDO:

RIF DEL SUJETO RETENIDO:

CONCEPTO DE RETENCIÓN	MONTO SUJETO	%RETENCIÓN	IMPUESTO RETENIDO

**TOTAL DE IMPUESTO RETENIDO**

ELABORADO POR:

FIRMA:

CARGO:

SELLO:

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 42/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO 1X1000 "ORDENES DE PAGO"				

## OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control para la entrega de los comprobantes de retenciones efectuadas por concepto de Impuesto del 1X1000 Ordenes de Pago a los proveedores de bienes y servicios a las Facultades o Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela.

## PREPARACIÓN

Las Facultades y Dependencias Centrales tendrán la responsabilidad del llenado del formato de "Comprobante de Retención de Impuesto del 1X1000 Ordenes de Pago" para ser entregado a los proveedores de bienes y servicios.

### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:


1. **Nº de Comprobante:** Escriba el correlativo que corresponde a la solicitud de acuerdo al "Sistema Correlativo de Retención de IVA e ISLR (SCR II).
2. **Fecha de Emisión:** Coloque la fecha de elaboración del comprobante.
3. **Período Fiscal:** Indique mes respecto al cual se da la información de la retención.

#### A. DATOS DEL AGENTE DE RETENCIÓN

4. **Nombre del agente de retención:** Coloque el nombre de la Universidad Central de Venezuela, seguido del nombre de la Facultad o Dependencia Central que elabora el comprobante.
5. **RIF del Agente de Retención:** Indique el Registro de Información Fiscal (RIF) del agente de retención.
6. **Domicilio Fiscal del Agente de Retención:** Coloque la dirección del agente de retención.

#### B. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

7. **Nombre o Razón Social del Sujeto Retenido:** Escriba el nombre del proveedor (persona natural o jurídica) a quien se efectúa la retención de impuesto.
8. **RIF del Sujeto Retenido:** Indique el Registro de Información Fiscal (RIF) del proveedor.
9. **Concepto de Retención:** Indique el concepto al cual se le aplica la retención.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 43/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO 1X1000 "ORDENES DE PAGO"				

10. **Monto Sujeto:** Señale el monto sujeto de retención.
11. **% de Retención:** Señale el porcentaje de retención a ser aplicado.
12. **Impuesto retenido:** Señale el monto del impuesto a ser retenido.
13. **Total de Impuesto retenido:** Coloque la sumatoria de impuesto retenido.
14. **Elaborado por:** Escriba el nombre y apellido de la persona que elabora el comprobante.
15. **Cargo:** Indique el cargo de la persona que elabora el comprobante.
16. **Firma:** Estampa su firma la persona que elabora el comprobante.
17. **Sello:** Coloque el sello de la Facultad o Dependencia Central que genera el comprobante.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL



FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL:

AÑO:                      MES:

RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR) EFECTUADAS POR LAS  
FACULTADES Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

ID-Sec.	RIF Retenido	Número Factura	Número Control	Codigo Concepto	Monto Operación	Porcentaje Retención	Monto retenido
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
15							
<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>							
<b>Nombres y Apellidos</b>				<b>Numero de Cédula de Identidad</b>		<b>Firma y Sello</b>	

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 44/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR) EFECTUADAS POR LAS FACULTADES Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA				

## OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control a las Facultades y Dependencias Centrales de las Retenciones de ISLR efectuadas a los proveedores de bienes y servicios.

## PREPARACIÓN

La Facultad o Dependencia Central tendrá la responsabilidad del llenado del formato de "Retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) efectuadas por las Facultades o Dependencias de la Universidad Central de Venezuela".

### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **Facultad o Dependencia Central:** Indique el nombre de la Facultad o Dependencia Central que elabora el formato.
2. **Año/mes:** Escriba el año y el mes correspondiente a la elaboración del formato.
3. **ID-Sec:** Número correlativo de las actividades que generen retención de Impuesto sobre la Renta
4. **RIF retenido:** Señale el número de RIF del Proveedor a retener.
5. **N° de Factura:** Coloque el número de factura con la que se efectuó el pago.
6. **N° de Control:** Indique el número de control de la factura con el que se efectuó el pago.
7. **Código Concepto:** Escriba el código concepto motivo de la retención.
8. **Monto Operación:** Coloque el monto pagado o abonado al proveedor.
9. **Porcentaje de Retención:** Señale el porcentaje de retención a ser aplicado.
10. **Monto retenido:** Señale el monto del impuesto retenido.

### Funcionario responsable

11. **Nombres y Apellidos:** Coloque los nombres y los apellidos de la persona que elabora la Relación.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 45/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR) EFECTUADAS POR LAS FACULTADES Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA				

12. **Número de Cedula de Identidad:** Indique el número de cedula de identidad del funcionario responsable de la elaboración del formato.
  
13. **Firma y Sello:** Estampa su firma el funcionario responsable y coloca sello de la Facultad o Dependencia Central responsable.





**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIVISION DE CONTROL Y GESTION FISCAL  
RELACIÓN DE RETENCIONES DE IVA**


Facultad o Dependencia Central:

PERIODO: DESDE: HASTA :

RIF-UCV	PERIODO IMPOSICION	FECHA DE FACTURA	TIPO DE OPERACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	RIF EMPRESA	N° FACTURA	N° CONTROL	MONTO CON IVA	BASE IMPONIBLE	MONTO IVA RETENDO	N° DOC AFECTADO	N° DE COMPROBANTE	MONTO EXENTO IVA	ALICUOTA	N° EXPEDIENTE DE IMPORTACION

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 46/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ RELACIÓN DE RETENCIONES DE IVA				

## OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control a las Facultades y Dependencias Centrales de las Retenciones de IVA efectuadas a los proveedores de bienes y servicios.

## PREPARACIÓN

Las Facultades y Dependencias Centrales tendrá la responsabilidad del llenado del formato de "Retenciones de IVA efectuadas por las Facultades o Dependencias".

## DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **Facultad o Dependencia Central:** Escriba el nombre de la Facultad o Dependencia Central que elabora el formato.
2. **Período:** Indique el mes en que se realiza la retención.
3. **RIF UCV:** Indique el Registro de Información Fiscal (RIF) de la Universidad Central de Venezuela
4. **Período Imposición:** Indique el mes en que se realiza la retención.
5. **Fecha de Factura:** Escriba el fecha de la factura.
6. **Tipo de Operación:** Señale el tipo de operación que se efectúa.
7. **Tipo de Documento:** Escriba el tipo de documento afectado.
8. **RIF de la Empresa:** Coloque el Registro de Información Fiscal (RIF) de la empresa que se le practica la retención.
9. **Nº Factura:** Indique el número de la factura afectada.
10. **Nº Control:** Escriba el número de control de la factura.
11. **Monto con IVA:** Coloque el monto total de la factura.
12. **Base imponible:** Indique el precio facturado del bien o servicio

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 47/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ RELACIÓN DE RETENCIONES DE IVA				

13. **Monto IVA retenido:** Coloque el monto equivalente al porcentaje del impuesto IVA a retener de acuerdo a lo dispuesto en la Providencia N° SNAT/2005/0056 publicado en la Gaceta Oficial N° 38.136 del 28 de Febrero de 2005.
14. **Número de Doc afectado:** Señale el número de documento afectado.
15. **Número de Comprobante:** Escriba el número del comprobante de retención del IVA entregado al proveedor.
16. **Monto exento de IVA:** Señale el monto facturado al cual no se le aplica el IVA.
17. **Alícuota:** Indique el porcentaje de la tasa aplicada a la base imponible para el calculo del IVA
18. **Número de Expediente de importación:** Coloque el número de expediente asociado a la retención
19. **Responsable:** Coloque el nombre y apellido de la persona que elabora la Relación.
20. **Firma y Sello:** Estampa su firma el funcionario responsable y coloca sello de la Facultad o Dependencia Central responsable.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

División de Control y Gestión Fiscal

**RELACIÓN MENSUAL DEL IMPUESTO 1X1000  
ORDENES DE PAGO**

FACULTADES Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Facultad o Dependencia Central: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

Nº de Planilla(s) Bancaria(s): \_\_\_\_\_

Fecha de la Orden de Pago	Nº de la Orden de Pago	Nombre del Contribuyente	C.I. o RIF	Monto de la Operación	Monto del Impuesto	Observaciones
					1 X 1000	
<b>TOTAL</b>						

Firma y Sello

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 48/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ RELACIÓN MENSUAL DEL IMPUESTO 1X1000 ORDENES DE PAGO POR FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL				

## OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control en las Facultades y Dependencias Centrales para enterar ante la División de Control y Gestión Fiscal las retenciones por concepto del Impuesto 1X1000 Ordenes de Pago.

## PREPARACIÓN

La Facultad o Dependencia Central tendrá la responsabilidad del llenado del formato de "Relación Mensual del Impuesto 1X1000 Ordenes de Pago por Facultades o Dependencias Centrales".

### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **Facultad o Dependencia Central:** Escriba el nombre de la Facultad o Dependencia que elabora el formato.
2. **Período:** Indique el período de imposición cubierto por el formato.
3. **Nª de Planilla(s) Bancaria(s):** Señale el número de la(s) planilla bancaria con la que se efectúa el depósito.
4. **Fecha de la Orden de Pago:** Escriba el fecha de la orden de pago.
5. **Nª de la Orden de Pago:** Señale el número de la Orden de Pago.
6. **Nombre del Contribuyente:** Escriba el nombre del proveedor
7. **C.I o RIF:** Coloque el número de cédula o del Registro de Información Fiscal (RIF) del proveedor.
8. **Monto de la Operación:** Indique el monto de la operación realizada.
9. **Monto del Impuesto 1X1000:** Coloque el monto del impuesto retenido
10. **Observaciones:** Escriba alguna nota importante, en caso de existir.
11. **Total:** Indique los totales de monto de la operación y del impuesto retenido
12. **Firma y Sello:** Coloque la firma de la persona que elabora el documento y sello de la Facultad o Dependencia Central.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 49/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ RELACIÓN DE DEPOSITOS MENSUAL				

## OBJETIVO


Servir de instrumento de información y control de los depósitos bancarios realizados por las distintas Facultades y Dependencias Centrales por concepto de pago de retenciones de impuestos.

## PREPARACIÓN

La División de Control y Gestión Fiscal tendrá la responsabilidad del llenado del formato de "Control de Depositos de Retenciones de Impuestos".

## DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **Facultad/Dependencia:** Señale el código y el nombre de la Facultad o Dependencia
2. **N de Depósito:** Indique el número del depósito bancario con el que la Facultad o Dependencia realizó el pago de las retenciones de impuestos efectuadas.
3. **Fecha:** Escriba la fecha del depósito bancario.
4. **Monto de Depósito:** Señale el monto por que cual se efectuó el depósito bancario
5. **Validación SENIAT:** Indique el monto de la validación otorgada por el SENIAT.
6. **Diferencia:** Escriba el monto en caso de existir diferencias entre el monto depositado y el correspondiente según la validación fiscal.
7. **Total retención:** Señale el total de retención.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b> III	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 50/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>ASUNTO:</b> GLOSARIO DE TERMINOS			

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantación en el área de Retenciones de Impuestos:

**Abono en Cuenta:** Estarán constituidos por todas las cantidades que los deudores del ingreso acrediten en su contabilidad o registro mediante asientos nominativos a favor de sus acreedores por tratarse de créditos exigibles jurídicamente a la fecha del asiento.

**Acto Administrativo:** Manifestación de voluntad por medio de la cual los órganos administrativos realizan sus funciones, creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones.

**Agente 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 al Fisco Nacional.

**Año Fiscal:** Período de vigencia de los presupuestos de ingresos y gastos de la Administración y en el que se devengan los impuestos.

**Alicuota:** Cantidad fija, porcentaje o escala de cantidades que sirven como base para la aplicación de un gravámen. Cuota parte proporcional de un monto global que determina el impuesto a pagar.

**Base Imponible:** Magnitud susceptible de una expresión cuantitativa, definida por la ley que mide alguna dimensión económica del hecho imponible y que debe aplicarse a cada caso concreto a los efectos de la liquidación del impuesto. Valor numérico sobre el cual se aplica la alícuota del impuesto. Cantidad neta en relación con la cual se aplican las tasas de impuesto.

**Beneficiario** Persona física o jurídica que tiene derecho a percibir ciertas prestaciones económicas o al reconocimiento de ciertos derechos en función de un contrato suscrito.

**Bien de Consumo:** Bien que es comprado y utilizado directamente por el usuario final sin necesidad de transformación y que se desgasta de una sola vez o en un corto período de tiempo.

**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 atribuyan una unidad económica, dispongan de patrimonio y de autonomía funcional.

**Contribuyente especial:** Contribuyente con características similares calificados y notificados por la Administración Tributaria como tales, sujetos a normas especiales en relación con el

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b> III	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 51/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
	<b>ASUNTO:</b> GLOSARIO DE TERMINOS			

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.

**Desgravámen:** es una rebaja de impuesto o deducción de impuesto. La Ley del ISLR permite dos tipos de deducciones: El desgravámen único y el desgravámen detallado.

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

**Exención:** Dispensa total o parcial del pago de la obligación tributaria, otorgada por la ley.

**Exoneración:** Dispensa total o parcial del pago de la obligación tributaria, concedida por el Poder Ejecutivo, en los casos autorizados por la Ley.

**Factura:** Documento que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el importe reflejado en el mismo. La factura recoge la identificación de las partes, la clase y cantidad de la mercancía vendida o servicio prestado, el número y fecha de emisión, el precio unitario y el total, los gastos que por diversos conceptos deban abonarse al comprador y en su caso, las cantidades correspondientes a los impuestos que la operación pueda devengar.

**Gravámen:** Carga u obligación que pesa sobre una persona o un bien. En Derecho Tributario es el impuesto o carga de carácter fiscal que la Hacienda Pública impone sobre las personas naturales y jurídicas.

**Gravar:** Establecer impuesto y gravámenes.

**Hecho Imponible:** Presupuesto establecido por la ley para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria.

**Impuesto:** El impuesto es una parte proporcional de la riqueza de los particulares deducido por la autoridad pública, a fin de proveer a aquella parte de los gastos de utilidad general que no cubren las rentas patrimoniales


**Honorario Profesional no mercantil:** a los fines del Impuesto sobre la Renta, pago o contraprestación que reciben las personas naturales o jurídicas en virtud de actividades civiles de carácter científico, técnico, artístico o docente realizadas por ellas en nombre propio o por profesionales bajo su dependencia, tales como los servicios prestados por médicos, abogados, ingenieros, arquitectos, odontólogos entre otros. La normativa relacionada con el Impuesto sobre la Renta excluye de este concepto todas las actividades de naturaleza manual.

**Impuesto:** Pertenece a la clasificación de los tributos. Obligación pecuniaria que el Estado, en virtud de su poder de imperio, exige a los ciudadanos para la satisfacción de sus necesidades. A diferencia de las tasas, el impuesto no implica una contraprestación directa de servicios.

**Impuesto Municipal:** Impuesto aplicado por los Municipios.

**ISLR:** Impuesto sobre la Renta, es un impuesto que se le paga al Estado Venezolano sobre las ganancias obtenidas en el año fiscal.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	CAP: III	SEC:	PÁG: 52/53
		VERSIÓN 1	FECHA: Abril 2010	
	<b>ASUNTO:</b> GLOSARIO DE TERMINOS			

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado, impuesto que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicio aplicable en todo el territorio nacional, que deberán pagar las personas naturales y jurídicas, las comunidades, las sociedades irregulares o de hecho, los consorcios y demás entes y que realicen las actividades definidas como hechos impositivos.

**Norma:** Son regulaciones que soportan la ejecución de un procedimiento. Las normas se dividen en normas generales y normas específicas.

**Pago:** Medio de extinción de la obligación tributaria. Entrega de un dinero o especie que se debe.

**Persona Natural:** Seres humanos sujetos a derecho y obligaciones, las sociedades conyugales, las sucesiones indivisas y las herencias yacentes.

**Persona Jurídica:** Sociedades o Asociaciones reconocidas por la Ley.

**Período fiscal:** Período contable de 12 meses respecto al cual se da la información económica de las actividades de la empresa para los efectos del pago del impuesto sobre la renta.

**Procedimiento:** Es el conjunto de operaciones interrelacionadas que permiten el desarrollo de parte de un proceso a menor tiempo, bajo costo y con buen nivel de calidad.

**Proveedor:** Persona o empresa que abastece de algunos artículos necesarios.

**Retención:** Conservación de una parte de la cantidad que se debe pagar para garantizar el cumplimiento de alguna obligación, generalmente de tipo fiscal.

**Sanción tributaria:** Cantidades exigidas por la Administración como consecuencia de que el obligado tributario haya incurrido en una infracción tributaria. Puede ser grave o leve.


**Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT):** Órgano de ejecución de la administración tributaria nacional.

**Servicio:** A los efectos del Impuesto al Valor Agregado, cualquier actividad independiente en la que sean principales las obligaciones de hacer. También se considera servicio los contratos de obras mobiliarias e inmobiliarias, los suministros de agua, electricidad, teléfono y aseo, los arrendamientos o cesiones de bienes muebles destinados a fondo de comercio situados en el país, así como, los arrendamientos o cesiones para el uso de bienes incorpóreos tales como: marcas, patentes, derecho de autor, obras artísticas e intelectuales, proyectos científicos y técnicos, estudios, instructivos, programas de informática y demás bienes comprendidos y regulados en la legislación sobre propiedad industrial, comercial, intelectual o de transferencia tecnológica.

**Sustraendo:** Cantidad que se resta al cálculo único que se hace de las rentas totales de un contribuyente, para no gravar los niveles o escalas anteriores de rentas con ese nivel de gravamen.

**Trámite:** Cada una de las actividades necesarias para resolver un asunto.

**Timbre Fiscal:** Renta que obtiene el tesoro público como consecuencia de la venta de sellos, papel del estado y otras exacciones de carácter obligatorio provenientes de la emisión, uso y circulación de cierta clase de documentos.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EN LA UCV</b>	<b>CAP:</b> III	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 53/53
		<b>VERSIÓN</b> 1	<b>FECHA:</b> Abril 2010	
<b>ASUNTO:</b> GLOSARIO DE TERMINOS				

**Tributos Municipales:** Tributo que el Poder Municipal exige a los contribuyentes en ejercicio de su poder de imperio, con el fin de obtener recursos para financiar el gasto público.

**Unidad Tributaria:** Medida de valor expresada en moneda de curso legal, creada por el Código Organico Tributario y modificable anualmente por la Administración Tributaria. Unidad de valor creada a los efectos tributarios como una medida que permite equiparar y actualizar a la realidad inflacionaria, los montos de las bases imposición, exenciones y sanciones, entre otros; con fundamento en la variación del Índice de Precios al Consumidor (I.P.C).

## COMPROBANTE DE RETENCIONES VARIAS

DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

(EXCEPTO SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES SIMILARES A PERSONAS NATURALES RESIDENTE)

### DATOS DEL AGENTE DE RETENCION AR-CV

MARQUE EL TIPO DE AGENTE DE RETENCION		1. PERSONA NATURAL <input checked="" type="checkbox"/>	2. PERSONA JURIDICA <input type="checkbox"/>	3. ENTIDAD PUBLICA <input type="checkbox"/>
UBIQUESE EN EL TIPO DE AGENTE DE RETENCION Y SUMINISTRE LOS DATOS.				
T I P O	1	APELLIDOS Y NOMBRES		NUMERO DE R.I.F.
	2	NOMBRE O RAZON SOCIAL		NUMERO DE R.I.F.
	3	NOMBRE DEL ORGANISMO. UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		NUMERO DE R.I.F. G-200000627
		FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA HACER LA RETENCION		NUMERO DE R.I.F.
DIRECCION Y TELEFONO				FECHA DE CIERRE DEL EJERCICIO
				DÍA                      MES

### DATOS DEL BENEFICIARIO.

APELLIDO (S) Y NOMBRES. NOMBRE O RAZON SOCIAL		TIPO DE PERSONA	
		NATURAL <input type="checkbox"/>	JURIDICA <input type="checkbox"/>
NACIONALIDAD	RESIDENTE EN EL PAIS	CONSTITUIDA EN EL PAIS	
V <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CEDULA DE IDENTIDAD	NUMERO DE PASAPORTE	NUMERO DE R.I.F.	
DIRECCION Y TELEFONO (S)		PERIODO A QUE CORRESPONDEN LAS REMUNERACIONES PAGADAS	
		DESDE	01/01/2009
		HASTA	31/12/2009

### INFORMACION DEL IMPUESTO RETENIDO Y ENTERADO.

FECHA DE PAGO O ABONO EN CTA.			COGIGO DE RETENCION	TOTAL CANTIDAD PAGADA O ABONADA EN CUENTA	CANTIDAD OBJETO DE RETENCION	% ALÍCUOTA	IMPUESTO RETENIDO	TOTAL CANTIDAD OBJETO DE RET. ACUMULADA	IMPUESTO RETENIDO ACUMULADO	IMPUESTO ENTERADO	
DÍA	MES	AÑO								FECHA	BANCO /Nº PLANILLA
											BIV
<b>TOTALES</b>				-	-		-				

**AGENTE DE RETENCION ( SELLO, FECHA Y FIRMA )**

**PARA USO DE LA ADMINISTRACION DE HACIENDA**

