



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

PRESUPUESTO  
CRÉDITO PÚBLICO  
TESORERÍA  
CONTABILIDAD

## MANUAL PARA EL REGISTRO DE RETENCIONES A LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL



## Contenido

---

**INTRODUCCIÓN** ————— 3

*Capítulo I.* **ASPECTOS GENERALES** ————— 4

- 1.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE RETENCIONES A LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL 4
- 1.2. ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS 4
- 1.3. INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS 5
- 1.4. ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN 5

*Capítulo II.* **BASE LEGAL** ————— 7

*Capítulo III.* **NORMAS** ————— 8

- 3.1. GENERALES 8
- 3.2. ESPECÍFICAS 8

*Capítulo IV.* **PROCESO GENÉRICO PARA EL REGISTRO DE RETENCIONES A LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL** ————— 9

- 4.1 REGISTRO DE RETENCIONES A LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL 10

**GLOSARIO**

**S**e define la administración financiera como el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos que intervienen en la captación de ingresos públicos y en su aplicación para el cumplimiento de los fines del Estado, cuya actuación estará regida por los principios de legalidad, eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad, equilibrio fiscal y coordinación macroeconómica. Los sistemas básicos, cada uno bajo la coordinación de un órgano rector y adscritos al Ministerio de Finanzas, que la conforman son:

- PRESUPUESTO
- CRÉDITO PÚBLICO
- TESORERÍA
- CONTABILIDAD

*Cumplir dichos principios hace imperante una gestión fiscal disciplinada, transparente y responsable, apoyada en la utilización óptima de los recursos públicos, que permita crear las condiciones para un crecimiento económico sostenido y un mayor bienestar para la población.*

*A tales fines, y como parte del Sistema de Contabilidad, la Oficina Nacional de Contabilidad Pública desarrolló los manuales contentivos de las normas para registrar las transacciones económicas financieras que efectúen los organismos que administren, custodien o manejen fondos públicos.*

*Los manuales fueron desarrollados aplicando criterios de simplificación, sistematización e integración, con el objeto de aportar un instrumento técnico y metodológico para asegurar el conocimiento de las herramientas legales y operativas, al describir de forma integrada e interrelacionada los diferentes criterios a tomar en cuenta, los niveles responsables y los procesos aplicables en cada fase de la gestión administrativo - financiera.*

*Los procesos descritos en estos documentos se encuentran incorporados a la herramienta informática denominada Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), considerado como un sistema automatizado, integrado por los sistemas básicos que conforman la administración financiera, en el cual las transacciones serán registradas una sola vez, en el momento y lugar donde ocurran y los asientos contables serán generados automáticamente; soportado por un sistema lógico de normas y procedimientos administrativo - financieros aprobados, que emitirá información en forma confiable, verificable, oportuna y de utilidad a las máximas autoridades, para dar cumplimiento a los principios constitucionales. Las técnicas para el uso específico de la herramienta informática se describen en los Manuales de Usuarios del SIGECOF.*

*Los procesos administrativos que ejecutan los organismos públicos afectan a uno o varios de estos sistemas simultáneamente. El objetivo de este manual funcional es describir la gestión administrativa que origina el Registro de Retenciones a las Remuneraciones al Personal, permitiendo orientar a todos los responsables de las unidades organizativas que forman parte de la Administración Financiera del Sector Público, con el fin de que puedan realizar de manera eficiente todas las actualizaciones requeridas y registros correspondientes al manejo del mantenimiento y operación de retenciones.*

## **1.1. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE RETENCIONES A LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL**

- 1.1.1. Reglamentar la gestión administrativa que origina el registro de las Retenciones de Remuneraciones al Personal.
- 1.1.2. Establecer los criterios, definiciones y procedimientos básicos que orienten de manera eficaz y eficiente a los funcionarios responsables de los órganos y entes que conforman la Administración Financiera del Sector Público en la ejecución, administración y registro de las transacciones de las Retenciones para el pago de de las remuneraciones al personal.
- 1.1.3. Lograr un alto grado de uniformidad en cuanto a la homogeneidad de los procedimientos para así obtener una eficiente gestión en la ejecución del proceso de retenciones para el pago de remuneraciones la personal.

## **1.2 ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS**

Las operaciones de ejecución presupuestaria que ejecutan los organismos ordenadores de compromisos y pagos mediante Fondos en Avance, abarcan una variedad de tipos de gasto y procesos, característica que es imprescindible normar a efectos de dotarlos de un marco que permita la administración eficiente y ordenada de dichos fondos.

El registro de retenciones está dirigido a facilitar el registro y almacenamiento de los diferentes datos de esta transacción, permitiendo a la unidad administradora una vez registrada en la base de datos los beneficiarios aplicar la retenciones al personal en el momento legal del causado por los conceptos que se señalan a continuación.

- 1.2.1 I.V.S.S por Empleados y Obreros.
- 1.2.2 I.P.A.S.M.E por Empleado.
- 1.2.3 Caja de ahorro por empleados y obreros.
- 1.2.4 Fondo de Jubilaciones por Empleados y Obreros.
- 1.2.5 Fondo de Seguro de Paro Forzoso.
- 1.2.6 Fondo de Ahorro Obligatorio Prestacional de Vivienda (FAOPV).
- 1.2.7 Aportes Sindicales.
- 1.2.8 Asociaciones Profesionales.
- 1.2.9 Impuesto Sobre la Renta.

## **IMPORTANTE**

Existen otros tipos de retenciones que serán aplicadas de acuerdo a las políticas o criterios que posea el organismo.

### **1.3 INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS**

#### **1.3.1 Sistema de Control Interno**

En virtud de la transferencia del control previo a los órganos de la Administración Pública Nacional, la autoridad competente de cada organismo es la responsable de mantener un adecuado sistema de control interno y hacer cumplir las normas de auditoría que se dicten.

### **1.4 ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN**

El esquema que se presenta a continuación tiene por finalidad, mostrar en forma agregada los principales elementos que participan en el proceso de registro de retenciones al personal.

# Capítulo I

## Aspectos Generales

Para el Registro de Retenciones a las Remuneraciones al Personal

### ESQUEMA DEL REGISTRO DE RETENCIONES AL PERSONAL

#### ENTRADAS DE INFORMACIÓN SOBRE TRANSACCIONES

##### CENTRO DE REGISTRO

###### Organismo

- Registro de retenciones de ley a aplicable a las remuneraciones al personal mediante el proceso de Mantenimiento de Retenciones.

###### Formularios

- Registro de retenciones para el personal.

#### INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS SIGECOF

##### Consultas al sistema

- Consulta de Retenciones.

- 2.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 5.453 Extraordinaria de Fecha 24 de Marzo del 2000.
- 2.2 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 38.198 de Fecha 31 de Mayo del 2005.
- 2.3 Ley que Regula el Sistema de Paro Forzoso y Capacitación Laboral. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.392 Extraordinaria de Fecha 22 de Octubre de 1999.
- 2.4 Ley de Política Habitacional. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 4.659 Extraordinaria de Fecha 15 de Diciembre de 1993.
- 2.5 Ley de los Seguros Sociales. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 4.322 de Fecha 3 de Noviembre de 1991.
- 2.6. Ley de Impuesto sobre la Renta. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 38.628 de Fecha 16 de Febrero del 2007.
- 2.7 Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 5.266 Extraordinario de Fecha 2 de Octubre de 1998.
- 2.8 Ley del Estatuto de la Función Pública. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 37.522 de Fecha 6 de Septiembre del 2002.
- 2.9 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 5.781 Extraordinaria de Fecha 12 de Agosto del 2005.
- 2.10 Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 37.419 de Fecha 09 de Abril del 2005.
- 2.11 Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Contabilidad Pública. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 38.318 de Fecha 21 de Noviembre del 2005.

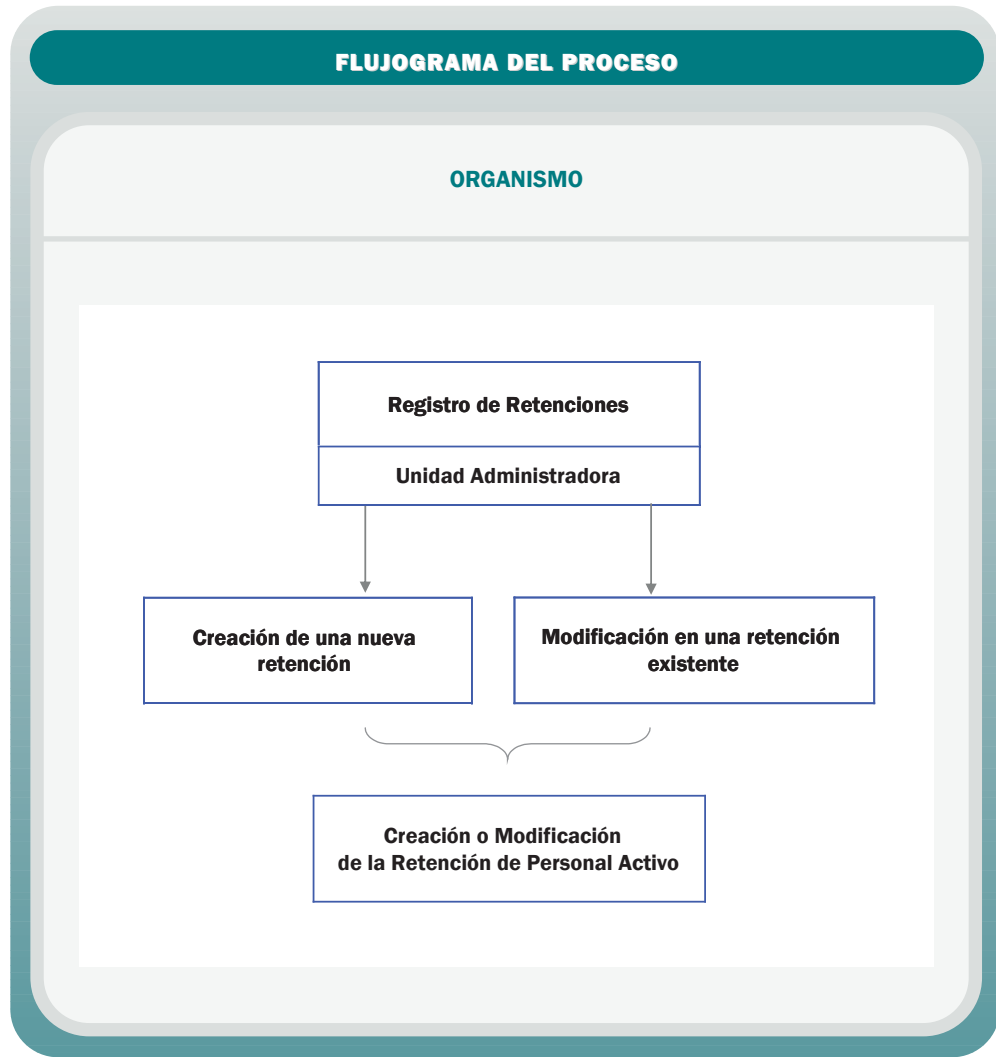
### 3.1. GENERALES

- 3.1.1 Las unidades administradoras llevarán los registros de sus operaciones de acuerdo a las instrucciones que al efecto dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.1.2 La dependencia liquidadora o administradora que no esté conectada a la herramienta informática del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), debe remitir oportunamente a la dependencia del nivel central copia de los documentos relacionados con la transacción que se ejecute, a efectos de su incorporación al sistema, tal y como se indica en el desarrollo del proceso genérico que forma parte del presente manual.

### 3.2. ESPECÍFICAS

- 3.2.1 La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de registrar las retenciones de ley aplicable a los trabajadores a través del proceso de Mantenimiento de Retenciones del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).
- 3.2.2 El beneficiario de la retención aplicada debe estar debidamente registrado en la base de datos del sistema.
- 3.2.3 No se procede a aplicar retenciones a los trabajadores si no existe un soporte u ordenamiento legal que establezca su aplicación al sueldo del trabajador.
- 3.2.4 Las retenciones por concepto de Pensión Alimentaria de menores establecida en la Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente, en la medida provisional dictada para el caso de retenciones de sueldo de los trabajadores o funcionarios por pensión de alimentos generalmente se indica como beneficiario a la madre a los efectos del pago de las pensiones por cuanto ella actúa en representación del menor.





## 4.1 REGISTRO DE RETENCIONES A LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL

Permite registrar los beneficiarios de las retenciones de ley aplicable a las remuneraciones del personal.

### UNIDAD ADMINISTRADORA

4.1.1 A través del proceso de Mantenimiento de Retenciones puede ejecutar las siguientes acciones:

4.1.1.1 **Registra una nueva retención:**

El sistema le permite acceder a la creación de una nueva retención.

4.1.1.2 **Modifica los datos de una retención ya existente:**

Permite modificar los datos del beneficiario de la retención ya existente.

### IMPORTANTE

Para el registro de la retención de pensión alimentaria, es necesario conocer una serie de datos que deben de ser ingresados en el sistema obligatoriamente tales como:

- **Datos de la Obligación de la Pensión:** permite indicar el concepto de la Retención como por ejemplo: (Pensión Alimentaria de Menores).
- **Datos del Tribunal:** permite indicar el nombre del tribunal que dicta la medida de la retención.
- **Fecha de Emisión:** fecha en que es dictada por el Tribunal la medida de la Retención.
- **Fecha de Notificación:** permite indicar la fecha en que el obligado o la Institución recibe la notificación de la Retención.
- **Cuantía de la Retención:** permite indicar el monto de la retención ordenado por el tribunal de la Retención.

4.1.1.3 **Datos de Entrada**

( Mantenimiento de Retenciones )

Ingresar los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Ejercicio presupuestario	
2	N° de expediente	
3	Fecha	
4	Denominación de la retención	
	Código del beneficiario	
	Modelo de Asiento	

#### 4.1.1.4 Salidas

- Creación de una nueva retención.
- Modificación de retención ya existente.

4.1.2 Si no esta conectado al sistema, remite a la unidad administradora central copia de los documentos relacionados con el registro de retenciones, a efectos de su incorporación en el sistema, tal y como lo indica en el desarrollo del proceso que forma parte del presente manual.

## **BASE DE DATOS**

CONJUNTO DE INFORMACIÓN ALMACENADA EN CUALQUIER FORMATO, A FIN DE REPRESENTAR LAS "REGLAS DEL NEGOCIO". LA INFORMACIÓN SUELE ESTAR DIVIDIDA EN REGISTROS Y ÉSTOS, A SU VEZ, EN CAMPOS.

## **DEPENDENCIA ADMINISTRADORA**

UNIDAD ADSCRITA A UN ORGANISMO LIQUIDADOR, DIRECTAMENTE RESPONSABLE POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA RENTA QUE LE ESTÁ ATRIBUIDA Y, EN CONSECUENCIA, POR LA DETERMINACIÓN DEL MONTO DE LA RENTA A RECAUDAR Y DE LAS PRECISIONES CONEXAS.

## **DEPENDENCIA LIQUIDADORA**

UNIDAD ADSCRITA A UN ORGANISMO LIQUIDADOR, DIRECTAMENTE RESPONSABLE POR LA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA EMISIÓN DE LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN. CUANDO ESTA DEPENDENCIA DEBA INTERVENIR PARA QUE SE PREPAREN LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN CUYA EMISIÓN LE SEA SOLICITADA POR UNA DEPENDENCIA ADMINISTRADORA, DEBE RECIBIR DE ÉSTA LA INFORMACIÓN NECESARIA AL EFECTO.

## **FONDO EN AVANCE**

ENTREGAS DE FONDOS QUE SE HAGAN A LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS CENTRALES Y DESCONCENTRADAS DEL RESPECTIVO ÓRGANO COMO PARA ATENDER LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE DIFERENTES CONCEPTOS.

## **RETENCIONES**

ACCIÓN DE RETENER PARTE DEL PAGO DE UNA DEUDA. MONTO QUE SE DEDUCE DE LA VALUACIÓN DE LA OBRA EJECUTADA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

## **UNIDAD ADMINISTRADORA**

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES, DE EJECUTAR FINANCIERAMENTE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES EJECUTORAS LOCALES; SEGÚN SUS COMPETENCIAS PUEDEN SER UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL O UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA.

## **UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL**

ES DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN U OTRA DE IGUAL COMPETENCIA DE CADA ORGANISMO, MANEJARÁ CRÉDITOS CENTRALIZADOS Y CRÉDITOS PROPIOS MEDIANTE ÓRDENES DE PAGO DIRECTA, E IGUALMENTE GIRARÁ ÓRDENES DE AVANCES O ADELANTO DE FONDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS Y MANEJARÁ EL FONDO DE ANTICIPO QUE SE LE ASIGNE CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE.

## **UNIDAD EJECUTORA LOCAL**

ES LA UNIDAD OPERADORA DE MENOR NIVEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE UNA ACTIVIDAD DE UN PROYECTO.