



DGRHYAP N° 013202

MEMORANDO

PARA: DIRECCIONES GENERALES, SUB-DIRECCIONES, COORDINACIONES Y/O
JEFATURAS DE RECURSOS HUMANOS DE CENTROS
ASISTENCIALES, OFICINA ADMINISTRATIVAS,
CENTROS DE EDUCACION INICIAL, COLEGIO UNIVERSITARIO
Y COMPLEJO HEMATO ONCOLÓGICO DEL IVSS.

DE: Dr. Armando José Pérez Mariño
Dirección General de Recursos Humanos y Administración de Personal.

FECHA: 24 OCT 2014

ASUNTO: ACTUALIZACION DE LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO RETENCION
DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (AR-I)

Me dirijo a ustedes, en la oportunidad de hacerles llegar un saludo institucional y a su vez informar que el IVSS, requiere la presentación del Formulario AR-I, el cual es utilizado para que el trabajador bajo relación de dependencia, determine el porcentaje de impuesto que será retenido por su agente de retención (patrono) le aplicará sobre los sueldos, salarios y demás remuneraciones que le pague o le abone en cuenta durante el curso del año, dirigido a los trabajadores/as que estiman percibir ingresos anuales superiores a mil (1.000) Unidades Tributarias (UT) durante un año gravable.

En este mismo orden de ideas y por medio de la presente se les atribuye a los Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Recursos Humanos a actuar como agente de retención, a efectos de **Recibir** de parte del trabajador y **Revisar** dicho Formulario durante los primeros quince (15) días de los meses Febrero, Mayo, Agosto, Noviembre y/o Diciembre, con el propósito de realizar las cargas y/o sustituciones del porcentaje de retención antes mencionado, en las nóminas de los meses marzo, junio, septiembre, diciembre y/o Enero respectivamente, este último corresponde al año gravable consiguiente, es importante destacar que para el período de recepción correspondiente a Diciembre, si el trabajador o la trabajadora no cumple con la obligación de entregar el Formulario antes mencionado, esta Dirección General determinará el porcentaje de retención a aplicar.

Posteriormente debe **Remitir** dicho formulario al Departamento de Asistencias Múltiples adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos y Administración de personal conjuntamente con el Formato Microsoft Excel "Control AR-I" durante los cinco (5) días hábiles siguientes al período de recepción antes mencionado de acuerdo a la programación de entrega (Dependencia / Día / Analista del Dpto.) remitida por esta Dirección General trimestralmente. Cabe destacar que además de las atribuciones anteriormente descritas es responsabilidad de los Subdirectores, Coordinadores y Jefes De Recursos Humanos de **Informar y/o Asesorar** al trabajador en materia de ISLR, en concordancia a lo siguiente:

Base Legal:

Artículo N° 2 Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta "En los casos de personas naturales residentes en el país, la retención del impuesto sólo procederá si el beneficiario de las remuneraciones obtiene o estima obtener..."

Artículo N° 27 Código Orgánico Tributario "Son responsables directos, en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la ley o por la Administración..."

Artículo N° 4 Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta Los beneficiarios de las remuneraciones a que se contrae el Artículo 2° y el párrafo único (sic) del Artículo 3° de este Reglamento, deberán suministrar a cada deudor o pagador..."

Artículo N° 6 Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta "Cuando el beneficiario no cumpla con la obligación de notificar al deudor o pagador el porcentaje de retención..."

Artículo N° 7 Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta En caso de variación de la información a que alude el artículo 4°..."

Parámetros:

1. La Dirección General de Recursos Humanos y Administración de Personal deberá remitir trimestralmente al Sub-director, Jefe o Coordinador de Recursos Humanos según sea el caso, el Formato "Control AR-I" contentivo de los registros de personal que posee o pudiese poseer retenciones de ISLR, la "Estimación de las remuneraciones por recibir en el año gravable", "Total de impuesto que se le ha retenido hasta la fecha" y el "Total remuneraciones percibidas hasta la fecha", así como también remitir la programación de entrega (Dependencia / Día / Analista del Dpto.)



II. El Sub-director, Jefe o Coordinador de Recursos Humanos según sea el caso deberá:

1. Suministrar al trabajador la información que se encuentra en el Formato "Control AR-I", la cual debe ser utilizada de **carácter obligatorio** por el mismo, para el llenado del formulario AR-I, a saber:
 - Estimación de las remuneraciones por recibir en el año gravable.
 - Total de impuesto que se le ha retenido hasta la fecha.
 - Total remuneraciones percibidas hasta la fecha.
2. Recibir y Revisar la información llenada por el trabajador en el Formulario AR-I. (Es de carácter obligatorio que las planillas recibidas sean firmadas y selladas).
3. Registrar dentro formato "Control AR-I", los datos llenados por el trabajador en el formulario AR-I, así como verificar los validadores de datos incluidos en formato antes mencionado y Remitirlos al Departamento de Asistencias Múltiples.
4. Remitir los documentos de acuerdo a la siguiente estructura:
 - Oficio de Remisión.
 - Hoja Resumen firmada y sellada del "**Control AR-I**".
 - Separador AR-I No Transcritos y Remitidos del "**Control AR-I**".
 - Formularios No Transcritos y Remitidos.
 - Separador AR-I Transcritos y Remitidos del "**Control AR-I**".
 - Formularios Transcritos y Remitidos.
 - Archivo digital "**Control AR-I**", la entrega del mismo deberá ser por medio de dispositivo de almacenamiento masivo (Pendrive) o disco compacto (Cd).

III. El Formulario AR-I deberá ser llenado por el trabajador con su información personal en los ítems correspondientes, así como también es de **carácter obligatorio** que el mismo utilice la información suministrada por el Sub-director, Jefe o Coordinador de Recursos Humanos mencionada en el parámetro II – 1. (Es necesario que las planillas una vez llenadas sean firmadas por el mismo).

IV. Para obtener el Formulario AR-I, el trabajador deberá ingresar al sitio web: www.seniat.gov.ve desplegando la columna de **Asistencia Al Contribuyente/Información De Interés/Formularios**; seleccionando la opción de **Formatos Electrónicos/Formato AR-I**; es importante informar que del mismo modo al obtener dicho formulario deberá modificar el valor de la Unidad Tributaria a la vigente al momento de la entrega.

V. Es imprescindible que al consignar el Formulario AR-I, el trabajador debe colocar en la casilla correspondiente al nombre de la empresa, "**IVSS**" seguido del nombre de la **Dirección General, Oficina Administrativa o Centro Asistencial** de adscripción.

VI. ¿Cuándo el trabajador debe realizar la entrega del Formato AR-I?

En caso de entrega Regular:

1. En Diciembre de cada año para efectos de comienzo de año gravable (Enero).

En caso de Entrega por Sustitución:

2. Cuando presenten variación en la estimación de las remuneraciones por percibir en el año gravable.
3. Cuando presenten variación en el desgravamen que estima pagar para el año gravable.
4. Cuando presenten variación en las cargas familiares.

Es importante mencionar que el IVSS no podrá enterar al fisco lo retenido a aquellos trabajadores que a la fecha no han realizado el trámite de solicitud del Registro de Información Fiscal (**R.I.F**) ante el SENIAT. Por lo cual se les notifica que siguiendo lo establecido en el Código Orgánico Tributario, Art. 145, Numeral 1, literal b y numeral 2, les exhortamos a realizar el trámite de solicitud de (**R.I.F**) y realizar la entrega oportuna ante esta Dirección General. Sin otro particular a que hacer referencia, se despide.

Atentamente,

Dr. Armando José Pérez Marín

Director General de Recursos Humanos y Administración de Personal (E)

Según Resuelto N° 000752 de fecha 15-02-2008

Delegación por Resolución de Junta Directiva

N° 613, Acta N° 40 de fecha 25/11/2010

Nota: Para el correcto llenado del formulario AR-I el trabajador puede remitirse a las "**recomendaciones para el llenado de la planilla AR-I**" anexas.

2/2



DGRHYAP N° 013202

RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO AR-I.

1. Punto 1, casilla (5) **SI ES VARIACIÓN MARQUE CON UNA (X) EN EL MES QUE CORRESPONDE.**

Corresponde al mes en que se aplica la variación del porcentaje de retención de Impuesto Sobre la Renta de caso de ser sustitutiva.

Se recomienda no marcar ningún mes cuando corresponda al inicio del año fiscal

2. Punto 2, casilla (6) **AÑO GRAVABLE.**

Corresponde al año en el cual se comienza el proceso de retención de Impuesto Sobre la Renta.

Ejemplo: 2014

3. Punto 3, casilla (A), Ítems (a) **ESTIMACION DE LAS REMUNERACIONES POR PERCIBIR EN EL AÑO GRAVABLE** (*esta información debe ser suministrada por el coordinador, jefe o subdirector de Recursos Humanos*)..

4. Punto 4, casilla (C) **DESGRAVAMEN (DETALLADO / UNICO)**

Se deberá optar por solo uno (1) de los (2) desgravámenes ya sea el "Desgravamen Detallado" o "Desgravamen Único." (*En el caso de optar por el Desgravamen Único no es necesario colocar ningún dato ya que la planilla toma esta opción automáticamente*).

5. Punto 5, casilla (H) Ítems (1), Ítems (2) e Ítems (3) **REBAJAS AL IMPUESTO DETERMINADO (EXPRESADO EN UNIDADES TRIBUTARIAS U.T.)**

Son todas aquellas rebajas personales y por carga familiar que la Ley de Impuesto Sobre la Renta concede a las Personas Naturales Residentes en el país, establecido en el artículo 63. (*Solo se debe marcar la sección (b) que corresponde a las cargas familiares siempre y cuando se encuentren cargadas ante el SENIAT*)

- a. **Rebaja Personal:** se refiera a la rebaja de las 10 unidades tributarias que la ley concede al contribuyente como rebaja personal.
- b. **Carga familiar** corresponde a la cantidad de personas a su cargo.
- c. **Impuesto retenidos de más en años anteriores:** corresponde al total en bolívares de impuesto retenidos de más en años anteriores.

6. Punto 6, casilla (J) **PORCENTAJE DE RETENCION DE IMPUESTO INICIAL.**

En esta sección se determina el cálculo del porcentaje de retención aplicable sobre cada pago o abono en cuenta que le efectúen en el año gravable, mediante una expresión matemática claramente definida en dicha sección, (*este es calculado automáticamente y no se debe modificar la formula de la planilla*).

7. Punto 7, casilla (K) **PORCENTAJE POR VARIACIÓN EN LOS DATOS APLICABLES PARA EL RESTO DEL AÑO GRAVABLE.**

1/2

D.V./J.S.



013202

- a. Total de impuesto que le han retenido hasta la fecha. **esta información (debe ser suministrada por el coordinador, jefe o subdirector de Recursos Humanos)**
- b. Total remuneraciones percibidas hasta la fecha **(esta información debe ser suministrada por el coordinador, jefe o subdirector de Recursos Humanos)**

Para inicio de año gravable no corresponde colocar información en dicha casilla, solo corresponde en caso del mes en que se aplicare variación del porcentaje de retención para la consignación del Formulario AR-I por sustitutiva.

8. Punto 8, casilla (L) CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE
CONSTANCIA DE ENTREGA DE LA DETERMINACION DEL PORCENTAJE
DE RETENCION AL AGENTE DE RETENCION.

Esta casilla debe ser llenada con los siguientes datos; Lugar, Fecha, Firma del Contribuyente.

9. Punto 9, casilla (M) CONSTANCIA DE RECEPCION Y VERIFICACION DE
LA INFORMACION POR EL AGENTE DE RETENCIÓN.

(Esta información debe ser suministrada por el coordinador, jefe o subdirector de Recursos Humanos.