



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO NUEVA ESPARTA  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN.

**RETENCIÓN, PAGO Y ENTERAMIENTO DE LAS OBLIGACIONES  
TRIBUTARIAS EN MATERIA DE CONTRIBUCIONES PARAFISCALES  
APLICADOS POR LA EMPRESA TURISTICA INSTAMANVE C.A  
(DIVERLAND).**

Trabajo de Grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial para optar  
al título de Licenciado en Administración.

**Autor:**  
**Br. Frederick José Moya Quijada**  
**C.I: 19.683.424**

Guatamare, Octubre de 2016



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
**NÚCLEO NUEVA ÉSPARTA**  
**ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**  
**PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN.**

En Conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de Pregrado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado, modalidad Pasantía Titulado: **"RETENCIÓN, PAGO Y ENTERAMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN MATERIA DE CONTRIBUCIONES PARAFISCALES APLICADOS POR LA EMPRESA TURISTICA INSTAMANVE C.A (DIVERLAND)."**, Presentado por el **Br. Frederick José Moya Quijada. C.I: 19.683.424**, como requisito parcial para optar al Título de Licenciado en Administración, ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación.

**Aprobado**

MSc. Johanna Narváez  
TUTOR ACADÉMICO

MSc. Asunción Suniaga  
JURADO PRINCIPAL

Abog. Gerson Marcano  
JURADO PRINCIPAL

---

**RETENCIÓN, PAGO Y ENTERAMIENTO DE LAS OBLIGACIONES  
TRIBUTARIAS EN MATERIA DE CONTRIBUCIONES PARAFISCALES  
APLICADOS POR LA EMPRESA TURISTICA INSTAMANVE C.A (DIVERLAND)**

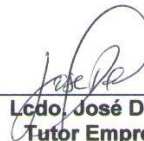
Trabajo de Grado, modalidad Pasantías, presentado como requisito parcial para  
Optar al Título de: **Licenciado en Administración**



**Br. Frederick José Moya Quijada  
AUTOR**



**MSc. Johanna Narváez  
Tutor Académico**



**Lcdo. José Delgado  
Tutor Empresarial**

## DEDICATORIA

Primero que nada a **Dios** le dedico este logro alcanzado, a **mi Mama Carmen Quijada**, ya que por ti pude seguir adelante en mi carrera, por todos esos traspasos que pasamos juntos terminando mi trabajo. Fuiste mi apoyo, me alentaste en los momentos más difíciles, siempre creíste en mí, tu amor me ayudó, motivo a seguir adelante y así poder darte esta alegría. Te Amo mami este logro es tuyo.

A **mi Papa: Freddy Moya**, por ser mi amigo por apoyarme en todo momento, por tu esfuerzo y dedicación al trabajo que me enseñaron a nunca rendirte para sacar a tu familia adelante, Te Amo Papa gracias por todo.

A **mis Hermanas: Fabriannys, Freiliannys y Freicarolys**, por siempre creer en mí. Espero les sirva de ejemplo para sus vidas y logren sus metas para darle ese orgullo a nuestros padres este logro también es suyo.

A **mis Sobrinos: Camila, Fabiana, Isaac, Kaira, Valery y Miguel** por alegrarme la vida, Espero servirle de ejemplo y guía en el futuro, Los Amo!!

A **mi esposa: Kira** que siempre estuvo conmigo luchando durante mi carrera. Te Amo!!

A **mis Abuelas: Febrina y Carmen**, por su Amor y apoyo, A ustedes les dedico este triunfo!!

## **AGRADECIMIENTOS**

Le doy gracias **a Dios** por este triunfo alcanzado, por darme la fuerza, salud y vida en toda mi trayectoria para el logro de esta meta.

Gracias **a mis Padres: Carmen Quijada y Freddy Moya** este logro también es suyo, gracias a ustedes soy lo que soy, gracias por apoyarme a seguir adelante y nunca rendirme, ya que con mucho esfuerzo y trabajo han luchado por brindarme una buena educación permitiendo obtener este título. Los Amo con todo mi corazón.

Gracias **a mis hermanas: Fabriannys, Freiliannys y Freicarolys**, por su amor y apoyo en mi carrera. Las Amo.

Gracias **a mi esposa Kira**, por ser mi compañera de vida, por tu apoyo, por tu Amor, por siempre motivarme y creer en mí en los momentos más difíciles. Te Amo mi princesa!!

Agradezco **a la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (UDONE)** y a cada profesor que invirtió su tiempo, brindarme todos los conocimientos posibles para desenvolverme en el campo laboral.

**A la Lic. Johana Narváez**, por ser mí tutora académica, tener mucha paciencia, por brindarme su experiencia y ayuda en la elaboración de mi Trabajo de Grado. Muchísimas gracias por su confianza y por su valiosa colaboración es una excelente persona, estoy muy agradecido.

## INDICE GENERAL

DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTOS .....	v
INDICE GENERAL.....	vi
INDICE DE FIGURAS.....	xi
INDICE DE FLUJOGRAMAS .....	xii
INDICE DE CUADROS .....	xiv
FASE I. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Denominación de la Empresa .....	1
1.2. Objeto de Estudio .....	1
1.3. Introducción (Situación a Evaluar) .....	1
1.4. Objetivos de la Investigación .....	10
1.4.1. Objetivo General.....	10
1.4.2. Objetivos Específicos.....	10
1.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos .....	10
1.5.1. Observación Directa y Participante .....	11
1.5.2. Revisión Documental .....	12
1.5.3. Entrevista Semi- Estructurada .....	12
FASE II. ASPECTOS ORGANIZACIONALES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA INSTAMANVE C.A (DIVERLAND). .	14
2.1. Descripción de la empresa turística INSTAMANVE, C.A.....	14
2.2. Misión de la empresa turística INSTAMANVE, C.A .....	14
2.3. Visión de la empresa turística INSTAMANVE, C.A.....	15
2.4. Objetivos de la empresa turística INSTAMANVE, C.A.....	15
2.5. Estructura organizativa de la empresa turística INSTAMANVE, C.A .....	16
2.5.1. Administrador y Asistente de Administración.....	17
2.6. Estructura organizativa del departamento de administración de la empresa INSTAMANVE C.A.....	20

FASE III. BASES LEGALES RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN MATERIA DE CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA EMPRESA TURÍSTICA INSTAMANVE C.A (DIVERLAND). .....	21
3.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.453, de Fecha 24 de Marzo de 2000. ....	21
3.2. Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, gaceta Oficial N° 37.600 de fecha 30 de Diciembre del 2002. ....	21
3.3. Ley Orgánica del Turismo, Decreto 1.534. Marzo de 2012.....	22
3.4. Código Orgánico Tributario. Gaceta 37.305 de fecha Marzo de 2001. ...	24
3.5. Ley del Seguro Social, Decreto N° 8.922 de fecha 3° de Abril de 2012, con Rango, Valor y Fuerza de Reforma.....	26
3.6. Ley del Régimen Prestacional del Empleo, Gaceta Oficial N° 38.281, de fecha 27 de septiembre de 2005.....	29
3.7. Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, Decreto N° 6.072 y N° 5.889 de la Gaceta oficial Bolivariana de Venezuela, N° 5.889 de fecha 31 de Julio de 2008.....	29
3.8. Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES), Gaceta Oficial N° 38.958 de fecha 30 de marzo de 2001.....	32
FASE IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS RETENCIONES, PAGOS Y ENTERAMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN MATERIA DE CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA EMPRESA TURÍSTICA INSTAMANVE C.A (DIVERLAND). ....	35
4.1. Procedimientos administrativos aplicados para las retenciones, pagos y enteramiento de las contribuciones parafiscales ante los institutos parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A. ....	35
4.1.1. Procedimientos administrativos aplicados para la afiliación de la empresa turística INSTAMANVE C.A y de los trabajadores ante el Instituto Venezolano de los Seguros Social (IVSS).....	35

4.1.2. Procedimiento administrativo aplicado para la afiliación de la empresa turística INSTAMANVE C.A y de los trabajadores ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).....	38
4.1.3. Procedimiento administrativo aplicado para la afiliación de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).....	40
4.1.4. Procedimiento administrativo aplicado para la afiliación de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Turismo (INATUR).....	42
4.2. Procedimientos administrativos para el cálculo de los aportes de las contribuciones parafiscales y las retenciones de la empresa turística INSTAMANVE C.A.....	45
4.2.1. Procedimiento administrativo para el cálculo de los aportes de las contribuciones parafiscales y las retenciones de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante Instituto Nacional de Turismo (INATUR).....	45
4.2.2. Procedimiento administrativo para el cálculo de los aportes de las contribuciones parafiscales y las retenciones de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).....	46
4.2.3. Procedimiento administrativo para el cálculo de los aportes de las contribuciones parafiscales y las retenciones de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).....	48
4.2.4. Procedimiento administrativo para el cálculo de los aportes de las contribuciones parafiscales y las retenciones de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).....	49



4.3. Procedimientos administrativos aplicados para el pago de las contribuciones parafiscales ante los institutos parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A. ....	51
4.3.1. Procedimientos administrativos aplicados para el pago de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A. ante el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).....	51
4.3.2. Procedimientos administrativos aplicados para el pago de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS). ....	53
4.3.3. Procedimientos administrativos aplicados para el pago de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Turismo (INATUR).....	55
4.3.4. Procedimientos aplicados para el pago de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).....	56
4.4. Procedimientos administrativos aplicados para el enteramiento de las contribuciones parafiscales ante los institutos parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A. ....	59
4.4.1. Procedimientos administrativos aplicados para el enteramiento de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES)..	59
4.4.2. Procedimientos administrativos aplicados para el enteramiento de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).....	61
4.4.3. Procedimientos administrativos aplicados para el enteramiento de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional del Turismo (INATUR). ....	62

4.4.4. Procedimientos administrativos aplicados para el enteramiento de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).....	64
FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS RETENCIONES, PAGOS Y ENTERAMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN MATERIA DE CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA EMPRESA TURÍSTICA INSTAMANVE C.A.....	66
5.1. Análisis comparativo de los procedimientos administrativo para las retenciones, pagos y enteramiento de las obligaciones tributarias en materia de contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A con las bases legales que lo rigen.....	66
CONCLUSIONES .....	74
RECOMENDACIONES .....	76
REFERENCIAS .....	77
ANEXOS .....	79

## **INDICE DE FIGURAS**

Figura 1. Organigrama General Instamanve C.A.....	19
Figura 2. Estructura organizativa del Departamento de Administración. ....	20

## INDICE DE FLUJOGRAMAS

Flujograma N° 1. Procedimiento administrativos aplicados para la afiliación de la empresa turística INSTAMANVE C.A y de los trabajadores ante el Instituto Venezolano de los Seguro Social (IVSS). .....	37
Flujograma N° 2. Procedimiento administrativo aplicado para la afiliación de la empresa turística INSTAMANVE C.A y de los trabajadores ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH). .....	39
Flujograma N° 3. Procedimiento administrativo aplicado para la afiliación de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES). .....	41
Flujograma N° 4. Procedimiento administrativo aplicado para la afiliación de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Turismo (INATUR). .....	44
Flujograma N° 5. Procedimiento administrativo para el cálculo de los aportes de las contribuciones parafiscales y las retenciones de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Turismo (INATUR). .....	46
Flujograma N° 6. Procedimiento administrativo para el cálculo de los aportes de las contribuciones parafiscales y las retenciones de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES). .....	47
Flujograma N° 7. Procedimiento administrativo para el cálculo de los aportes de las contribuciones parafiscales y las retenciones de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH). .....	49
Flujograma N° 8. Procedimiento administrativo para el cálculo de los aportes de las contribuciones parafiscales y las retenciones de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS). .....	50

Flujograma N° 9. Procedimientos administrativos aplicados para el pago de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A. ante el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).	52
Flujograma N° 10. Procedimientos administrativos aplicados para el pago de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).....	54
Flujograma N° 11. Procedimientos administrativos aplicados para el pago de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional del Turismo (INATUR). ....	56
Flujograma N° 12. Procedimientos aplicados para el pago de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH). ....	58
Flujograma N° 13. Procedimientos administrativos aplicados para el enteramiento de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).	60
Flujograma N° 14. Procedimientos administrativos aplicados para el enteramiento de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).	62
Flujograma N° 15. Procedimientos administrativos aplicados para el enteramiento de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional del Turismo (INATUR). ....	63
Flujograma N° 16. Procedimientos administrativos aplicados para el enteramiento de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).	65

## INDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1. Comparación de los procedimientos administrativos para la retención, pago y enteramiento al Instituto Nacional del Turismo (INATUR) de la empresa turística INSTAMANVE C.A con la Ley Orgánica del Turismo... 67	67
Cuadro N° 2. Comparación de los procedimientos administrativos para la afiliación de las obligaciones tributarias en materia de contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A con el Código Orgánico Tributario (COD)..... 68	68
Cuadro N° 3. Comparación de los procedimientos administrativos para la retención, pago y enteramiento al Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES) de la empresa turística INSTAMANVE C.A con la Ley del INCES..... 69	69
Cuadro N° 4. Comparación de los procedimientos administrativos para la retención, pago y enteramiento al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) de la Empresa turística INSTAMANVE C.A con la Ley del Seguro Social..... 70	70
Cuadro N° 5. Comparación de los procedimientos administrativos para la retención, pago y enteramiento al Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH) de la empresa turística INSTAMANVE C.A con la Ley del Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV). .... 72	72

## **FASE I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Denominación de la Empresa**

La empresa seleccionada, en la cual se desarrolló la pasantía es INSTAMANVE C.A (DIVERLAND), específicamente en la Oficina de Administración, ubicada en la Avenida Bolívar de Pampatar, Municipio Maneiro del estado Nueva Esparta.

### **1.2. Objeto de Estudio**

El objeto de estudio está referido a la retención, pago y enteramiento de las obligaciones tributarias en materia de contribuciones parafiscales aplicadas por la empresa turística INSTAMANVE C.A.

### **1.3. Introducción (Situación a Evaluar)**

El Estado tiene como obligación dentro de sus funciones, garantizar la protección y seguridad social de todos los venezolanos, considerada como un derecho propio de toda persona de acceder a los bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades básicas, como las contingencias de enfermedades y accidentes, sean éstas o no de trabajo, cesantía, desempleo, maternidad, incapacidad temporal y parcial, invalidez, vejez, muerte, sobrevivencia; entre otros. De tal manera que, la Seguridad Social, persigue como fin, velar por el bienestar social de todas las personas ubicadas dentro del territorio venezolano, y puedan ser afectadas por la imposibilidad de obtener un ingreso, bien sea esto de forma temporal o permanente.

En este sentido la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su Artículo 86, establece que:

**Toda persona tiene derecho a la seguridad social como servicio público de carácter no lucrativo, que garantice la salud y asegure protección en contingencias de maternidad, paternidad, enfermedad, invalidez, enfermedades catastróficas, discapacidad, necesidades especiales, riesgos laborales, pérdida de empleo, desempleo, vejez, viudedad, orfandad, vivienda, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de previsión social. El Estado tiene la obligación de asegurar la efectividad de este derecho, creando un sistema de seguridad social universal, integral, de financiamiento solidario, unitario, eficiente y participativo, de contribuciones directas o indirectas. La ausencia de capacidad contributiva no será motivo para excluir a las personas de su protección. Los recursos financieros de la seguridad social no podrán ser destinados a otros fines. Las cotizaciones obligatorias que realicen los trabajadores y las trabajadoras para cubrir los servicios médicos y asistenciales y demás beneficios de la seguridad social podrán ser administrados sólo con fines sociales bajo la rectoría del Estado. Los remanentes netos del capital destinado a la salud, la educación y la seguridad social se acumularán a los fines de su distribución y contribución en esos servicios. El sistema de seguridad social será regulado por una ley orgánica especial.**

Según lo anterior, la Seguridad Social en Venezuela, está en manos del Estado, garante del cumplimiento de las leyes referentes a las contribuciones parafiscales en las empresas, por lo que todos los ciudadanos tienen derechos sociales representados en la seguridad social. Así mismo considera Villegas (2009:25), que las contribuciones parafiscales:

**Son exacciones recabadas por ciertos entes públicos para asegurar su funcionamiento autónomo, las cuales no se incluye su producto en los presupuestos estatales; no son recaudadas por los organismos específicamente fiscales del Estado; no integran a la**



**Tesorería Estatal, sino directamente a los entes recaudadores y administradores de los fondos.**

Es importante resaltar el papel fundamental que juegan las contribuciones parafiscales, debido a que las mismas no son más que gravámenes establecidos que deben enterar las empresas con carácter obligatorio, que permite a una comunidad determinada o a un grupo social de empleados a beneficiarse de éste, en el propio sector; en otras palabras, son aquellas que persiguen un fin social; éstas son aportadas a entes gubernamentales. Cabe destacar que la Seguridad Social se encuentra representado por entes públicos creados por el Estado, a objeto de garantizar el acceso a alternativas que permitan cubrir ciertas necesidades de manera de obtener calidad de vida.

En el caso de Venezuela están representadas por :El Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, el Instituto Nacional de Capacitación, Educación Socialista, el Banco Nacional de Vivienda , Hábitat y el Instituto Nacional de Turismo.

Dentro de estos entes públicos conocidos como instituciones parafiscales, se ubica el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), el cual se encarga de garantizar el bienestar de cada uno de los venezolanos en cuanto al ámbito de Salud y Seguridad Social. El mismo está compuesto como un Sistema de Seguro Obligatorio que recibe los aportes de los trabajadores, los patronos y el sector público, que a su vez se rige bajo la Ley del Seguro Social.

Es importante mencionar que esta ley es regulada por medio del Estado, quien garantiza el fomento y preservación del empleo, la protección

temporal del trabajador por razones de maternidad, paternidad, accidentes no ocupacionales, además por la terminación de la relación de trabajo por razones de despido, en el cual el trabajador gozará del beneficio como una indemnización de dinero equivalente a 60% del salario promedio cotizado al IVSS, durante las últimas cincuentas (50) semanas. Dicho monto se pagará por mensualidades vencidas, durante un periodo de dieciocho (18) semanas y veintiséis (26) semanas.

Por otra parte, para implementar una mejor educación, se llevan programas en el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES), por medio de charlas, cursos, talleres, entre otros, de los cuales los entes parafiscales se benefician de las contribuciones tributarias. En caso de recibir curso de capacitación y adiestramiento se hace a través del INCES, regido actualmente mediante el Régimen Prestacional de Empleo.

Las retenciones realizadas a los empleados para enterar al Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH) permiten satisfacer las necesidades de vivienda y hábitat a estos fondos que contribuyen con el desarrollo socio económico del país. El Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV) ofrece a los trabajadores el acceso progresivo a créditos para compra de vivienda principal. Estos enteramientos los realiza el patrono los primeros cinco días de cada mes, a través de una institución financiera calificada por el BANAVIH.

Aunado a ello, las organizaciones relacionadas con el desarrollo turístico para cumplir con las obligaciones parafiscales tienen la obligación de inscribirse en el Instituto Nacional de Turismo (INATUR) para gozar de beneficios tales como: las políticas, planes, programas y proyectos de promoción turística; además de capacitación y sensibilización llevados a

cabo por el Instituto Nacional de Turismo (INATUR), también garantizan a estas empresas la tramitación y otorgamiento de créditos destinados a la ejecución de proyectos turísticos; además de otros incentivos según la Ley Orgánica del Turismo.

De tal manera que los trabajadores goce de determinados beneficios, para ello las organizaciones públicas y privadas deben cumplir con determinados procedimientos, como la afiliación de patronos y sus empleados en las respectivas instituciones parafiscales, para que de este modo los ciudadanos puedan acceder al Sistema de Seguridad Social. Por lo que el artículo 23 del Código Orgánico Tributario enfatiza que *“Los contribuyentes están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por este Código o por normas tributarias”*. Es decir que todos los trabajadores están obligados a cumplir con el pago de los impuestos establecidos por dicho código, los cuales son deducidos por las empresas, que actúa como ente recaudador a través de la afiliación a los diferentes institutos parafiscales.

No obstante, el Estado Venezolano, ha elaborado una serie de medidas sancionatorias entre ellas multas, que van a partir de 25 U.T (leves), 50 U.T (graves) y 100 U.T (muy graves) generando sanciones como: clausura del establecimiento, revocatoria o suspensión de la licencia, entre otras. En aquellos casos donde los contribuyentes o patronos no cumplen debidamente con lo estipulado en el Código Orgánico Tributario y demás leyes que rigen la materia parafiscal.

En tal sentido, los aportes deben ser enterados a los entes públicos reguladores de esta materia, de no realizarse la retención y el enteramiento van a generar ciertas consecuencias negativas a las personas que estarán

limitadas de contar con una cobertura social adecuada de acuerdo a sus necesidades colectivas de IVSS, BANAVIH, INATUR e INCES, así pues que la seguridad del trabajador, dentro de una organización debe ser responsabilidad del mismo trabajador en primera instancia.

Razón por la cual, las organizaciones deben actualizarse en cuanto las obligaciones tributarias que les corresponde cumplir ante los entes parafiscales. De igual modo, manejar con gran precisión sus derechos y deberes frente a las actuaciones de la Administración Tributaria, aunada a la necesidad de contar con herramientas prácticas que le permitan tomar decisiones tanto preventivas como correctivas, para la mejor marcha de la empresa. Es así como todas las empresas, públicas o privadas, están en la obligación de cumplir con su responsabilidad tributaria producto de la actividad que realizan.

En este sentido, se ubican las empresas privadas, las cuales son entidades creadas por individuos denominados accionistas, que deciden crear una empresa con fines lucrativos, es decir obtener beneficios de sus negocios. Existen diferentes empresas privadas, entre ellas las empresas turísticas, siendo estas un factor realmente importante para el desarrollo socioeconómico y cultural de un país, dada la diversidad de actividades favorables que generan divisas al país, por ser una actividad que canaliza una inversión para producir una expansión económica general. Las mismas se rigen bajo las disposiciones de la Ley Orgánica del Turismo el regula el desarrollo de las actividades relacionadas con el turismo, así como los prestadores de servicios turísticos, ajustaran sus actividades a las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos.

Ahora bien, la Ley Orgánica de Turismo (2001), en su Artículo N°1, se entiende por empresas turísticas *“a la unidad económica de producción, la cual tiene como objetivo primordial crear la utilidad de los bienes”*, es decir, *hacer que los bienes produzcan y sirvan a los fines del hombre. De igual forma la mencionada ley, en su artículo N° 2, señala que “las empresas turísticas son sociedades u organizaciones estructuradas en variedades de comercio, las cuales tienen como objetivo comercializar personas de servicios que satisfagan las necesidades del turista”*, es decir, las empresas turísticas realizan actividades comerciales para satisfacer al turista

En este caso, la empresa INSTAMANVE C.A, ubicada en la Avenida Bolívar de Pampatar Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, creada en el año 1978 y se encarga de la recreación, distracción y diversión en sus instalaciones, de los turistas que vienen a la isla y que visitan este lugar, ya que ofrece una serie de aparatos mecánicos como la montaña rusa, la rueda panorámica, el golfito y otros que atraen a muchos turistas al parque de diversiones.

La empresa cuenta con una estructura organizativa de forma horizontal y vertical, es decir mixta, Según Melinkoff (2008) *“este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación”*. De tal manera que dentro de la estructura organizativa está la Gerencia General y se vinculan a ella los departamentos, a saber: Administración, Publicidad y Mercadeo. El Departamento de Administración cuenta con un Administrador, aunque dentro del organigrama figura además un Asistente Administrativo, sin embargo, en los actuales momentos, está vacante el cargo.

Este departamento se encarga del pago de sueldos y salarios, pago a proveedores, pago de los impuestos, llevar el control de los libros de compras y ventas, a su vez realiza la retención, pago y enteramiento de las obligaciones tributarias a las distintas instituciones parafiscales.

Cabe destacar que la empresa en aras del cumplimiento de las obligaciones parafiscales, mantiene los libros de compra al día, declaración de Impuesto Sobre La Renta (ISLR) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el pago a proveedores. Sin embargo existen algunas fallas al momento de la retención, pago y enteramiento por cuanto no se cumplen los lapsos establecidos, no se coteja con la nómina real. Además de la sobrecarga laboral que recae sólo en el Administrador

De tal manera que, en la empresa INSTAMANVE C.A. específicamente en el Departamento de Administración, se pudo observar las siguientes debilidades en materia de contribuciones parafiscales, entre ellas:

- ❖ El procedimiento administrativo de retención, pago y enteramiento de las obligaciones parafiscales no cumple con la organización y secuencia cronológica de las actividades, generando atraso en el cumplimiento de pago y trayendo como consecuencia posibles multas.
- ❖ El departamento de administración carece de personal que cumpla funciones específicas en materia parafiscal, ya que es el administrador quien se encarga de la mayoría de las actividades relacionadas con los procesos de enteramiento de estas obligaciones.
- ❖ Los trabajadores son inscritos en los entes parafiscales después de un periodo de prueba en la empresa 1 mes y no al momento del ingreso, lo

que trae como consecuencias sanciones tributarias que inciden en la actividad operativa de la empresa.

- ❖ La empresa cuando realiza el cálculo a los trabajadores en el organismo público encargado de la seguridad social, los realizan con el salario normal sin reflejar las comisiones obtenidas por los trabajadores, lo que trae como consecuencia que los programas de seguridad social se afecten económicamente.
- ❖ Poca organización al momento de archivar los recaudos administrativos dentro del departamento de administración, lo que trae como consecuencia extravió de documentos y que los enteramientos no se hagan en las fechas previstas generando multas al momento de una fiscalización.
- ❖ Retraso del pago de las contribuciones parafiscales por fallas en la red online de la empresa, ocasionando demoras en el cumplimiento de las mismas, generando multas e intereses de mora.

Por lo anteriormente expuesto, se toma en consideración analizar los procedimientos administrativos para las retenciones, pagos y enteramiento de las obligaciones tributarias en materia de contribuciones parafiscales aplicadas por la empresa turística INSTAMANVE C.A, con el propósito de suministrar las sugerencias necesarias para corregir las fallas e irregularidades existentes.

## **1.4. Objetivos de la Investigación**

### **1.4.1. Objetivo General**

Analizar los procedimientos administrativos para las retenciones, pagos y enteramiento de las obligaciones tributarias en materia de contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A.

### **1.4.2. Objetivos Específicos**

1. Identificar los aspectos organizacionales del Departamento de Administración de la empresa turística INSTAMANVE C.A.
2. Describir las bases legales relacionadas con las obligaciones tributarias en materia de contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A.
3. Describir los procedimientos administrativos para las retenciones, pagos y enteramiento de las obligaciones tributarias en materia de contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A.
4. Comparar los procedimientos administrativos para las retenciones, pagos y enteramiento de las obligaciones tributarias en materia de contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A, con las bases legales que lo rigen.

## **1.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos**

Para el desarrollo del trabajo, se requirió delimitar el procedimiento metodológico aplicado, a fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos. Es por ello, que de acuerdo a lo expresado por Arias (2006: 53), *“las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener la información”*. Es decir, comprenden aquellas estrategias seleccionadas para



la obtención de la información necesaria para el desarrollo de la investigación, mientras que los instrumentos son las herramientas que ayudan a recabar la información que es de interés para la realización del informe.

En este sentido, las técnicas e instrumentos empleados para obtener la información necesaria a los fines señalados fueron la observación directa, entrevista semiestructurada y revisión documental que sirvieron de base para la recolección de la información pertinente para llevar a cabo el informe final de pasantía.

#### **1.5.1. Observación Directa y Participante**

A través de esta técnica se pudo obtener los datos tal cual como se dan en la realidad, principalmente la manera de cómo se efectúan los procesos para llevar a cabo las retenciones, enteramiento y pagos de las obligaciones tributarias en materia de contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A

Al respecto, los autores Hernández, Fernández y Baptista (2006:48), expresan que: *“la observación directa consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta”*. A través de esta técnica el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación. Por medio de la observación directa se logró reconocer datos de interés para tener una mejor idea sobre las actividades realizadas por cada empleado, verificando la importancia y relevancia de los cargo en la dirección.

Mediante la utilización de esta técnica, se logra recopilar información necesaria para la elaboración del trabajo de grado. Para la aplicación de esta

técnica tomaba notas de cada uno de los pasos que se realizaban, utilizando un cuaderno de registro de las observaciones y el tipo de procedimiento observado. Así mismo, esta técnica, permitió dar respuesta al objetivo específico nº 3 de la presente investigación.

### **1.5.2. Revisión Documental**

Esta técnica implicó la recopilación de una serie de datos e informaciones necesarias para el desarrollo del trabajo de pasantía a fin de lograr los objetivos propuestos. Por lo tanto, Según Fideas Arias (2006:27), *“La revisión documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, críticas e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas”*.

### **1.5.3. Entrevista Semi- Estructurada**

La entrevista semi-estructurada al igual que la observación, es de uso bastante común en la investigación, puesto que buena parte de los datos obtenidos se logra por entrevistar. En tal sentido, Tamayo y Tamayo (2008:123), señala que la entrevista *“es la relación establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos con el fin de obtener testimonios orales”*.

Debido a esto, es posible conseguir la información importante y/o necesaria basada en la experiencia del entrevistado de manera más rápida haciendo uso de la presente técnica. Para Arias (2006:74) la entrevista semi-estructurada es: *“Aquella que aun cuando existe una guía de preguntas, el entrevistador puede realizar otras contempladas inicialmente. Esto se debe a que una respuesta puede dar origen a una pregunta adicional o extraordinaria. Esta técnica se caracteriza por su flexibilidad”*.

Es importante tener en cuenta que durante el proceso de investigación para dar respuesta al objetivo del presente trabajo se utilizó una guía de entrevista, ya que permitió al investigador hacer preguntas generales y necesarias a objeto de obtener la información requerida. Siendo la entrevista semi-estructurada caracterizada por su profundidad, es decir indaga en forma amplia en gran cantidad de aspectos y detalles. El instrumento que se aplicó es un listado de preguntas abiertas, que dio lugar a nuevas interrogantes el cual permitió obtener información necesaria para desarrollar así los objetivos N° 1 y 4 de la investigación.

En tal sentido, la aplicación del instrumento estuvo orientada a la realización de preguntas a los empleados del Departamento de Administración de la empresa INSTAMANVE C.A. encargado de los procedimientos administrativos de las obligaciones tributarias en materia de contribuciones parafiscales. (Ver anexo N° 1).

## **FASE II. ASPECTOS ORGANIZACIONALES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA INSTAMANVE C.A (DIVERLAND).**

### **2.1. Descripción de la empresa turística INSTAMANVE, C.A**

Fue en el año 1978 cuando se empezó a construir "Isla Aventura", para ser inaugurado oficialmente en el año 1986 con el nombre de "Isla Mágica", para posteriormente ser llamado "Diverland", sus grandes dimensiones hacen fácil advertir su presencia desde la carretera. Cuenta con la rueda, que tiene 45 metros de altura la cual se mantiene como "la más grande de América Latina", y la montaña rusa, intimidante y seductora a la vez, que se jacta de ser la tercera de mayor dimensión en el sur del continente, después de las que se encuentran en Chile y Brasil.

Además cuenta con juegos como: la nueva pista de gokart, el pulpo, el clásico barco pirata, los carritos chocones, el área infantil con seis equipos donde el tradicional carrusel ocupa un lugar privilegiado, la piscina con su tobogán de 200 metros de largo, el centro de bateo con sus cuatro canchas, la pared de escalar de 12 metros de altura, las camas elásticas, el tobogán de sacos, el gusano y paremos de contar.

### **2.2. Misión de la empresa turística INSTAMANVE, C.A**

Toda organización tiene una razón de ser, sobre la cual se traza y se fundamenta sus propósitos, para alcanzarlo en un momento determinado. Según Fleitman (2012:283) define *"la misión como el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque precisa lo que pretende hacer la empresa y para quien lo va hacer"*. De esta forma la empresa turística Instamanve tiene como misión:

**Ofrecer diversión con entretenimiento y atracciones para toda la familia prestando un servicio de categoría mundial a los visitantes del parque, utilizando modalidades de negocio sólidamente comprometidas con la filosofía de entretenimiento y con un recurso humano motivado, calificado y altamente identificado con la organización.**

### **2.3. Visión de la empresa turística INSTAMANVE, C.A**

Las organizaciones trabajan en pro de lo que aspiran a convertirse en el futuro, por medio del logro de sus metas y objetivos. Para Arthur (2001:4), define *“la visión como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad”*. De esta manera la visión de la empresa turística Instamanve es:

**Se perfila en ser el primer parque de Atracciones y de Diversiones para niños y adultos de Venezuela con un alto criterio de mística, excelencia y rentabilidad. Con un sólido engranaje organizativo y un personal asociado al negocio.**

### **2.4. Objetivos de la empresa turística INSTAMANVE, C.A**

La empresa define sus objetivos con la finalidad de lograr la misión y visión de la misma por lo que planifica actividades que lleven a conseguir sus metas. Para Arthur (2001:630), los objetivos *“es la expresión de un deseo mediante acciones concretas para conseguirlos”*, es decir la empresa para conseguir el fin mismo se plantea varios objetivos con la intención de conseguirlos mediante una serie de actividades comerciales. Entre los objetivos de INSTAMANVE C.A, se ubican:

- ❖ Deberá mantener al personal capacitado para poder alcanzar el nivel adecuado, en cuanto a la mejora del rendimiento del personal y ofrecer un buen servicio a los usuarios.
- ❖ Tiene la responsabilidad de cumplir con las tareas asignadas en su totalidad, con la calidad y oportunidad requerida.
- ❖ Deberá mantener la puntualidad en el cumplimiento del horario de trabajo y de las tareas encomendadas.
- ❖ Deberá Identificar a los individuos que requieran perfeccionamiento en las diferentes áreas, dentro de la organización.
- ❖ Tiene la responsabilidad de evaluar el comportamiento del personal a corto, mediano y largo plazo.
- ❖ Deberá reorganiza su política de recursos humanos, ofreciendo oportunidades a los individuos, no solamente de promociones, sino principalmente de crecimiento y desarrollo personal, estimular la productividad y mejorar las relaciones humanas en el trabajo.

## **2.5. Estructura organizativa de la empresa turística INSTAMANVE, C.A**

En consideración a los señalamientos de Chiavenato (1999:56), la estructura organizativa *“es el patrón para organizar el diseño de una empresa, con el fin de concluir las metas propuestas y lograr el objetivo”*. En este caso la estructura organizativa de la empresa es mixta (horizontal y vertical), se basa en la distinción entre jefes con autoridad (tipo jerárquico) y

técnicos especialistas que deben ser oídos antes de tomar una decisión (tipo funcional).

### **2.5.1. Administrador y Asistente de Administración.**

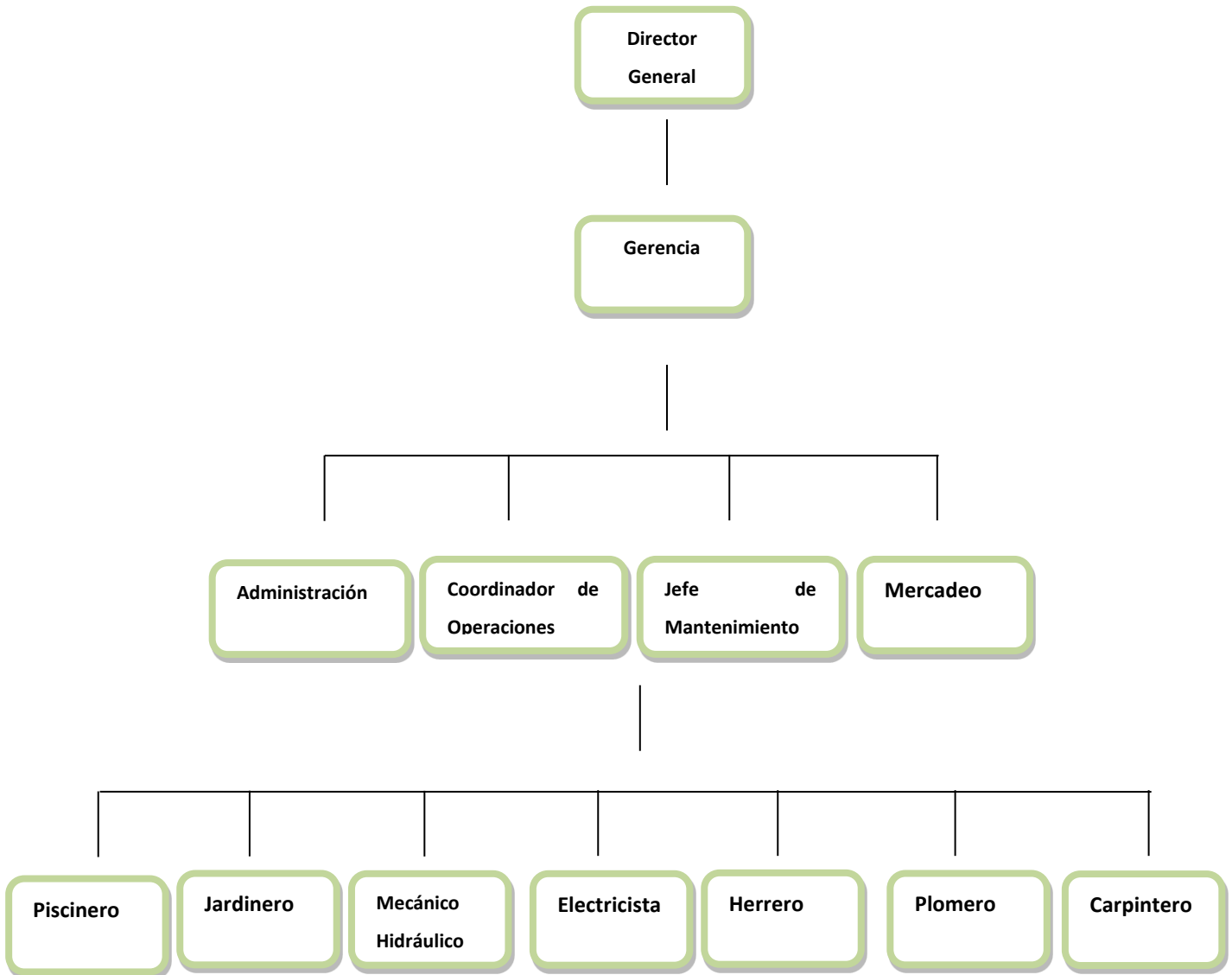
La presente tiene como finalidad hacer de su conocimiento las responsabilidades que tiene en su jornada de trabajo, desempeñando sus labores como administrador.

- ❖ Preparar el libro de bancos, en el cual se registran todos los depósitos, los cheques preparados para el pago de proveedores, notas de débito y crédito, el mismo debe ser conciliado con el banco de manera de tener siempre el saldo real.
  
- ❖ Preparar la relación de cuentas por cobrar y por pagar.
  
- ❖ Llevar los libros de horas extras, dotación de uniformes, relación de comprar y relación de ventas, etc.
  
- ❖ Preparar la nómina de empleados, obrero y operadores.
  
- ❖ Llevar el control de los anticipos de prestaciones y préstamos entregados al personal.
  
- ❖ Preparar un informe financiero mensualmente, en el cual registrara todos los movimientos de ingreso y egresos de la empresa, llevando un control diario de las ventas y verificando que cuadra con el reporte de operaciones, en los gastos debe velar que cumplan con la providencia del SENIAT, la exactitud del informe es necesaria para la toma de decisiones de la directiva.

- ❖ Llevar el control de todas retenciones realizadas a los proveedores, a fin de mantener actualizada la relación anual que será entregada a la contadora para su presentación antes del 28 de febrero del año siguiente.
- ❖ Preparar la relación del bono alimenticio para los empleados.
- ❖ Preparar mensualmente el reporte y los formularios para depositar en el banco al cierre de lo causado por concepto de INCE, INATUR, Retención a personas naturales y jurídicas, ley de política habitacional.
- ❖ Registrar en la página web de ministerio del trabajo el reporte trimestral que ellos exigen.
- ❖ Llevar el reporte de inventario que exige el SENIAT, para ello se registraran diariamente todas las compras y ventas efectuadas, se realizaran inventarios físicos mensuales para verificar y ajustar (de ser necesario) su resultado a lo real.
- ❖ Prestar apoyo a la gerencia para la actualización de los requerimientos de los institutos gubernamentales, tales como INPSASEL.



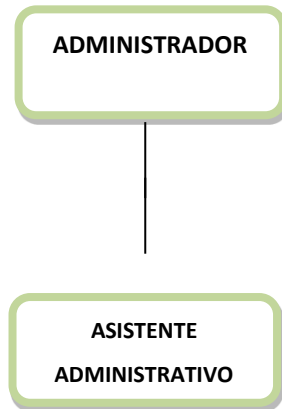
Figura 1. Organigrama General Instamanve C.A.



Fuente: INSTAMANVE C.A (2015)

## 2.6. Estructura organizativa del departamento de administración de la empresa INSTAMANVE C.A.

Figura 2. Estructura organizativa del Departamento de Administración.



Fuente: INSTAMANVE C.A (2015)

En relación a los aspectos organizacionales de la empresa se establece que cuenta con su estructura organizativa en donde se desprenden los cargos de cada uno de los departamentos, siendo distribuidos en el organigrama de la empresa de forma mixta, teniendo en cuenta que el director general es quien posee la responsabilidad de la planificación de las actividades, además que en la empresa el departamento de administración es quien se encarga de los proyectos financieros y de recursos humanos, gestión de almacenes, de nómina, y IVSS, BANAVIH, INATUR, INCES.

### **FASE III. BASES LEGALES RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN MATERIA DE CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA EMPRESA TURÍSTICA INSTAMANVE C.A (DIVERLAND).**

#### **3.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.453, de Fecha 24 de Marzo de 2000.**

A nivel mundial los países requieren de recursos para satisfacer las necesidades públicas. Es por ello que se han implementado los impuestos como una vía para la recolección de los ingresos no solo para atender los gastos públicos indispensables sino para impulsar la economía y la inversión en el país.

En este sentido el Artículo 133, de la carta magna establece, *“que toda persona tiene el deber de coadyuvar a los gastos públicos mediante el pago de impuestos, tasas y contribuciones que establezca la Ley”*.

En virtud de lo anteriormente citado, se puede decir, que es un deber de todos los venezolanos contribuir con la carga pública del estado sin excepciones a fin de satisfacer las necesidades colectivas mediante el pago de los tributos.

#### **3.2. Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, gaceta Oficial N° 37.600 de fecha 30 de Diciembre del 2002.**

Por cuanto se considera en el artículo 122 señala *“que las cotizaciones especiales obligatorias, están sujetas a la presente Ley y normativa del sistema tributario”* Por lo que la afiliación de los trabajadores y los empleadores deben cumplir con el Artículo N° 16, de la presente Ley, que considera:

**Los empleadores afiliaran a sus trabajadores dentro de los primeros tres días hábiles siguiente al inicio de la relación laboral; igualmente, deberán mantener actualizada la información sobre la nómina de los trabajadores de la institución, empresa, establecimiento, explotación o faena.**

En este aspecto la empresa cumple con la afiliación de los empleados dentro del lapso establecido, además de la respectiva actualización de la información de sus cotizaciones. En la nómina los aportes de empleadores, cotizaciones de los trabajadores y base del cálculo de las cotizaciones, son establecidos el Artículo 113:

**Sobre todo salario caudado el empleador deberá calcular, y estará obligado a retener y enterar a la Tesorería de seguridad Social, los porcentajes correspondientes a las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social fijado en las leyes de los regímenes prestacionales. Todo salario causado a favor el trabajador, hace presumir la retención por parte del empleador, de la cotización del trabajador respectivo y, en consecuencia, este tendrá derecho a recibir las prestaciones que le correspondan.**

Es decir, la empresa realiza las retenciones y entera las cotizaciones del empleado o trabajador como lo establece la Ley, por lo que la empresa cancela sus prestaciones de forma anual.

### **3.3. Ley Orgánica del Turismo, Decreto 1.534. Marzo de 2012.**

En este reglamento se establecen los parámetros para consolidar y fortalecer el desarrollo turístico del país, y así posicionar al mismo como uno de los principales destinos turísticos a nivel mundial, el artículo N° 13 considera:

**El instituto Nacional de Turismo (INATUR), recibirá los siguientes ingresos: 1. Los procedentes de la contribución especial equivalente al uno por ciento (1%) de los ingresos bruto mensuales a ser pagados por los prestadores de servicios turísticos. 2. Los recursos que le sean asignados en la Ley de Presupuesto Nacional de cada ejercicio fiscal o por otras leyes especiales. 3. Os aportes extraordinarios que le confiera el Ejecutivo nacional. 4. Los provenientes de donaciones y legados que se destinen específicamente al cumplimiento de sus fines.5. Los recursos que se obtengan de su propia actividad y aquellos generados en la ejecución de políticas dictadas por el Ministerio del Poder popular con competencia de turismo. Cualquier otro recurso que le sea conferido y destinado a su patrimonio.**

Por lo que las contribuciones que realizan los prestadores de servicios son consideradas para el manejo del Instituto en las diferentes áreas que se desempeñe la actividad turística en Venezuela. El prestador de servicio cumple con la contribución especial especificada en el Artículo 52, a saber:

**Los prestadores turísticos deberán cancelar la contribución especial equivalente al uno por ciento (1%) de los ingresos brutos mensuales obtenidos. El monto de la contribución especial será destinado para los planes de promoción turística y de capacitación y formación de las ciudadanas y ciudadanos para el desarrollo del turismo. Los prestadores de servicios turísticos son responsables de la contribución prevista en este artículo y en ningún caso podrá ser transferida al usuario final, debiendo efectuar el prestador del servicio turístico la respectiva declaración, registro y demás deberes establecidos por el Instituto Nacional de Turismo (INATUR). El incumplimiento de esta disposición será sancionado de acuerdo a lo previsto en**

**este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Turismo.**

Según lo anterior, los ingresos obtenidos serán destinados para el desarrollo de los servicios turísticos que posee el Estado, es por ello que los prestadores de servicios turísticos están obligados a cancelar los tributos establecidos en esta Ley. Por consiguiente se establecen las condiciones para el pago de la contribución, el Artículo 53, señala que:

**Los prestadores de servicios turísticos deberán enterar la contribución especial dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes al cierre del respectivo mes que se declara, salvo justificación motivada aprobada por el Directorio del Instituto Nacional de Turismo (INATUR. A tales efectos, deberán depositar el monto correspondiente en una cuenta bancaria que, para tales fines, establecerá el Instituto Nacional de Turismo (INATUR).**

Según el artículo anterior se establece el tiempo de quince (15) días hábiles al cierre del mes para enterar la contribución especial, para tal fin se debe depositar en una cuenta establecida por INATUR.

#### **3.4. Código Orgánico Tributario. Gaceta 37.305 de fecha Marzo de 2001.**

En el artículo 13 se considera las obligaciones tributarias a las que de carácter personal están obligados a cumplir el estado y los sujetos.

**Artículo 13, se establece que la obligación tributaria surge entre el estado, en las distintas expresiones del Poder Público y los sujetos pasivos en cuanto ocurra el presupuesto de hecho previsto en la Ley. La obligación Tributaria constituye un vínculo**

**de carácter personal. Aunque su cumplimiento se asegure mediante garantía real o con privilegios especiales.**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo mencionado, se entiende que la relación surgida entre el sujeto activo llamado Estado y el sujeto pasivo llamado contribuyente se da cuando ocurre un hecho imponible por alguna actividad llevada a cabo por el sujeto pasivo susceptible de ser gravado, el cual está establecido en Ley.

En cuanto a los contribuyentes el Artículo 23, de esta normativa considera que *“Los contribuyentes están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por este Código o por normas tributarias”*. En función de ello, se deduce que todo contribuyente al realizar alguna actividad gravada debe cumplir con el deber de pagar el tributo así como de cumplir con las formalidades impuestas por el Código Orgánico Tributario.

Por otra parte el Artículo 145 de este código, considera que:

**Los contribuyentes, responsables y terceros están obligados a cumplir con los deberes formales relativos a las tareas de fiscalización e investigación que realice la Administración Tributaria y, en especial, deberán:**

**1. Cuando lo requieran las leyes o reglamentos:**

**a. Llevar en forma debida y oportuna los libros y registros especiales, conforme a las normas legales y los principios de contabilidad generalmente aceptados, referentes a actividades y operaciones que se vinculen a la tributación y mantenerlos en el domicilio o establecimiento del contribuyente y responsable.**

**b. Inscribirse en los registros pertinentes, aportando los datos necesarios y comunicando oportunamente sus modificaciones.**

- c. Colocar el número de inscripción en los documentos, declaraciones y en las actuaciones ante la Administración Tributaria o en los demás casos en que se exija hacerlo.
- d. Solicitar a la autoridad que corresponda permisos previos o de habilitación de locales.
- e. Presentar, dentro del plazo fijado, las declaraciones que correspondan...

En este sentido los contribuyentes están obligados a cumplir con los deberes formales en cuanto al tema de fiscalización e investigación se trate, llevado a cabo por la administración tributaria.

### **3.5. Ley del Seguro Social, Decreto Nº 8.922 de fecha 3º de Abril de 2012, con Rango, Valor y Fuerza de Reforma.**

En cuanto a las personas sujetas al seguro social obligatorio, el Artículo 1 establece que la Ley rige las situaciones y relaciones jurídicas con ocasión de la protección de la Seguridad Social a los sujetos en las contingencias de maternidad, vejez, sobrevivencia, enfermedad, accidentes, invalidez, muerte, retiro y cesantía o paro forzoso.

Es decir que todas las personas están protegidas en caso de que estén en estado de gravidez, sean personas ancianas, que posean alguna dificultad física o mental, algún tipo de accidente, entre otros, estarán amparados por esta ley.

En relación al pago de las cotizaciones el Artículo 62, considera *“que los empleadores y trabajadores, sujetos al régimen del Seguro Social Obligatorio, están en la obligación de pagar la parte de cotización que determina el Ejecutivo Nacional”*. Es decir, tanto los trabajadores como los patronos están obligados a cumplir con el aporte que le corresponda en



relación con el seguro social de acuerdo con lo que dicte el ejecutivo nacional. De igual forma el Artículo 63, señala que:

**El empleador o empleadora está obligado u obligada a enterar al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales su cuota y la de sus trabajadores y trabajadoras por concepto de cotizaciones en la oportunidad y condiciones que establezca esta Ley y su Reglamento.**

Es así que según el artículo antes mencionado, el empleador o empleadora que no entere las cotizaciones u otras cantidades que por cualquier concepto adeude al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales en el tiempo previsto y con las formalidades exigidas en esta Ley y su reglamento, de pleno derecho y sin necesidad de previo requerimiento, está obligado u obligada a pagar intereses de mora, que se calcularán con base en la tasa promedio establecida por el Banco Central de Venezuela vigente parra el momento del incumplimiento, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.

Así pues las cotizaciones y otras cantidades no enteradas en el tiempo previsto, junto con sus intereses moratorios, se recaudaran de acuerdo con el procedimiento establecido para esta materia en el Artículo 90 de esta ley, sin perjuicio de los acuerdos a los que pueda llegar el empleador o empleador con el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales para realizar el pago correspondiente, también, el artículo 64, establece:

**Que el empleador y empleadora podrá, al efectuar el pago del salario o sueldo del asegurado o asegurada, retener la parte de cotización que éste o esta deba cubrir y si no la retuviere en la oportunidad señala en este artículo no podrá hacerlo después.**

En este orden de ideas se establece que el empleador(a) al efectuar el pago de sueldo o salario a su trabajador(a), debe retener al momento el porcentaje de la cotización que este debe cubrir y enterarlo al Instituto Venezolano del Seguro Social dentro de los primeros (5) días hábiles de cada mes. En función de las cotizaciones iniciales, el Artículo 109 del reglamento de esta Ley, establece que:

**Las cotizaciones al Seguro Social Obligatorio serán calculadas en la siguiente forma para el patrono, de un 9% para las empresas clasificadas en el riesgo mínimo; de un 10% para las empresas clasificadas en el riesgo medio y de un 11% para las empresas clasificadas en el riesgo máximo.**

Es decir, que las empresas según el orden de su clasificación asignarán el porcentaje que tendrán que descontar a sus empleados según lo establecido en el presente artículo.

Por otra parte el artículo 67, considera que *“la parte de cotización que corresponderá al asegurado o asegurada será, al iniciarse la aplicación de esta Ley, es de un cuatro por ciento (4%) del salario normal y comisiones recibidas por los trabajadores”*.

Sin embargo, esta cotización será de dos por ciento (2%) para las personas indicadas en el artículo 3, si solo están asegurados o aseguradas para las prestaciones en dinero por invalidez o incapacidad parcial, vejez, muerte y nupcias, ósea que una vez que el empleado goza de estos beneficios y llegase a necesitarlos por edad, invalidez o incapacidad el estado está obligado a retribuir los mismos.

**3.6. Ley del Régimen Prestacional del Empleo, Gaceta Oficial N° 38.281, de fecha 27 de septiembre de 2005.**

En lo referente a la afiliación y prestación dineraria del trabajador o trabajadora el Artículo 29, señala que:

**Los empleadores y empleadoras que contraten uno o más trabajadores, trabajadoras, independientemente de la forma o términos del contrato o relación de trabajo, están obligados a afiliarlos dentro de los tres días hábiles siguientes al inicio de la relación laboral, en el Sistema de Seguridad Social y a cotizar al Régimen Prestacional de Empleo, conforme con lo establecido en la Ley orgánica del Sistema de Seguridad Social y en esta Ley. Esta obligación es extensiva a las relaciones de empleo público.**

El Artículo se refiere a la obligatoriedad de la empresa en afiliar a sus trabajadores y trabajadoras al Sistema de Seguridad Social a los tres días hábiles de haber iniciado en la empresa.

**3.7. Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, Decreto N° 6.072 y N° 5.889 de la Gaceta oficial Bolivariana de Venezuela, N° 5.889 de fecha 31 de Julio de 2008.**

En la presente ley se regula por medio del Estado el derecho a una vivienda digna y asegurar la seguridad social de los trabajadores y trabajadoras. En la presente Ley, el artículo 1, considera que:

**Tiene por objeto regular la obligación del estado venezolano de garantizar el derecho a la vivienda y hábitat dignos, y asegurar su protección como contingencia de la seguridad social y servicio público de carácter no lucrativo, para el disfrute individual y colectivo de una vida y un ambiente seguro, sano y**

**ecológicamente equilibrado, que humanice las relaciones familiares, vecinales y comunitarias.**

En relación a este artículo, se entiende que el Estado es el encargado de garantizar una vivienda acorde a los venezolanos de acuerdo a sus funciones inherentes a la seguridad social, de manera de que puedan disfrutar una vida.

En función del Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda, en el artículo 30 se señala que:

- **El ahorro obligatorio de cada trabajadora o trabajador se registrará en una cuenta individual en este Fondo y reflejará desde la fecha inicial de su incorporación.**
- **El aporte mensual en la cuenta de cada trabajadora o trabajador equivalente al tres por ciento (3%) de su salario integral, indicando por separado los ahorros obligatorios del trabajador, equivalentes a un tercio  $1/3$  del aporte mensual los aportes obligatorios de los patrones a la cuenta de cada trabajador, equivalente a dos tercios  $(2/3)$  del aporte mensual.**
- **Los ingresos generados por la inversión financiera del aporte mensual correspondiente a cada trabajadora o trabajador.**
- **Cualquier otro ingreso neto distribuido entre las cuentas de ahorro obligatorio de cada trabajadora o trabajador.**
- **Los egresos efectuados en dicha cuenta por la trabajadora o el trabajador y los cargos autorizados según los términos establecidos en este Decreto con Rango valor y Fuerza de Ley.**
- **El aporte mensual a la cuenta de ahorro obligatorio para la vivienda de cada trabajadora o trabajador a que se refiere este artículo, así como la participación del patrono y del trabajador podrán ser modificados por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de vivienda y hábitat. En todo caso, el**

**aporte no podrá ser menor al tres por ciento (3%) establecido en este artículo. El Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, como administrador del Fondo de Ahorro Obligatorio, velará por la veracidad y la oportunidad de la información respecto a las transacciones efectuadas en la cuenta de ahorro obligatorio para la vivienda de cada trabajadora o trabajador. El porcentaje aportado por la empleadora o el empleador previsto en este artículo no formará parte de la remuneración que sirva de base para el cálculo de las prestaciones e indemnizaciones sociales contempladas en las leyes que rige la materia.**

Es decir, que el aporte de los trabajadores no puede ser menos del 3%, el cual debe estar depositado mensualmente en una cuenta de ahorro individual perteneciente al trabajador, siendo este su aval para la adquisición de préstamos para viviendas. Sin embargo en la empresa se observa que los procesos para enterar son tardíos, dejando de percibir los beneficios el trabajador en el tiempo que es necesario.

A su vez el artículo 31 de esta Ley establece que:

**La empleadora o el empleador deberán retener el ahorro obligatorio de cada trabajadora o trabajador, efectuar su correspondiente aporte y depositarlos en la cuenta de cada uno de ellos, en el Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.**

Por lo tanto los empleadores tendrán un máximo de 5 días hábiles para pagar y enterar las cotizaciones realizadas para el Fondo Obligatorio para la Vivienda (FAOV).

**3.8. Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES), Gaceta Oficial N° 38.958 de fecha 30 de marzo de 2001.**

En la presente ley se establecen los diferentes programas educativos y socio-productivo que permiten capacitar a los ciudadanos para el emprendimiento en diferentes áreas laborales. En tal sentido, el artículo 1 expresa:

**Por objeto regular el instituto Nacional de Capacitación y educación socialista (INCES), como ente adscrito al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de economía comunal, el cual se regirá en sus actuaciones por los lineamientos estratégicos, políticas y planes aprobados conforme a la planificación centralizada del Ejecutivo Nacional.**

Se considera que todos los lineamientos estratégicos, políticas y planes del INCES serán conforme a la planificación centralizada del Ejecutivo Nacional. También el artículo 2, de la presente Ley contempla que: *“Tiene por objeto formular, coordinar, evaluar, dirigir y ejecutar programas educativos de formación y capacitación integral, adaptados a las exigencias del modelo de desarrollo socio productivo socialista”.*

*Es decir que tiene por objeto llevar a cabo todas las funciones para fortalecer los programas educativos mediante las exigencias del modelo de desarrollo socialista y así darle un uso eficiente al patrimonio del Instituto.*

En cuanto al patrimonio del Instituto el artículo 14, establece:

**El Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista dispondrá para sufragar, los gastos de sus actividades, de las aportaciones siguientes:**

- 1. Una contribución de los patronos, equivalente al dos por ciento (2%) del salario normal, pagado al personal que trabaja para personas naturales y jurídicas, de carácter industrial o comercial y todas aquellas formas asociativas cuya finalidad sea la prestación de servicio o asesoría profesional, no perteneciente a la República, a los Estados ni a las Municipalidades.**
- 2. El medio por ciento (1/2 %) de las utilidades anuales, aguinaldos o bonificaciones por estos, que trabajan para personas naturales y jurídicas, pertenecientes al sector privado y todas aquellas formas asociativa cuya finalidad sea la prestación de servicios o asesorías profesional. Tal cantidad será retenida por los respectivos patronos para ser depositada a la orden del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista, con la indicación de la precedencia.**

Es así pues que todas las actuaciones del Instituto de Capacitación Educativa Socialista se rigen por el desarrollo de modelo socio productivo socialista, además del cumplimiento de las obligaciones parafiscales por medio de los patronos la cual equivale a 2% del salario normal.

Por consiguiente las contribuciones parafiscales se expresan en el Artículo 15, de la siguiente forma:

**Los trabajadores y trabajadoras de las entidades de trabajo que den ocupación a cinco o más trabajadoras, están en la obligación de aportar el cero coma cinco por ciento de sus utilidades anuales, aguinaldos o bonificaciones de fin de año. Las entidades de trabajo deberán efectuar retenciones del aporte para ser depositada al Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista, con la indicación de la procedencia, y**

**enteraran dicha contribución dentro de los diez días siguientes al pago.**

El cumplimiento de las contribuciones parafiscales por medio de los patronos la cual equivale a 0,5% en relación a aguinaldos o bonificaciones se debe realizar diez días seguidos del pago al trabajador.

A su vez el artículo 21 de la presente Ley establece que: *“Los aportes fijados en el artículo 14 del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, serán depositados por las patronas y patronos dentro de los cinco (5) días siguientes de vencido cada trimestre”.*

*Es por ello que empleador deberá pagar y enterar dentro de los 5 días hábiles continuos a cada trimestre.*

En esta fase se establecieron los lineamientos legales para el desarrollo de esta investigación, entendiendo la importancia de darle cumplimiento a las retenciones, enteramiento y pago de las obligaciones tributarias, con el fin de cumplir con las necesidades presentadas en cuanto a la seguridad social del trabajador; además de contribuir al desarrollo de la educación e infraestructura turística en buenas condiciones con el desarrollo de planes, programas, proyectos que lleguen a las comunidades. Teniendo claro que la empresa debe cumplir a cabalidad con cada una de las leyes estudiadas, ya que se evitaran sanciones, multas que generen el cierre de la misma.



## **FASE IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS RETENCIONES, PAGOS Y ENTERAMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN MATERIA DE CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA EMPRESA TURÍSTICA INSTAMANVE C.A (DIVERLAND).**

### **4.1. Procedimientos administrativos aplicados para las retenciones, pagos y enteramiento de las contribuciones parafiscales ante los institutos parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A.**

A continuación se relaciona los procedimientos implementados por la empresa en relación a retenciones, pago y enteramientos en los entes parafiscales como IVSS, BANAVIH, INCES; INATUR, para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias. La representación gráfica utilizada para los flujogramas se rige bajo las disposiciones de las normas American National Standards Institute (ANSI).

#### **4.1.1. Procedimientos administrativos aplicados para la afiliación de la empresa turística INSTAMANVE C.A y de los trabajadores ante el Instituto Venezolano de los Seguros Social (IVSS).**

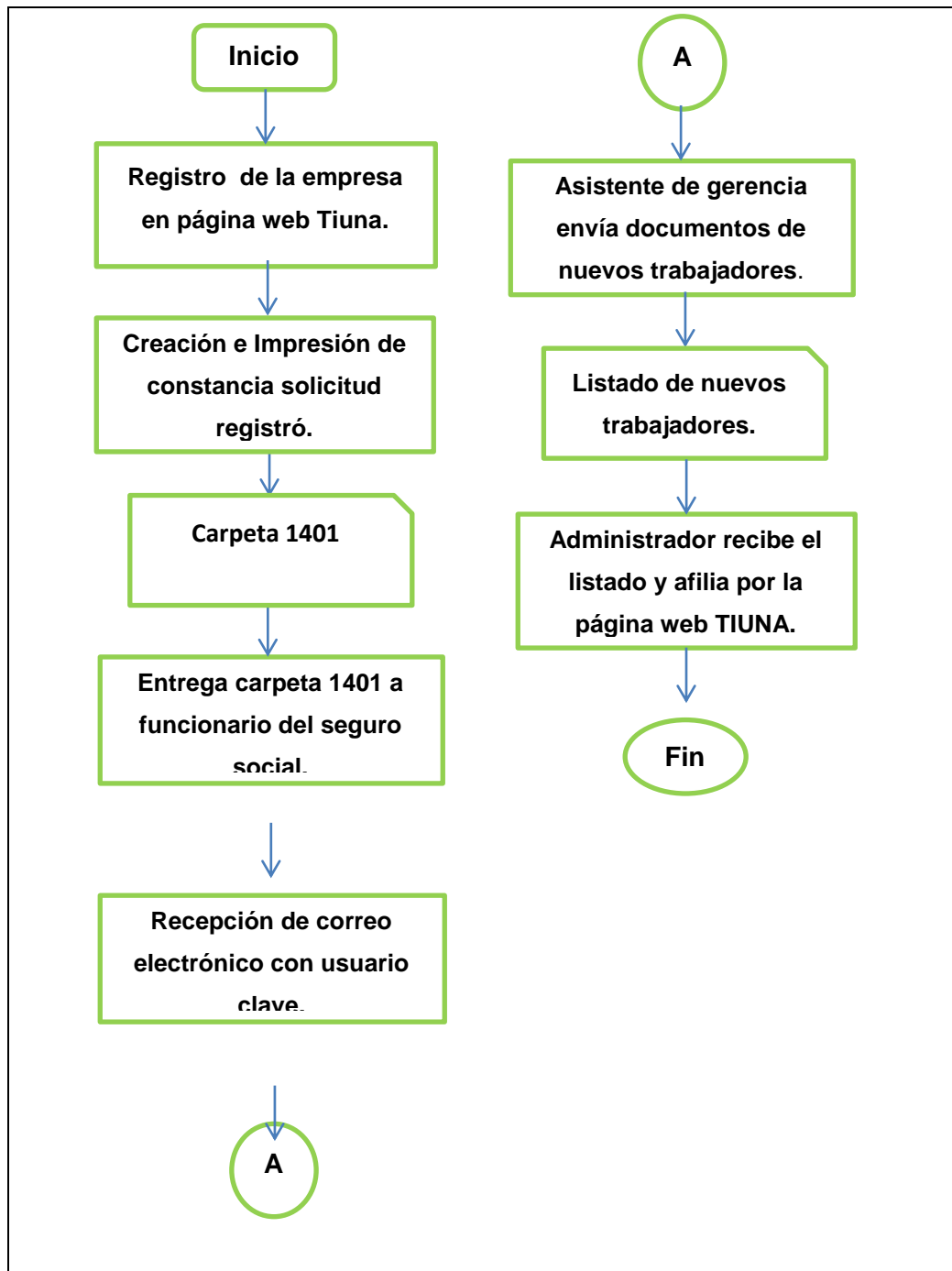
El Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) posee un sistema automatizado llamado Tiuna para el ingreso, retiro y consulta de los trabajadores de la empresa.

Para la afiliación de la empresa instamanve, el administrador ingresa a la página web del IVSS ([www.ivss.gob.ve](http://www.ivss.gob.ve)) accede a crear la solicitud de registro y llenar los datos solicitados e imprimir la constancia de solicitud de registro y llevarla a la oficina del IVSS juntos con los siguientes requisitos:

- ❖ Cedula del representante legal de la empresa (original y copia).
- ❖ Registro de información fiscal (RIF) de la empresa.
- ❖ Registro mercantil o acta constitutiva.
- ❖ Recibo de pago de algún servicio público.
- ❖ Poder notariado del representante legal (original y copia).
- ❖ Cedula y RIF del administrador (original y copia).

Luego lleva estos documentos en una carpeta marrón tipo oficio denominada carpeta 1401 y una vez entregada la documentación al funcionario del IVSS, debe esperar un correo electrónico en el cual se enviara el número de usuario y de clave para ingresar al sistema y así realizar sus trámites vía internet. Para la afiliación de los trabajadores la asistente de gerencia envía los documentos con los datos de los nuevos trabajadores al departamento de administración, luego el administrador ingresa los datos al sistema del Tiuna, guarda los datos y así quedan afiliados los trabajadores.

**Flujograma N° 1. Procedimiento administrativos aplicados para la afiliación de la empresa turística INSTAMANVE C.A y de los trabajadores ante el Instituto Venezolano de los Seguro Social (IVSS).**



Fuente: Moya (2016)

#### **4.1.2. Procedimiento administrativo aplicado para la afiliación de la empresa turística INSTAMANVE C.A y de los trabajadores ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).**

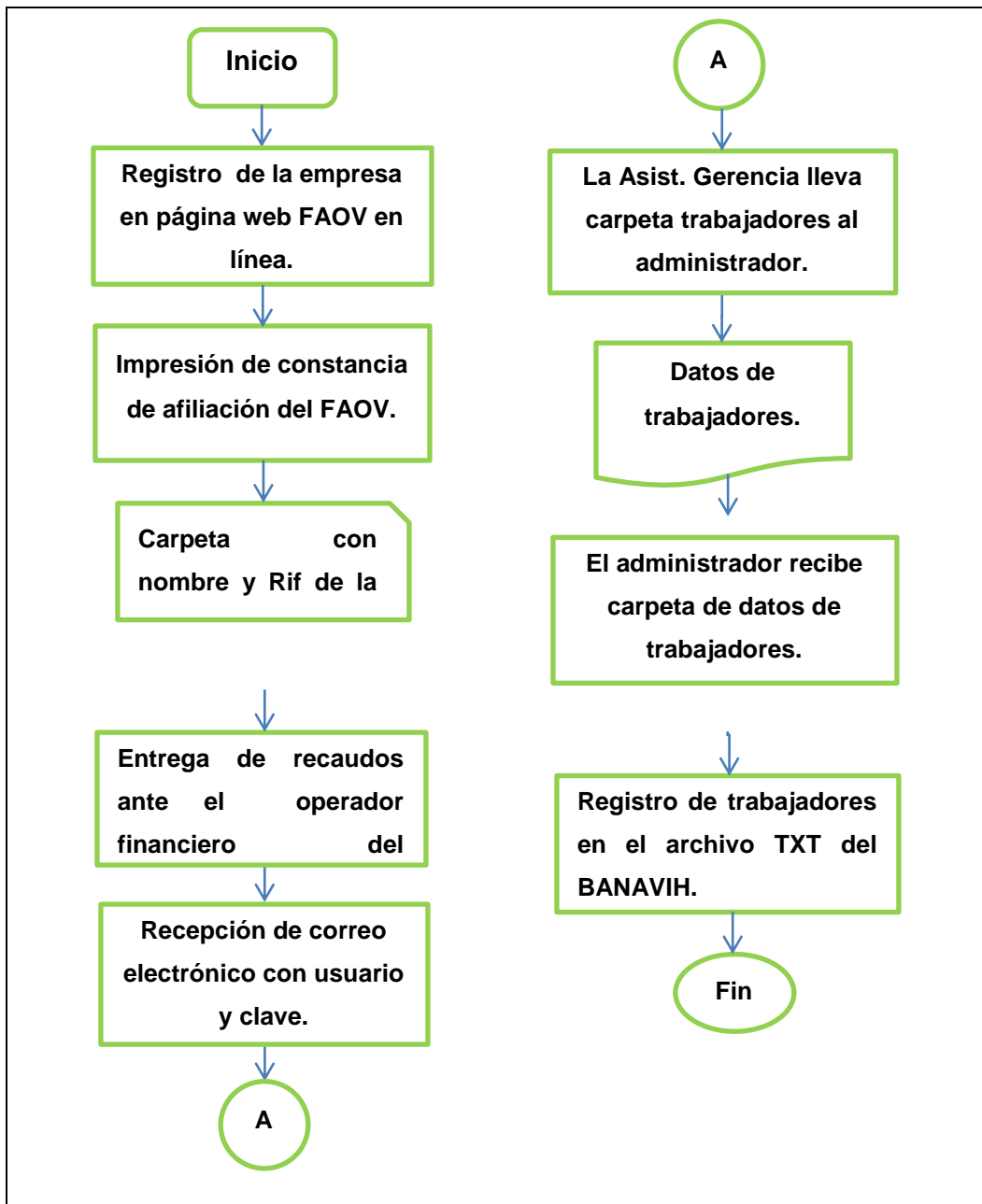
El Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH) posee un sistema automatizado llamado Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV) en línea para el ingreso, retiro y consulta de los trabajadores de la empresa.

Para la afiliación de la empresa Instamanve el administrador ingresa la página web del BANAVIH ([www.banavih.gob.ve](http://www.banavih.gob.ve)), accede a registro usuario empleador, introduce los datos solicitados e imprime la constancia de afiliación del Faov, y consignarlo con los siguientes recaudos ante el operador financiero del BANAVIH:

- ❖ Copia del registro de información fiscal (RIF) de la empresa.
- ❖ Copia del acta constitutiva.
- ❖ Copia de las últimas declaraciones de impuesto sobre la renta (I.S.L.R).
- ❖ Copia de cedula y RIF del representante legal de la empresa.

Estos documentos deben estar organizados en una carpeta marrón tamaño oficio con el nombre y Rif de la empresa, una vez consignados estos documentos esperar 2 días hábiles para dar inicio a las declaraciones vía internet, para la afiliación de los empleados la asistente de gerencia envía los documentos con los datos de los nuevo trabajadores al departamento de administración, luego el administrador ingresa los datos de los trabajadores en un archivo TXT para la carga de nómina, según el siguiente formato: V o E, cedula, 1er nombre, 2do nombre, 1er apellido, 2do apellido, salario integral, fecha ingreso, una vez actualizado la información, guarda los cambios y quedan afiliados.

**Flujograma N° 2. Procedimiento administrativo aplicado para la afiliación de la empresa turística INSTAMANVE C.A y de los trabajadores ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).**



Fuente: Moya (2016)

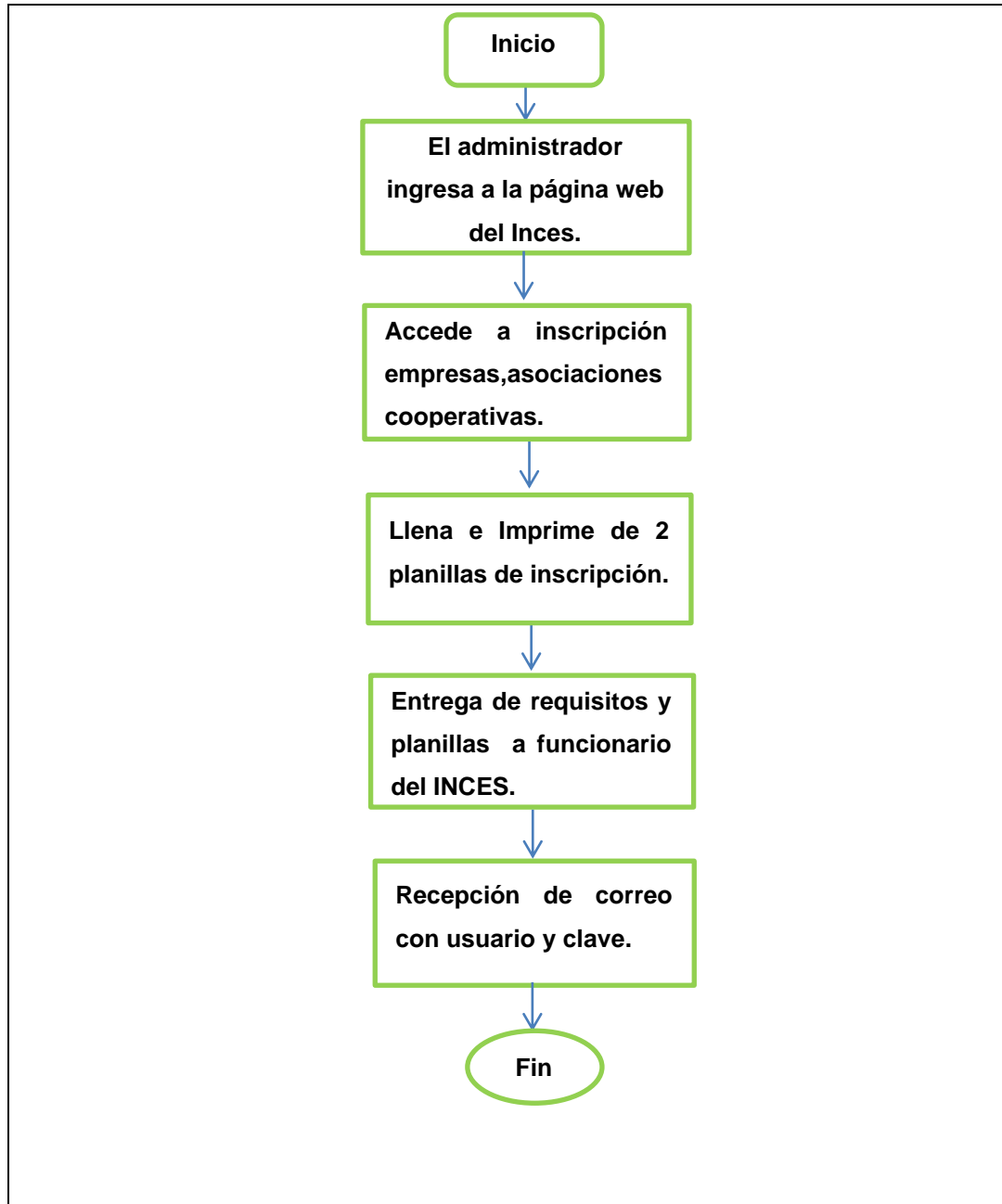
#### **4.1.3. Procedimiento administrativo aplicado para la afiliación de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).**

Para la afiliación de la empresa instamanve el administrador ingresa a la página web del INCES ([www.inces.gob.ve](http://www.inces.gob.ve)), accede a inscripción de empresas y asociaciones cooperativas, llena todos los datos solicitados, imprime dos planillas de inscripción, le coloca el sello húmedo de la empresa, junto con la firma del representante legal, luego el administrador lleva estas planillas a la oficina del INCES junto con los siguientes requisitos:

- ❖ Rif de la empresa (original y copia).
- ❖ Registro mercantil o acta constitutiva de la empresa (original y copia).
- ❖ Poder notariado del representante legal de la empresa.
- ❖ Cedula del representante legal (copia).
- ❖ Cedula del administrador (original y copia).
- ❖ Carta dirigida al INCES firmada por el representante legal, sello de la empresa y los siguientes datos: dirección de la empresa, número de teléfono, nombre y cedula del representante legal de la empresa, dirección de correo electrónico, número de Rif, número de seguro social y cantidad de trabajadores.

Luego lleva estos documentos en una carpeta marrón tamaño oficio a la oficina, entregarla al funcionario del Inces asignado, se debe esperar el correo electrónico de confirmación de afiliación con el usuario y clave para ingresar al sistema y así poder realizar los trámites vía internet.

**Flujograma N° 3. Procedimiento administrativo aplicado para la afiliación de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).**



Fuente: Moya (2016)

#### **4.1.4. Procedimiento administrativo aplicado para la afiliación de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Turismo (INATUR).**

El Instituto Nacional del Turismo (INATUR) posee un sistema automatizado llamado Sistema de Gestiones Turísticas (SIGETUR) que permite llevar un control de las empresas en el ámbito turístico.

Para la afiliación de la empresa instamanve, el administrador ingresa a la página web del INATUR ([www.mintur.gob.ve](http://www.mintur.gob.ve)), accede a verificar los documentos requeridos para solicitar la inscripción en Registro Turístico Nacional (RTN) entre los documentos a consignar ante las oficinas del turismo están:

- ❖ Impresiones del formulario de solicitud de trámite del RTN.
- ❖ Copia de la cedula y Rif del representante legal de la empresa.
- ❖ Copia del vauche de pago bancario por 3 U.T.
- ❖ Copia del acta constitutiva.
- ❖ Copia del Rif de la empresa.
- ❖ Copia fotostática de la póliza de responsabilidad civil que garantice la cobertura de daños a terceros.
- ❖ Copia fotostática de la póliza contra incendio que garantiza dicho riesgo.
- ❖ Nomina actualizada de los trabajadores y cargo que desempeñan.
- ❖ Declaración jurada de la cantidad de locales de su propiedad que se encuentren en alquiler para actividades de carácter turístico.

Una vez entregados los documentos al funcionario de la oficina del Ministerio del Poder Popular para el Turismo (MINTUR), se procede a esperar 3 días hábiles que analicen la solicitud y emitan una respuesta, para luego retirar el oficio de respuesta de solicitud en el cual se especifica la inscripción en el RTN.

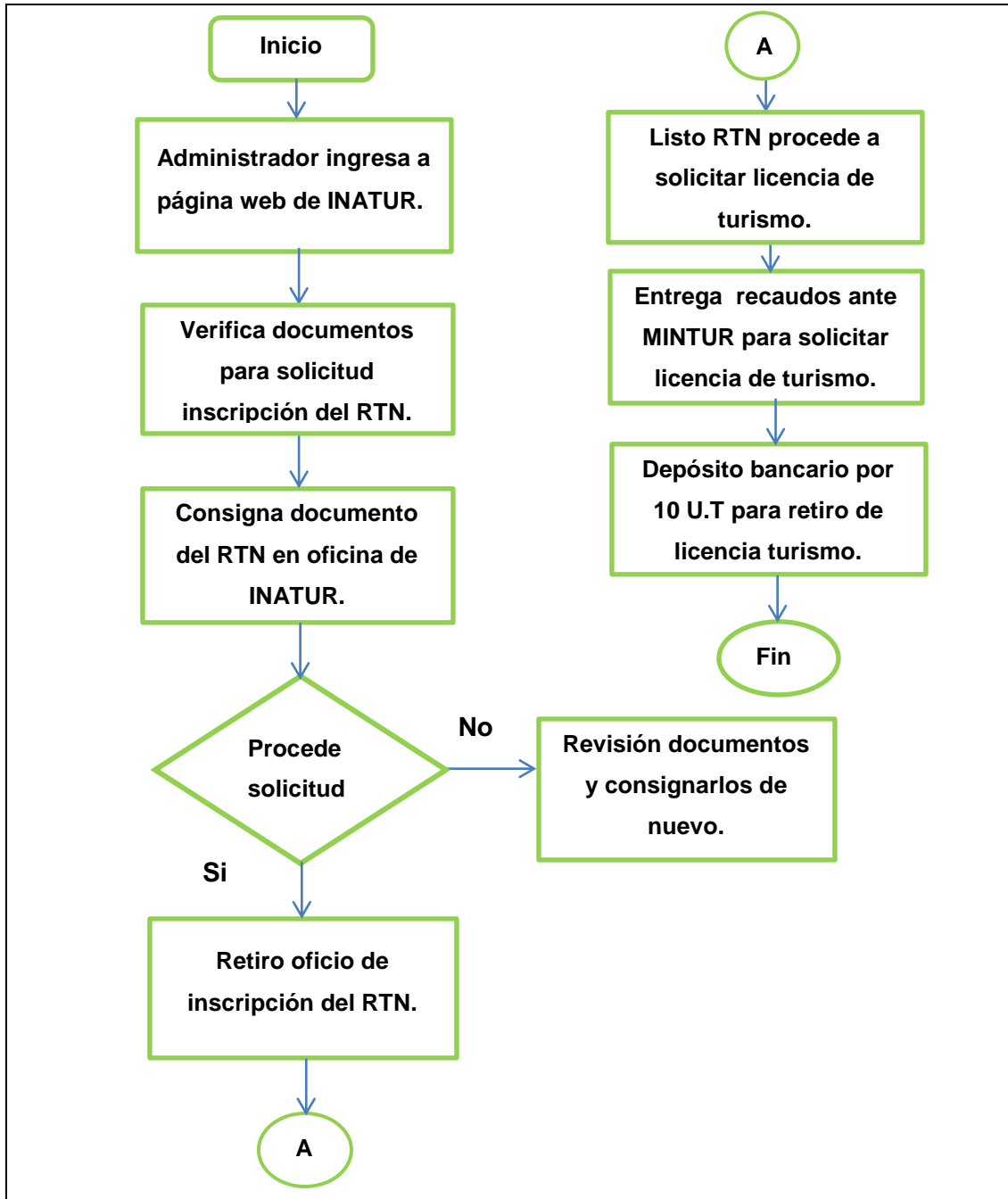


Luego de estar inscrito en el RTN se procede a solicitar la licencia de turismo dentro de los siguientes 15 días hábiles y consignar los siguientes documentos:

- ❖ 2 Impresiones del formulario de solicitud de trámite de licencia de turismo.
- ❖ Copia fotostática del documento de propiedad donde está ubicado el establecimiento.
- ❖ Copia fotostática de la certificación del personal calificado para la operación de los servicios de recreación.
- ❖ Copia fotostática del permiso de funcionamiento emitido por el cuerpo de bomberos.
- ❖ Copia fotostática del permiso sanitario vigente otorgado al establecimiento y a los empleados que manipulen alimentos.
- ❖ Copia fotostática de las respectivas constancias del personal calificado que preste primeros auxilios.
- ❖ Copia fotostática de la póliza de incendio que garantice la cobertura de dicho riesgo.
- ❖ Copia del vauche de pago bancario por 3 U.T para la solicitud de la licencia.

Todos estos documentos deben estar organizados en una carpeta marrón tamaño oficio y llevarlos a la oficina de MINTUR, una vez entregados estos documentos esperar 3 días hábiles para el otorgamiento de la licencia de turismo llevar copia del vauche de pago bancario por 10 U.T al banco Venezuela, beneficiario INATUR, Rif G-20007861-8 cuenta corriente N`0102-0222-12-0000012771, y así queda afiliada la empresa al Instituto Nacional del Turismo.

**Flujograma N° 4. Procedimiento administrativo aplicado para la afiliación de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Turismo (INATUR).**



Fuente: Moya (2016)

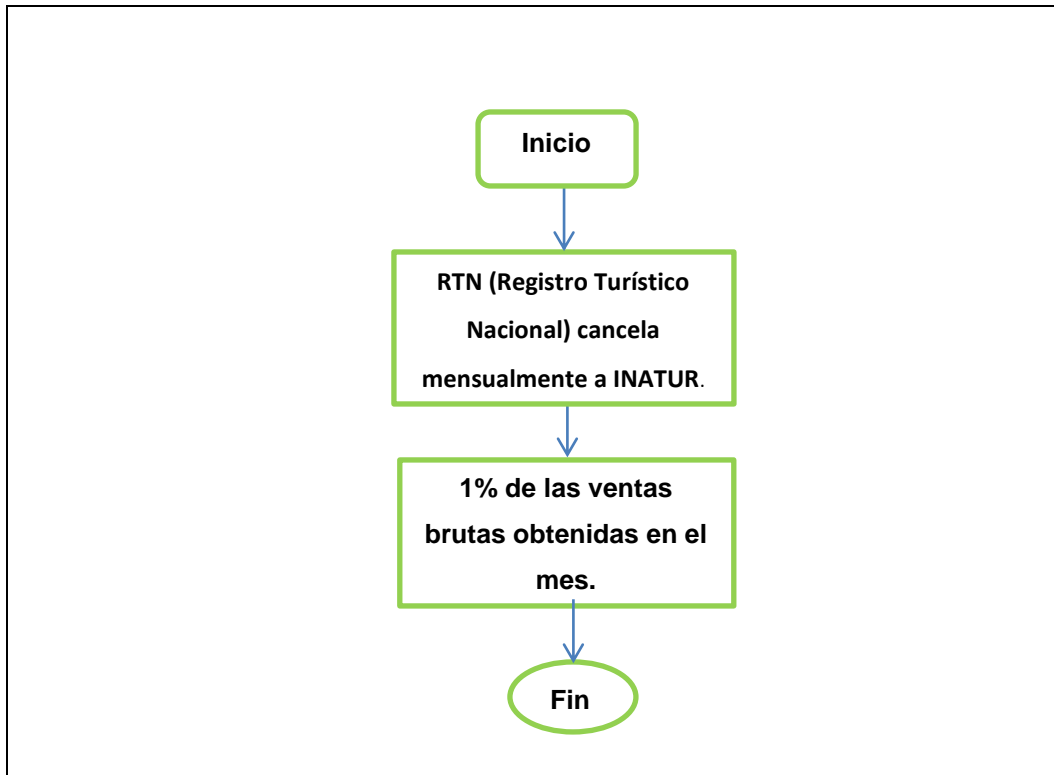
## **4.2. Procedimientos administrativos para el cálculo de los aportes de las contribuciones parafiscales y las retenciones de la empresa turística INSTAMANVE C.A.**

En este aspecto se desarrollan los procedimientos que aplica la empresa para los cálculos de los aportes de las contribuciones parafiscales, que esta realiza a sus empleados y trabajadores.

### **4.2.1. Procedimiento administrativo para el cálculo de los aportes de las contribuciones parafiscales y las retenciones de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante Instituto Nacional de Turismo (INATUR).**

Para el cálculo al Instituto Nacional del Turismo (INATUR) el administrador al finalizar cada mes realiza la contribución del 1% cuya determinación se efectúa aplicando esta alícuota del 1% sobre los ingresos brutos obtenidos en el mes.

**Flujograma N° 5. Procedimiento administrativo para el cálculo de los aportes de las contribuciones parafiscales y las retenciones de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Turismo (INATUR).**



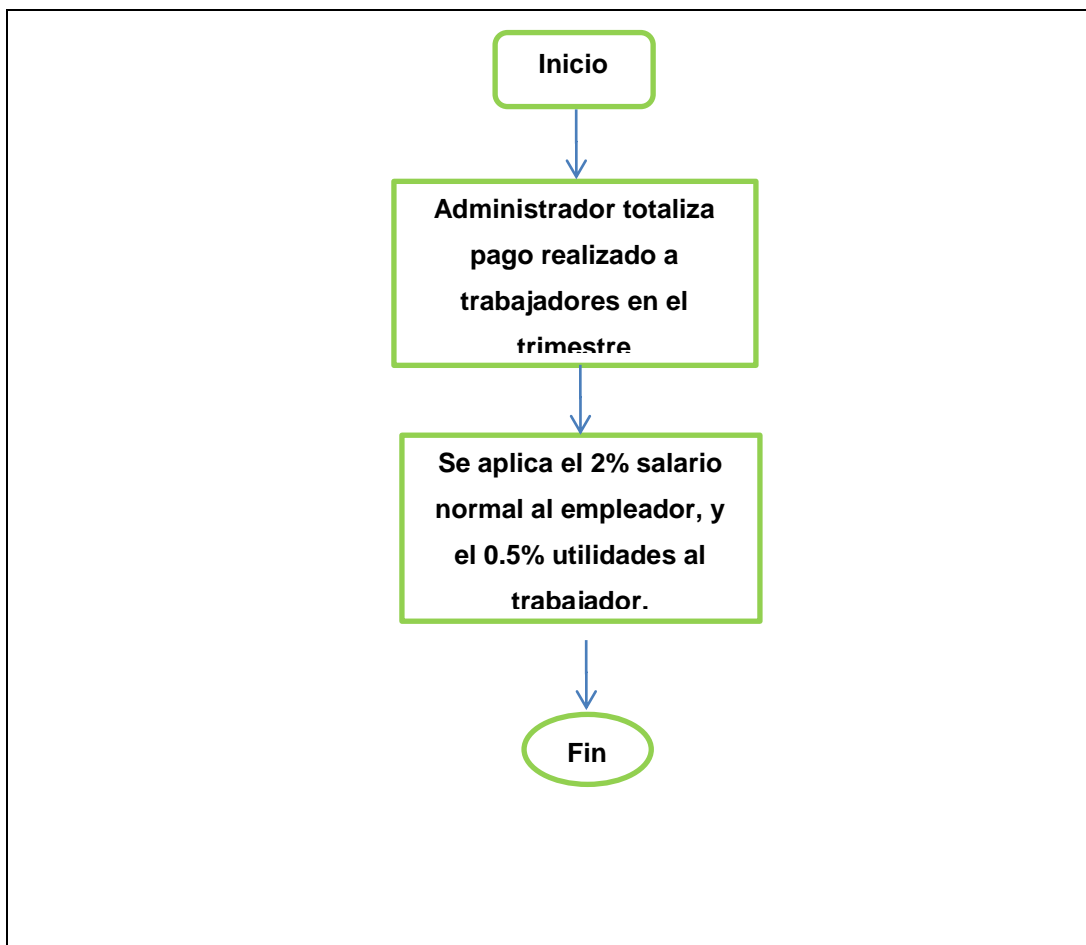
Fuente: Moya (2016)

**4.2.2. Procedimiento administrativo para el cálculo de los aportes de las contribuciones parafiscales y las retenciones de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).**

Para el cálculo del INCES en cuanto al empleador el administrador totaliza al vencimiento de cada trimestre el pago efectuado a sus trabajadores, por concepto de sueldos, salarios de jornada, aplicando la alícuota del 2% al salario normal de todos los trabajadores lo que dará como

resultado el monto del aporte a cancelar, en cuanto al trabajador se le debe aplicar la alícuota del 0.5% de las utilidades recibidas.

**Flujograma N° 6. Procedimiento administrativo para el cálculo de los aportes de las contribuciones parafiscales y las retenciones de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).**

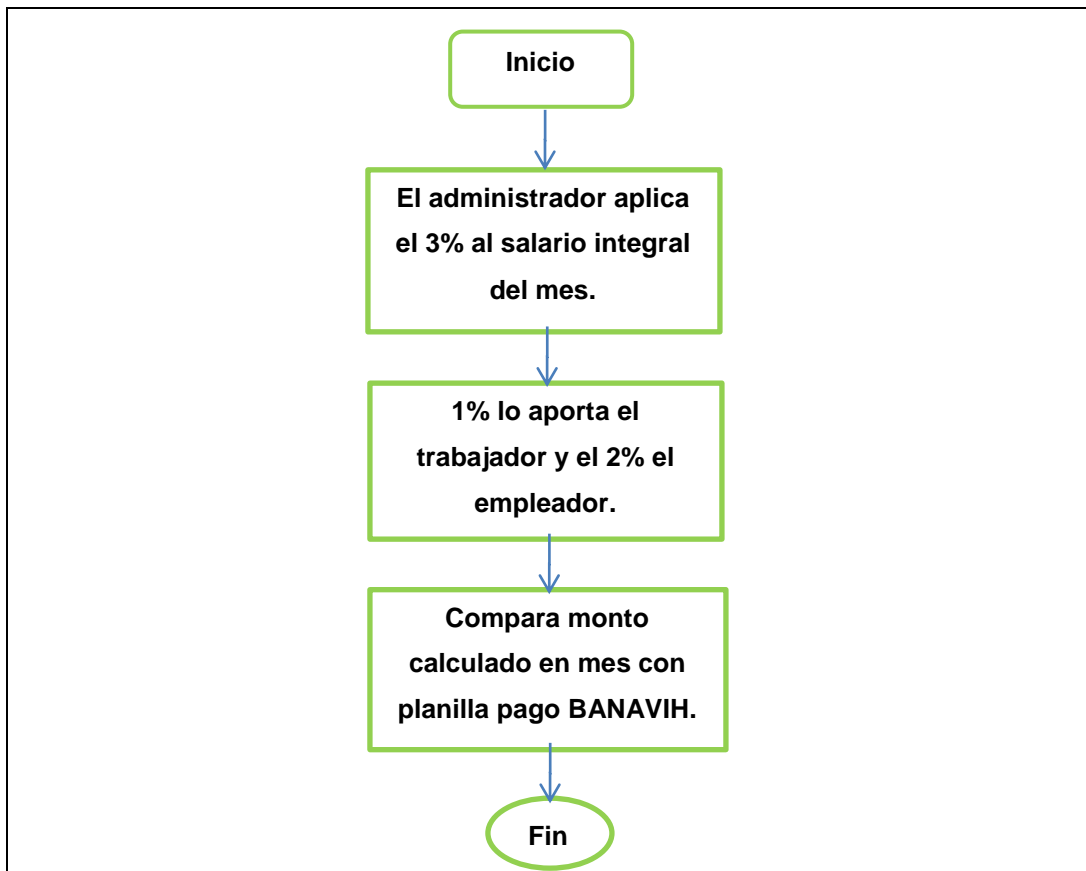


Fuente: Moya (2016)

**4.2.3. Procedimiento administrativo para el cálculo de los aportes de las contribuciones parafiscales y las retenciones de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).**

Para el cálculo del aporte al BANAVIH, el administrador lo realiza sacando el 3% del salario integral de cada mes, del cual 1% es aportado por el trabajador y el 2% es aportado por el empleador, el total calculado por el administrador lo compara con la planilla de pago emitida por el sistema del Faov en línea que se genera enviando el archivo TXT de los trabajadores.

**Flujograma N° 7. Procedimiento administrativo para el cálculo de los aportes de las contribuciones parafiscales y las retenciones de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIDH).**



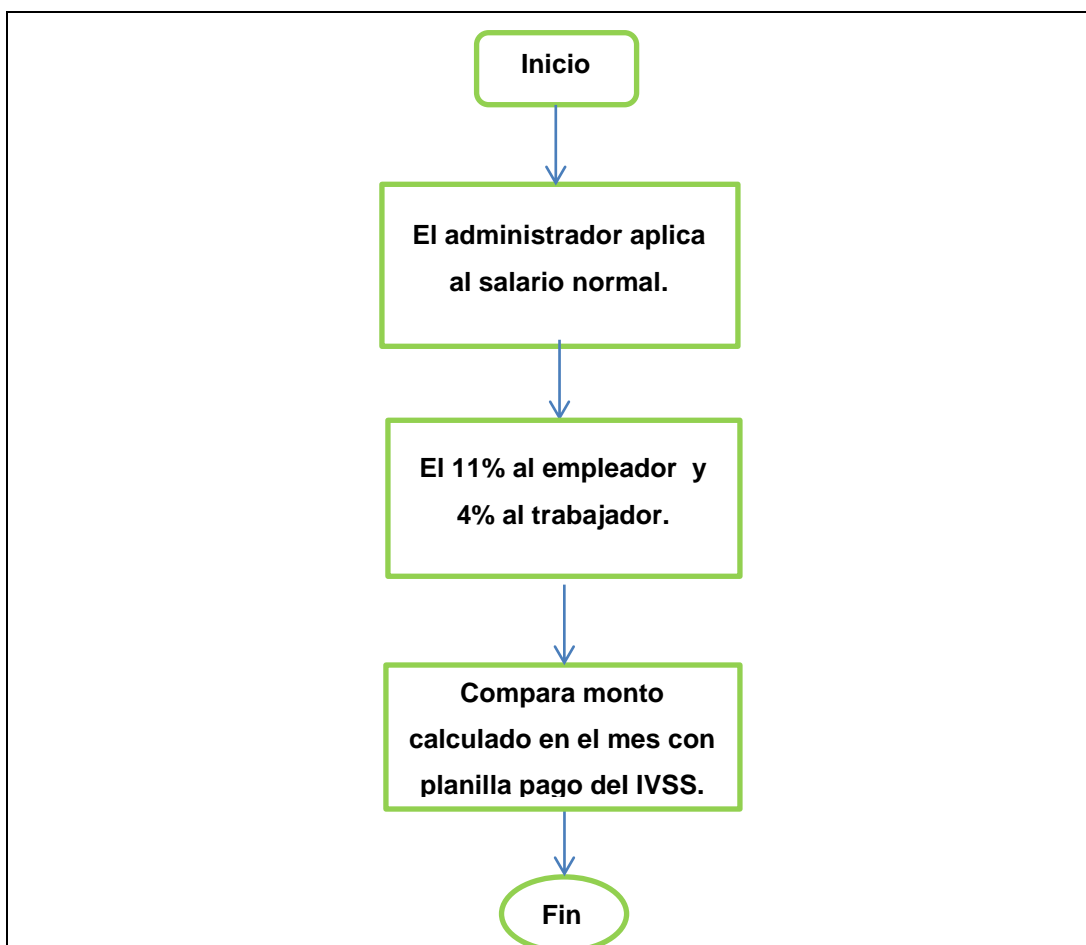
Fuente: Moya (2016)

**4.2.4. Procedimiento administrativo para el cálculo de los aportes de las contribuciones parafiscales y las retenciones de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).**

Para el cálculo al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) aplica al empleador el porcentaje del 11% del salario normal, por ser una empresa clasificada en el riesgo máximo, en cuanto al trabajador le

corresponde el 4% del salario normal y el monto total lo compara con la planilla de pago emitida por el IVSS.

**Flujograma N° 8. Procedimiento administrativo para el cálculo de los aportes de las contribuciones parafiscales y las retenciones de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).**



Fuente: Moya (2016)



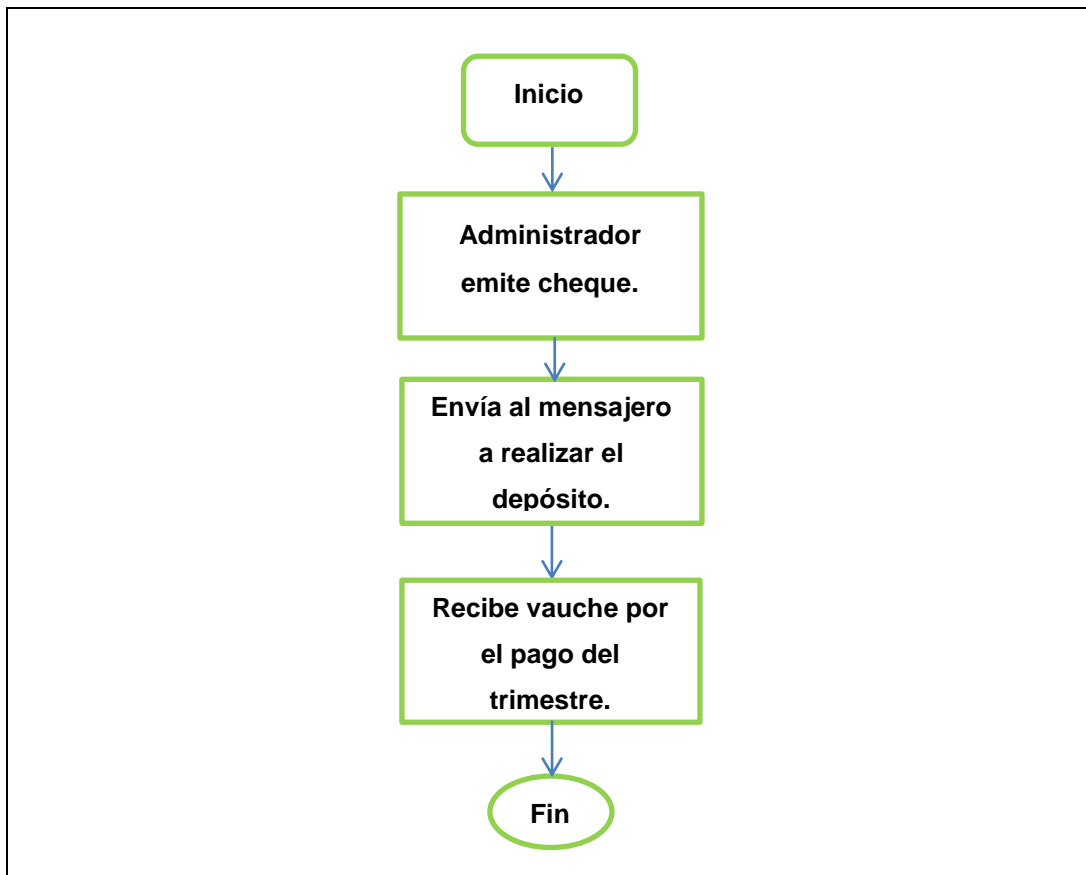
### **4.3. Procedimientos administrativos aplicados para el pago de las contribuciones parafiscales ante los institutos parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A.**

En este aspecto se relaciona como la empresa lleva a cabo el pago de las cotizaciones de las contribuciones parafiscales ante los institutos reguladores.

#### **4.3.1. Procedimientos administrativos aplicados para el pago de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A. ante el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).**

Para el pago al Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES), una vez realizado el cálculo, el administrador procede a emitir un cheque por el monto correspondiente, y envía al mensajero a realizar el depósito, el mismo a nombre del INCES, los cuales tienen a su disposición planillas de depósitos especiales para efectuar el pago entre los datos se coloca el Rif de la empresa y el trimestre a pagar si es el 1ero, 2do, 3ero, 4to y luego realiza el depósito en el banco correspondiente.

**Flujograma N° 9. Procedimientos administrativos aplicados para el pago de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A. ante el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).**

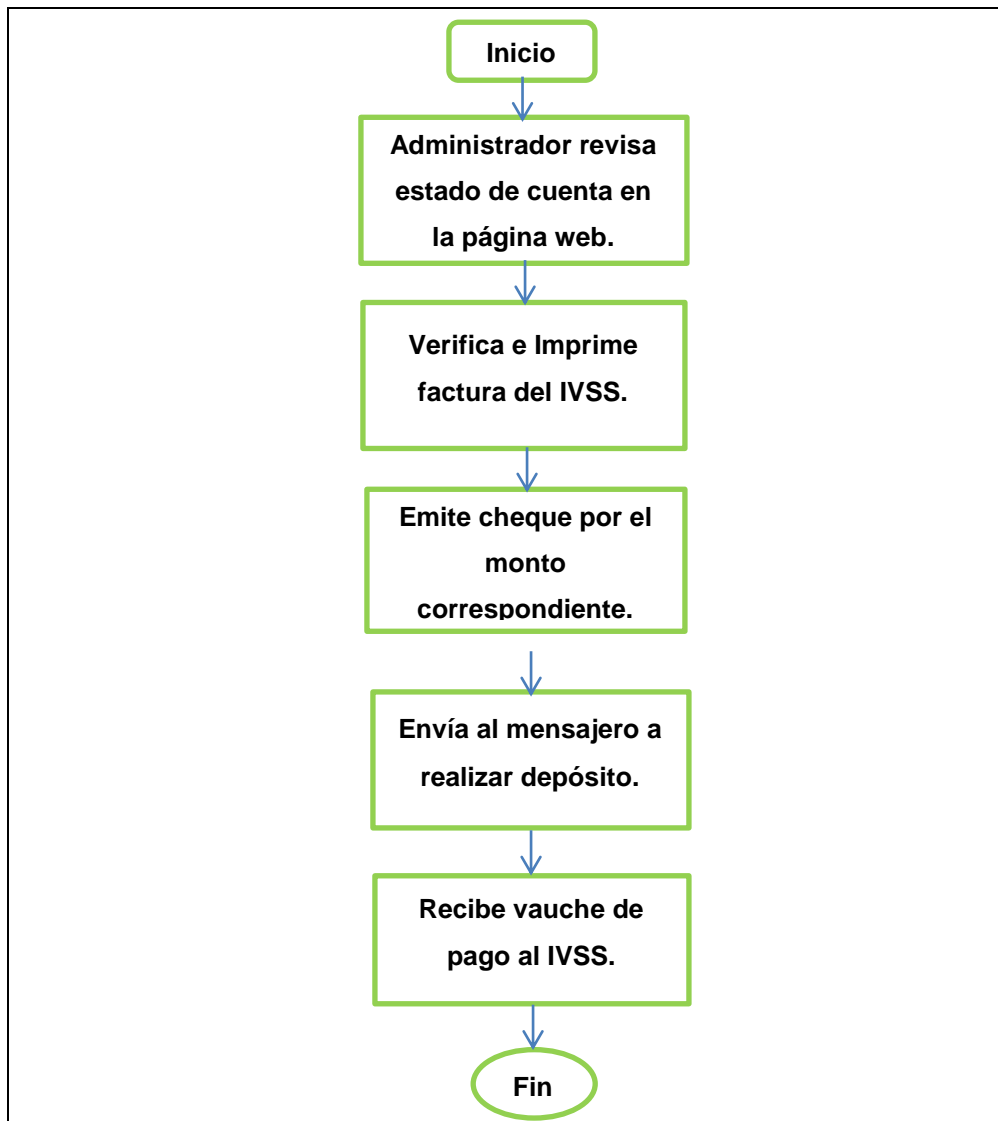


Fuente: Moya (2016)

**4.3.2. Procedimientos administrativos aplicados para el pago de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).**

Para el pago al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) el administrador revisa a través de la página web del IVSS el Tiuna los cinco primeros días del mes el estado de cuenta y verifica la factura emitida por el ente y la imprime, realiza un cheque con el monto correspondiente y envía al mensajero a depositar en el banco autorizado.

**Flujograma N° 10. Procedimientos administrativos aplicados para el pago de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).**

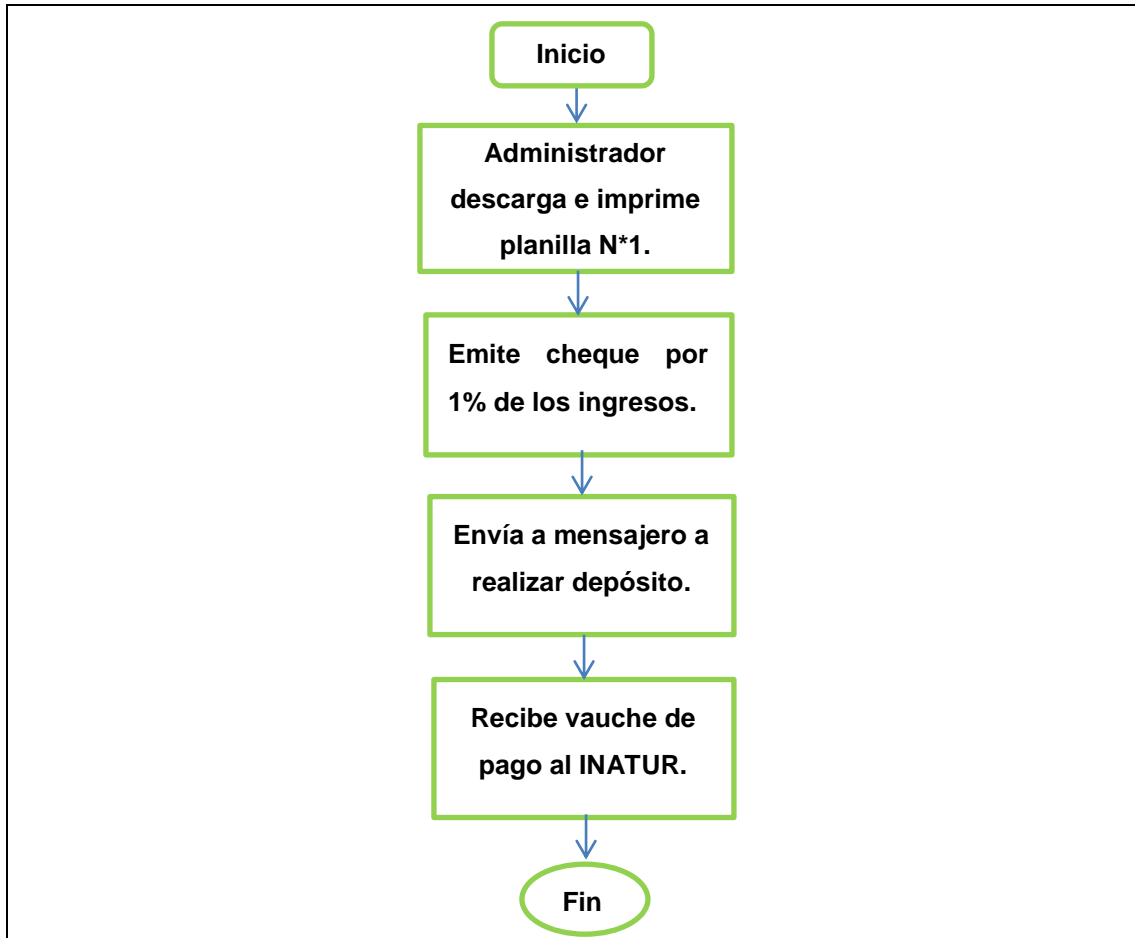


Fuente: Moya (2016)

**4.3.3. Procedimientos administrativos aplicados para el pago de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Turismo (INATUR).**

Para el pago al INATUR dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada mes, el administrador descarga e imprime la planilla N°1 e ingresar los datos requeridos por la gerencia de recaudación y fiscalización del INATUR, luego emite el cheque y envía al mensajero a realizar el deposito a nombre de INATUR con el 1% de los ingresos obtenidos en el mes en las cuentas bancarias autorizadas.

**Flujograma N° 11. Procedimientos administrativos aplicados para el pago de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional del Turismo (INATUR).**



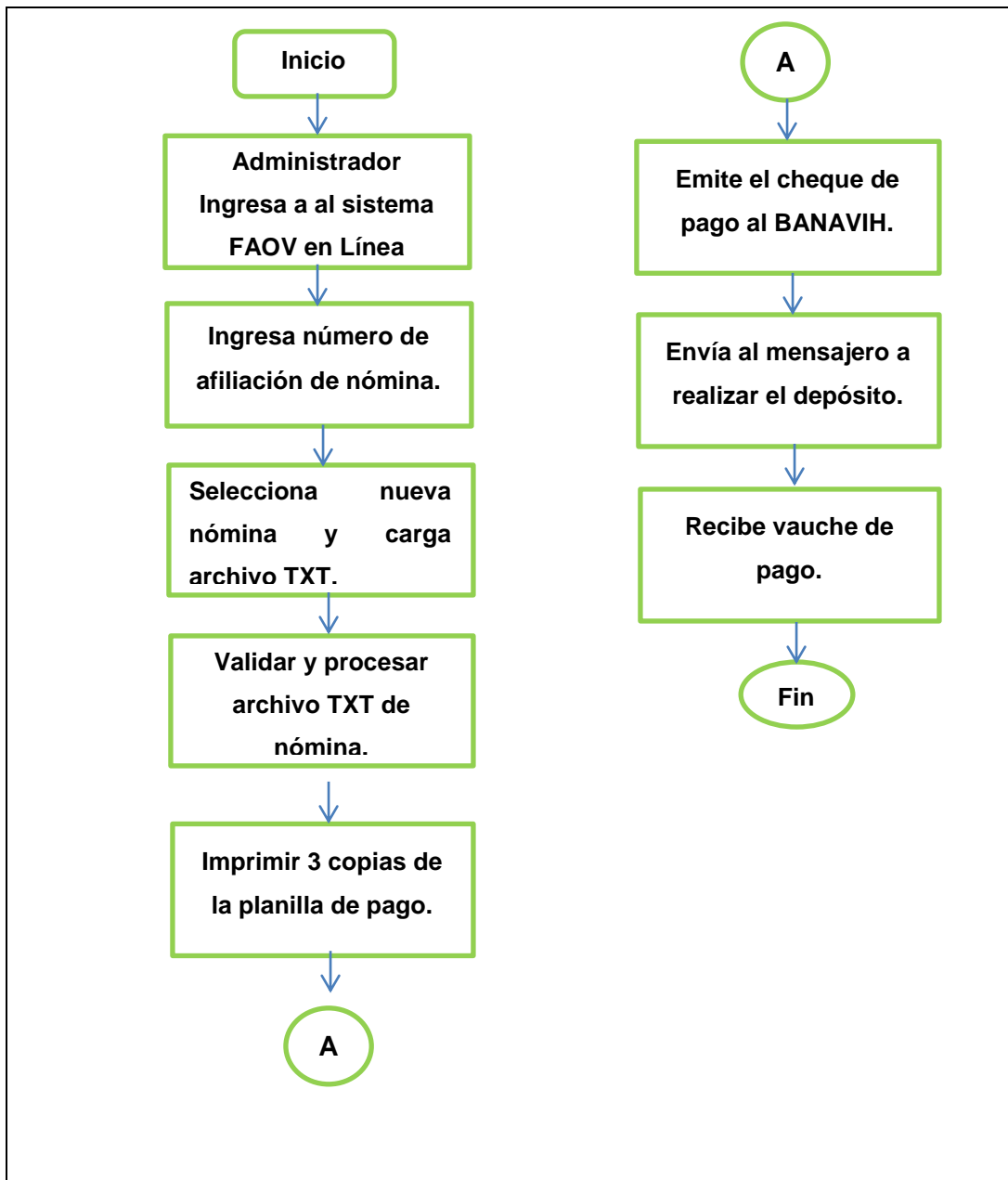
Fuente: Moya (2016)

**4.3.4. Procedimientos aplicados para el pago de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).**

Para el pago al Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), el administrador ingresa al sistema Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV) en línea colocando usuario y clave de la empresa, luego coloca el número de afiliación correspondiente a la nómina, posteriormente

selecciona la nueva nómina y carga el archivo TXT, selecciona el archivo del mes correspondiente, luego selecciona validar y procesar, una vez el archivo procesado satisfactoriamente se imprime la planilla valida, la cual es la planilla para el pago en la taquilla del banco, se imprimen tres copias de la planilla y luego emite el cheque de pago y envía al mensajero con el depósito al banco correspondiente.

**Flujograma N° 12. Procedimientos aplicados para el pago de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).**



Fuente: Moya (2016)



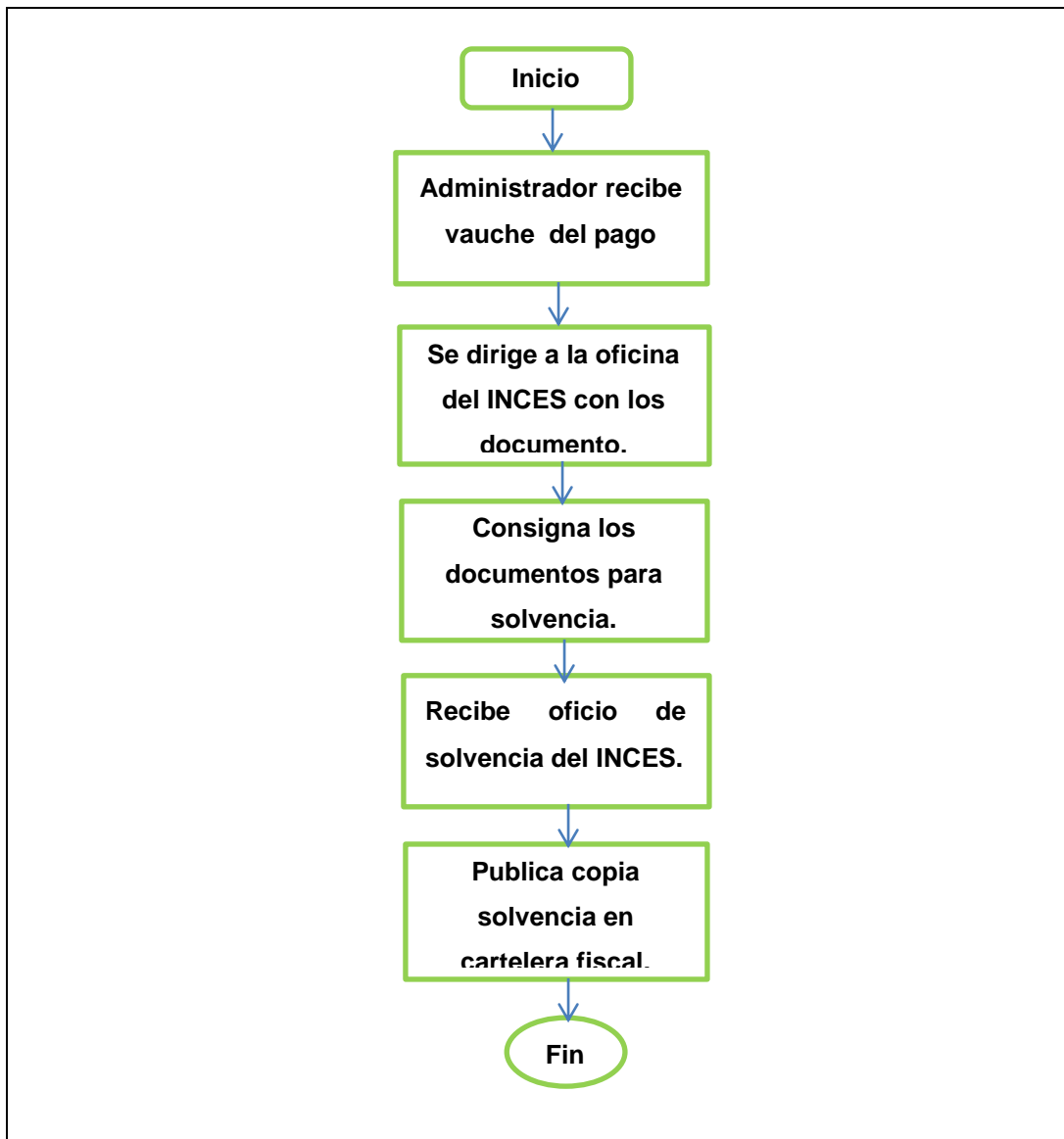
#### **4.4. Procedimientos administrativos aplicados para el enteramiento de las contribuciones parafiscales ante los institutos parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A.**

En este aspecto se relaciona como la empresa lleva a cabo el enteramiento de las cotizaciones de las contribuciones parafiscales ante los institutos reguladores.

##### **4.4.1. Procedimientos administrativos aplicados para el enteramiento de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).**

Una vez efectuado el depósito bancario , el administrador recibe el vauche y lo archiva junto con la planilla de pago del trimestre correspondiente, para luego tramitar la solvencia, esta requiere de 3 planillas de solicitud selladas por la empresa, ultimo certificado de solvencia, autorización firmada y sellada por el representante legal, copia del Rif, última declaración del ISLR, vauche de pago junto con la planilla de pago del trimestre, libros actualizados y certificado del cumplimiento con el programa nacional de aprendizaje (PNA), una vez entregados todos estos documentos proceden a entregarnos el oficio de solvencia del INCES.

**Flujograma N° 13. Procedimientos administrativos aplicados para el enteramiento de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).**

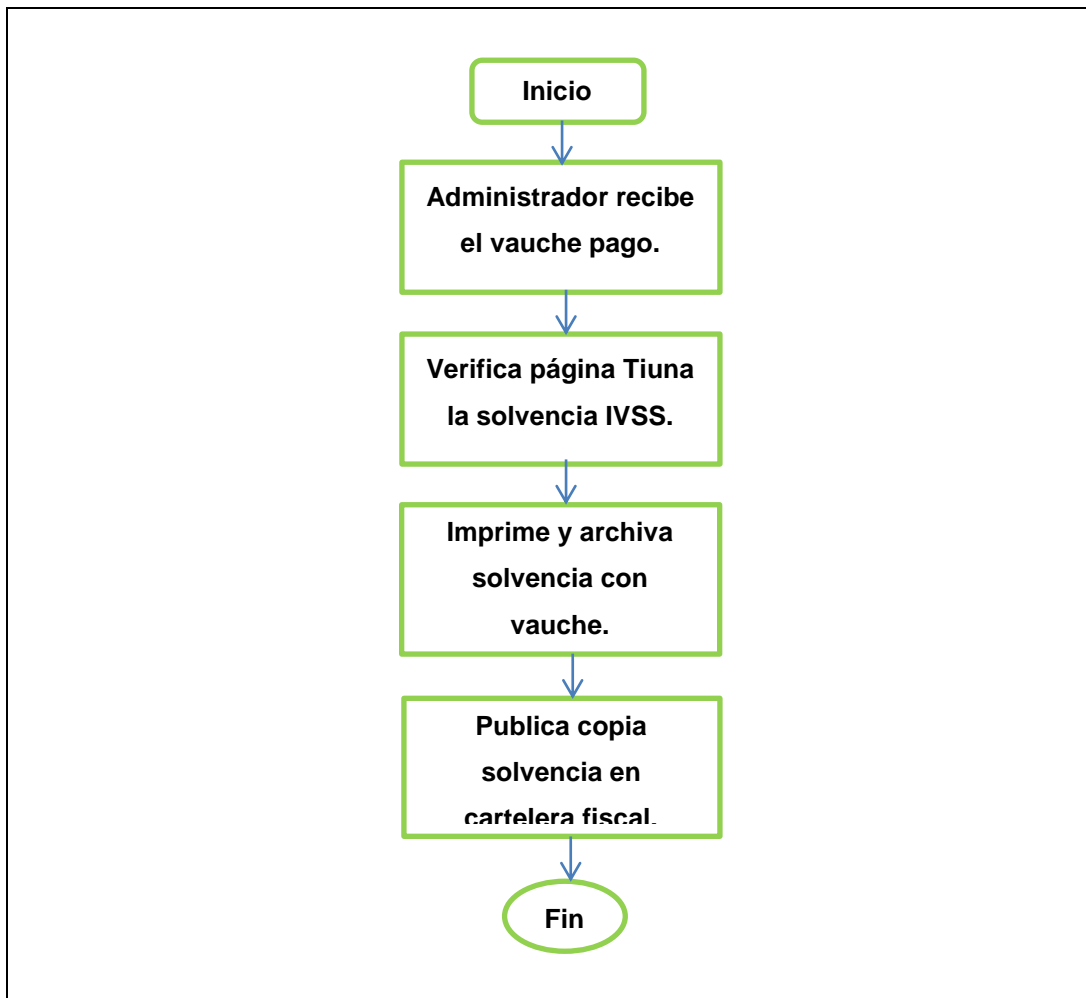


Fuente: Moya (2016)

**4.4.2. Procedimientos administrativos aplicados para el enteramiento de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).**

Luego de efectuar el pago, verifica en la página la solvencia con el número patronal, la imprime y archiva junto con el vauche y publica una copia de la solvencia en la cartelera.

**Flujograma N° 14. Procedimientos administrativos aplicados para el enteramiento de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).**



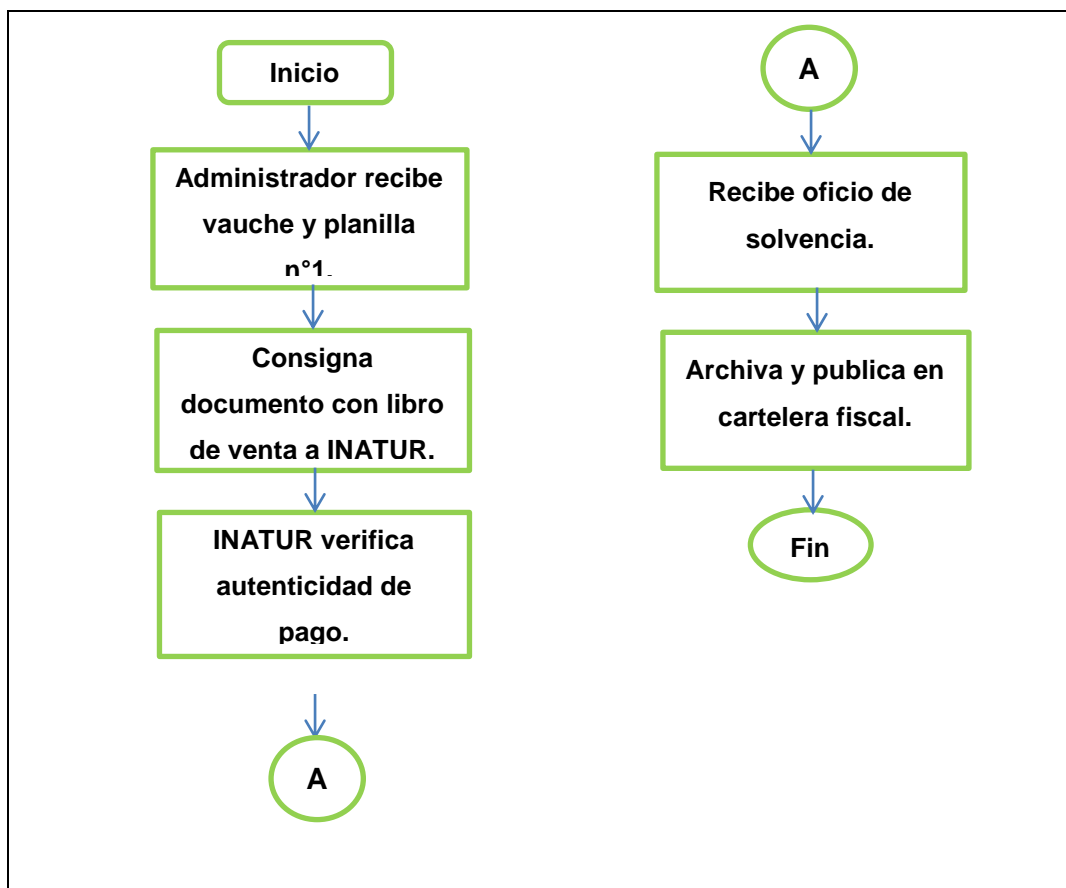
**Fuente: Moya (2016)**

**4.4.3. Procedimientos administrativos aplicados para el enteramiento de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional del Turismo (INATUR).**

Una vez que se realiza el depósito bancario para el pago mensual al INATUR, el administrador le saca una copia al vauche y a la planilla N°1 y

procede a llevar estos documentos junto con el libro de venta de la empresa a la oficina de recaudación y fiscalización del INATUR y luego de verificado todos estos documentos y comprobados la autenticidad del pago, la oficina de recaudación y fiscalización proceden a entregarle el oficio de solvencia de pago del INATUR correspondiente al mes, para luego ser colocada en la cartelera fiscal de la empresa.

**Flujograma N° 15. Procedimientos administrativos aplicados para el enteramiento de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Instituto Nacional del Turismo (INATUR).**

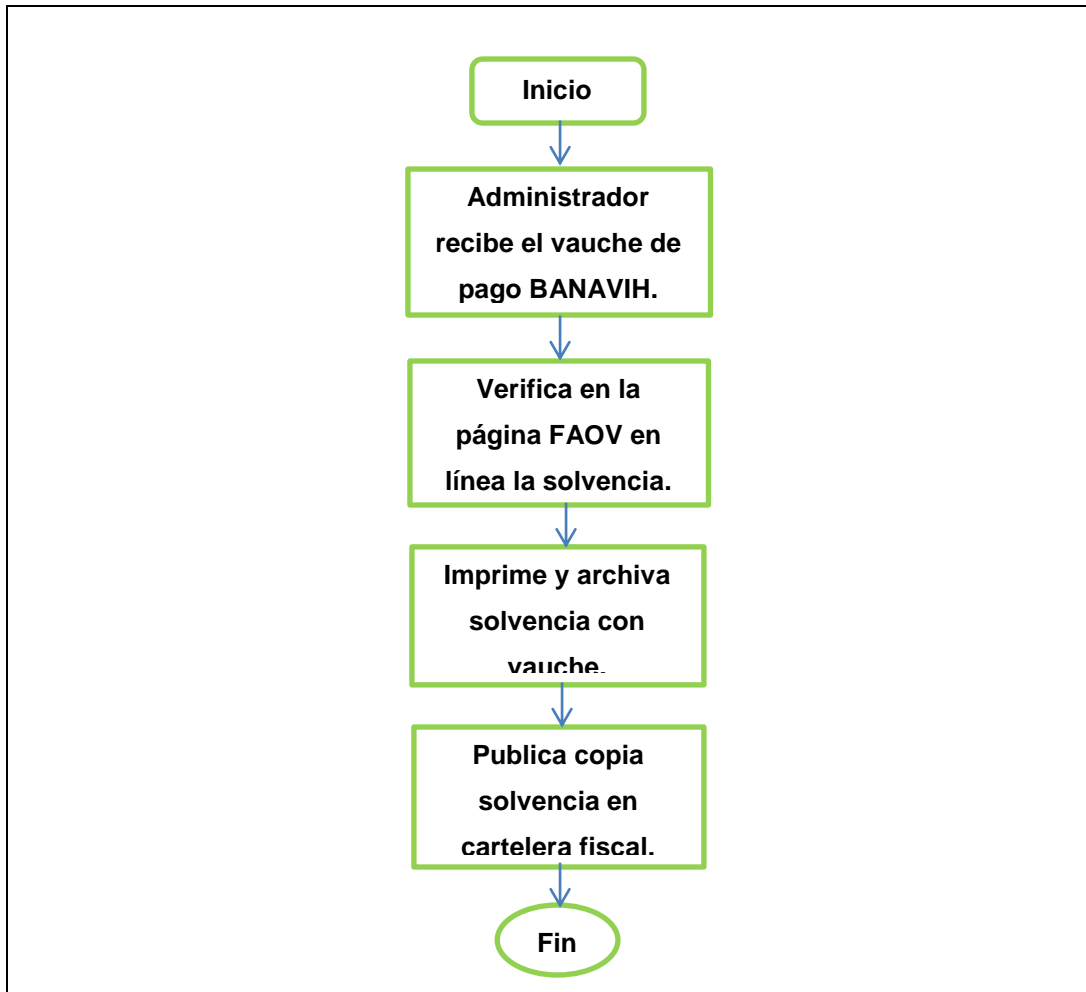


Fuente: Moya (2016)

**4.4.4. Procedimientos administrativos aplicados para el enteramiento de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).**

Una vez realizado el depósito bancario, el administrador recibe el vauche del depósito y procede a imprimir la solvencia del pago en el FAOV en línea y archivarla junto con el vauche de depósito.

**Flujograma N° 16. Procedimientos administrativos aplicados para el enteramiento de las contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIDH).**



**Fuente: Moya (2016)**

En esta fase se puede apreciar que la empresa realiza las retenciones, pagos y enteramiento de las cotizaciones de los empleados como lo establece la Ley, sin embargo en la empresa se observa que los procesos para pagar y enterar son tardíos, dejando de percibir los beneficios el trabajador en el tiempo que es necesario.

**FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LAS RETENCIONES, PAGOS Y  
ENTERAMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN MATERIA  
DE CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA EMPRESA TURÍSTICA  
INSTAMANVE C.A.**

**5.1. Análisis comparativo de los procedimientos administrativo para las retenciones, pagos y enteramiento de las obligaciones tributarias en materia de contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A con las bases legales que lo rigen.**

En cuanto al desarrollo del pago de las contribuciones se llevan a cabo las comparaciones en relación a los procedimientos administrativos aplicados dentro de la empresa INSTAMANVE C.A Con las normativas legales que rigen las obligaciones tributarias en relación a las retenciones, pagos y enteramiento a los entes parafiscales.



**Cuadro N° 1. Comparación de los procedimientos administrativos para la retención, pago y enteramiento al Instituto Nacional del Turismo (INATUR) de la empresa turística INSTAMANVE C.A con la Ley Orgánica del Turismo.**

<p align="center"><b>Bases legales</b> <b>Ley Orgánica del Turismo</b></p>	<p align="center"><b>Procedimiento administrativo para la retención, pago y enteramiento al INATUR.</b></p>	<p align="center"><b>Observación</b></p>
<p>El Artículo 52, señala lo siguiente: Los prestadores turísticos deberán cancelar la contribución especial equivalente al uno por ciento (1%) de los ingresos brutos mensuales obtenidos. El incumplimiento de esta disposición será sancionado de acuerdo a lo previsto en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Turismo. De igual forma el Artículo 53 establece que los prestadores de servicios turísticos deberán enterar la contribución especial dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes al cierre del respectivo mes que se declara, salvo justificación motivada aprobada por el Directorio del Instituto Nacional de Turismo (INATUR). A tales efectos, deberán depositar el monto correspondiente en una cuenta bancaria que, para tales fines, establecerá el Instituto Nacional de Turismo (INATUR).</p>	<p>La empresa cumple con la contribución especial especificada, cancelando al Instituto Nacional del Turismo (INATUR) dentro de los primeros 15 días hábiles el 1% de los ingresos obtenidos en ese mes.</p>	<p>Se puede observar que el Departamento de Administración carece de personal que colabore con las funciones administrativas, debido a que es el administrador quien se encarga de la mayoría de las actividades, generando como consecuencias retrasos en el cumplimiento de este procedimiento al momento de enterar al INATUR. También obteniendo retrasos del pago y enteramiento al INATUR por fallas en la red online de la empresa, ocasionando demoras en el cumplimiento del pago y enteramiento, generando multas y sanciones a la empresa.</p>

**Fuente: Moya (2016)**

**Cuadro N° 2. Comparación de los procedimientos administrativos para la afiliación de las obligaciones tributarias en materia de contribuciones parafiscales de la empresa turística INSTAMANVE C.A con el Código Orgánico Tributario (COD).**

<b>Bases legales Código Orgánico Tributario</b>	<b>Procedimiento administrativo aplicado para la afiliación al IVSS, INATUR, BANAVIH E INCES por parte de la empresa.</b>	<b>Observación</b>
<p>En el Artículo 146, se pone de manifiesto los deberes formales de los contribuyentes dentro de los cuales se destaca el siguiente: Inscribirse en los registros pertinentes, a los que aportarán los datos necesarios y comunicaran oportunamente modificaciones.</p>	<p>El departamento de administración lleva a cabo la inscripción de la empresa a los entes parafiscales como Seguro Social, Banavih, Inces e Inatur de manera correcta.</p>	<p>Los trabajadores son inscritos en los entes parafiscales después de 1 mes en la empresa y no dentro de los 3 días hábiles al inicio de su relación laboral.</p>

**Fuente: Moya (2016)**

**Cuadro N° 3. Comparación de los procedimientos administrativos para la retención, pago y enteramiento al Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES) de la empresa turística INSTAMANVE C.A con la Ley del INCES.**

<p style="text-align: center;"><b>Bases legales Ley del INCES</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Procedimiento administrativo para la retención, pago y enteramiento al Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Observación</b></p>
<p>El artículo 14, establece: El Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista dispondrá para sufragar, los gastos de sus actividades, de las aportaciones siguientes: 1. Una contribución de los patronos, equivalente al dos por ciento (2%) del salario normal, pagado al personal que trabaja para personas naturales y jurídicas, de carácter industrial o comercial y todas aquellas formas asociativas cuya finalidad sea la prestación de servicio o asesoría profesional, no perteneciente a la República, a los Estados ni a las Municipalidades. 2. El medio por ciento (1/2 %) de las utilidades anuales, aguinaldos o bonificaciones por estos, que trabajan para personas naturales y jurídicas, pertenecientes al sector privado y todas</p>	<p>La empresa para este cálculo toma el 2% del salario normal de todos los trabajadores para el pago del empleador y el 0.5% en cuanto a utilidades obtenidas en ese trimestre para el pago del trabajador, cancelando dentro de los siguientes 5 días al finalizar cada trimestre.</p>	<p>Se cumple con el cálculo de la empresa aplicando el 2% al salario de todos los trabajadores, pero al cálculo de los trabajadores aplica el 0,5% a las utilidades obtenidas sin reflejar las bonificaciones recibidas por los trabajadores en ese trimestre. También obteniendo retrasos del pago al INCES por fallas en la red</p>

<p>aquellas formas asociativa cuya finalidad sea la prestación de servicios o asesorías profesional. Tal cantidad será retenida por los respectivos patrones para ser depositada a la orden del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista, con la indicación de la precedencia.</p> <p>A su vez el artículo 21 de la presente Ley establece que: Los aportes fijados en el artículo 14 del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, serán depositados por las patronas y patronos dentro de los cinco (5) días siguientes de vencido cada trimestre.</p>		<p>online de la empresa, ocasionando demoras en el cumplimiento del pago, generando multas y sanciones a la empresa.</p>
--	--	--

**Fuente: Moya (2016).**

**Cuadro N° 4. Comparación de los procedimientos administrativos para la retención, pago y enteramiento al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) de la Empresa turística INSTAMANVE C.A con la Ley del Seguro Social.**

<b>Bases legales Ley de Seguro Social</b>	<b>Procedimiento administrativo para la retención, pago y enteramiento al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).</b>	<b>Observación</b>
<p>el Artículo 109 del reglamento de esta Ley, establece que:</p>	<p>La empresa realiza la retención de esta contribución tomando el</p>	<p>Al momento de realizar las retenciones toma el</p>

<p>Las cotizaciones al Seguro Social Obligatorio serán calculadas en la siguiente forma para el patrono, de un 9% para las empresas clasificadas en el riesgo mínimo; de un 10% para las empresas clasificadas en el riesgo medio y de un 11% para las empresas clasificadas en el riesgo máximo.</p> <p>Por otra parte el artículo 67 de esta Ley, considera que la parte de cotización que corresponderá al asegurado o asegurada será, al iniciarse la aplicación de esta Ley, es de un cuatro por ciento (4%) del salario normal y comisiones recibidas por los trabajadores.</p>	<p>11% por ser empresa clasificada en el riesgo máximo del salario normal de los trabajadores para el pago del empleador y el 4% para los trabajadores de su salario normal recibido en el mes.</p>	<p>salario normal de los trabajadores sin reflejar las comisiones obtenidas en el mes. También obteniendo retrasos del pago al IVSS por fallas en la red online de la empresa, ocasionando demoras en el cumplimiento del pago, generando multas y sanciones a la empresa.</p>
---	---	--

**Fuente: Moya (2016)**

**Cuadro N° 5. Comparación de los procedimientos administrativos para la retención, pago y enteramiento al Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIDH) de la empresa turística INSTAMANVE C.A con la Ley del Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV).**

<p align="center"><b>Bases legales</b></p> <p align="center"><b>Ley de Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV)</b></p>	<p align="center"><b>Procedimiento administrativo para la retención, pago y enteramiento al Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIDH).</b></p>	<p align="center"><b>Observación</b></p>
<p>El artículo 30 de esta Ley, señala que:</p> <p>El ahorro obligatorio de cada trabajadora o trabajador se registrará en una cuenta individual en este Fondo y reflejará desde la fecha inicial de su incorporación:</p> <p>El aporte mensual en la cuenta de cada trabajadora o trabajador equivalente al tres por ciento (3%) de su salario integral, indicando por separado los ahorros obligatorios del trabajador, equivalentes a un tercio 1/3 del aporte mensual, los aportes obligatorios de los patrones a la cuenta de cada trabajador, equivalente a dos tercios (2/3) del aporte mensual.</p> <p>A su vez el artículo 31 de esta Ley establece que:</p>	<p>En cuanto a BANAVIDH la empresa declara por el sistema FAOV en línea, reteniendo el 2% del salario integral al empleador y el 1% del salario integral al trabajador, luego para realizar el pago genera la planilla de pago, verificando el total de la misma con los cálculos realizados para ser pagada dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente y archivando la solvencia para el momento de</p>	<p>Retraso del pago y enteramiento al BANAVIDH por fallas en la red online de la empresa, ocasionando demoras en el cumplimiento del pago evitando pagar dentro de los 5 días hábiles del siguiente mes, generando multas y sanciones a la empresa.</p>

<p>La empleadora o el empleador deberán retener el ahorro obligatorio de cada trabajadora o trabajador, efectuar su correspondiente aporte y depositarlos en la cuenta de cada uno de ellos, en el Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.</p>	<p>cualquier auditoria.</p>	
---	-----------------------------	--

**Fuente: Moya (2016).**

En esta fase se cumple con realizar las comparaciones relacionada con los procedimientos administrativos en relación a la afiliación de la empresa y los trabajadores en los entes parafiscales en donde se pudo evidenciar que la normativa señala el cómo y por qué deben realizarse las retenciones, pagos y enteramiento de las obligaciones parafiscales pudiendo observar carencia de personal en el departamento de administración para llevar a tiempo las actividades según lo exigen las Leyes; además que las actividades poco se cumple en el tiempo estipulado ocasionando multas e inconvenientes a la empresa. La empresa no cumple a cabalidad con el artículo 52 y 53 de la Ley Orgánica del turismo ya que por fallas en la red online genera retrasos, multas e intereses de mora. Es de hacer notar que el artículo 146 del Código Orgánico Tributario norma los deberes formales de los contribuyentes en relación al registro de la empresa en los entes parafiscales para la afiliación de los trabajadores por lo que se puede observar que los trabajadores no son inscritos en el tiempo estipulado por la Ley según este artículo, sino por lo contrario se formaliza su afiliación al mes de estar laborando en la empresa.

## CONCLUSIONES

Una vez analizado los resultados obtenidos de la comparación en el marco del análisis de los procedimientos administrativos para la retención, pago y enteramiento de las obligaciones tributarias en materia de contribución parafiscal, se concluye que:

❖ En relación a los aspectos organizacionales, la empresa tiene establecida su misión, visión y objetivos esto les permite determinar a donde quieren llegar y de qué manera alcanzarlo, a su vez cuenta con una estructura organizativa en el cual se visualizan los departamentos por la que está constituida, pero no se cumplen los cargos que están asignados.

❖ La empresa posee un sistema de reclutamiento y selección de personal adecuado de acuerdo a las necesidades que se presenten, aunque al momento de realizar el registro de ingreso y culminación de los trabajadores ante cada institución receptora lo hace fuera del tiempo establecido, generando multas para la empresa.

❖ La empresa cuenta con un personal capacitado para el desarrollo de sus funciones laborales, pero a su vez no cuenta con suficiente personal para llevar a cabo las contribuciones parafiscales en el tiempo previsto por la ley, generando como consecuencias un exceso de trabajo para el encargado del mismo.

❖ En los procedimientos administrativos que lleva a cabo la empresa en relación a retenciones, pago y enteramiento de las obligaciones tributaria, la empresa cumple con las obligaciones tributarias aunque fuera de los lapsos



previstos debido a fallas en la red online, ocasionando retrasos en los procesos administrativos sobre esta materia.

❖ Cuando la empresa realiza el cálculo de las cotizaciones a los trabajadores en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) no aplica el monto correcto a las alícuotas, ya que están aplicando el salario normal sin reflejar las comisiones obtenidas por los trabajadores como lo estipula la ley. A su vez realiza el cálculo de las cotizaciones del trabajador al Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES) de manera incorrecta utilizando el monto de las utilidades sin reflejar las bonificaciones recibidas.

## RECOMENDACIONES

Luego de establecer las conclusiones del estudio se procede a recomendar al departamento de administración de la empresa turística INSTAMANVE, C.A, lo siguiente:

- ❖ Reestructurar el organigrama o contratar personal capacitado para cumplir las funciones especificadas en su organigrama actual.
- ❖ Realizar el registro de cada trabajador en el momento correspondiente, así se evitara ser sancionados y multado en un futuro.
- ❖ Expandir el departamento de Administración realizando contrataciones de personal capacitado en el área para el desarrollo de funciones específicas.
- ❖ Implementar un mantenimiento de los equipos de computación (Actualización de software, Renovación de red wifi y revisión de cableado), y así cancelar las cotizaciones de las contribuciones parafiscales dentro del lapso previsto por las leyes reguladoras.
- ❖ Para los cálculos de las contribuciones parafiscales utilizar el salario normal y las comisiones obtenidas por el trabajador (en el caso del aporte del trabajador al IVSS) y a su vez debe reflejar las bonificaciones recibidas por cada trabajador (en el caso del aporte del trabajador al INCES) como base para dicho cálculo y aplicar el porcentaje que corresponde en cada contribución.

## REFERENCIAS

- Arias, F. (2006). El Proyecto de Investigación: 4ta edición Samperio.
- Arthur, A. (2001). Administración Estratégica Conceptos y casos. 11 va edición, Editorial Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (1999), Administración de Recursos Humanos McGraw-Hill, quinta Edición Santafé de Bogotá.
- Fernández, J. (2008). Los Impuestos en Venezuela. Federación de Colegios de Contadores Públicos.
- Fleitman, J. (2012), Negocios Exitosos. 8va. Edición, Editorial Mc Graw Hill, 2012.
- Hernández, R. (2006). Metodología de la Investigación México: Editorial. 892.
- Melinkoff, R. (2008). Los Procesos Administrativos. Caracas. Editorial contexto.
- Tamayo, M. (2008). Proyecto de investigación, Cuarta Edición - México - Editorial: McGraw-Hill.
- Villegas, H. (2009), Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Las Contribuciones Parafiscales Editorial: De palma. Colombia.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, (1999), Gaceta Oficial N° 5.453, de Fecha 24 de Marzo de 2000.

Código Orgánico Tributario. (2001) Derecho Fiscal Gaceta oficial N° 37.305  
–Venezuela.

Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social. Gaceta Oficial N° 37.600 de  
fecha 30 de diciembre de 2002.

Ley Orgánica del Turismo (2012). Decreto 1534. Caracas –  
Venezuela.

Ley del Seguro Social. Decreto N° 8.922, de fecha 30 de Abril de 2012 - con  
Rango, Valor y Fuerza de ley de Reforma.

Ley del Régimen Prestacional de Empleo. Gaceta Oficial Número: N° 38.281  
del 27-09-05- Venezuela- Caracas.

Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat. Decreto N° 6.072, N°  
5.889 GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE  
VENEZUELA, N° 5.889 del 31 de julio de 2008.

Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista. INCES.  
(2008) Gaceta Oficial No. 38.958 el Decreto con  
Rango, Valor y Fuerza de Ley del Instituto Nacional  
de Capacitación y Educación Socialista (INCES),

# **ANEXOS**

## **Anexo N° 1**

### **Guia de entrevista aplicada al gerente del Departamento de Administración de la empresa INSTAMANVE C.A.**

1. ¿Cómo está organizada la empresa estructuralmente?
2. ¿Cuáles son las funciones de cada uno de los departamentos que conforman la Empresa INSTAMANVE C.A.?
3. ¿Cuenta la empresa con personal que se encargue de las contribuciones parafiscales en cuanto a su retención, pago y enteramiento?
4. ¿Cumple la empresa con la retención, pago y enteramiento a las instituciones encargadas de las obligaciones parafiscales?
5. ¿En qué tiempo la empresa realiza para el IVSS, BANAVIH, INATUR, INCES las retenciones, pago y enteramiento?
6. ¿Comunica la empresa a los entes parafiscales de la desincorporación del trabajador?
7. ¿Con cuál sueldo registra la empresa al trabajador para realizar su pago a los entes parafiscales?
8. ¿Cuáles son los procedimientos administrativos aplicados para cumplir con las obligaciones tributarias en materia de contribuciones parafiscales de la empresa INSTAMANVE C.A.?



**Gobierno Bolivariano de Venezuela**  
Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social  
Instituto Venezolano de los Seguros Sociales

**Bancos Autorizados de Recaudación**

- > BANESCO
- > CORP BANCA
- > INDUSTRIAL DE VENEZUELA
- > OCCIDENTAL DE DESCUENTO
- > NACIONAL DE CRÉDITO
- > DEL TESORO
- > VENEZUELA
- > PROVINCIAL
- > FONDO COMÚN
- > MERCANTIL
- > EXTERIOR
- > 100% BANCO

**Procedimiento para la Cancelación de las Órdenes de Pago**

**Pago por Taquilla:**

- > Llene la Planilla de Pago IVSS disponible en los Agentes Autorizados de Recaudación, marcando un tipo de pago "FACTURACIÓN".
- > Presente la Planilla de Pago IVSS generado por el sistema (tres (3) ejemplares) al cajero del banco recaudador, antes de la fecha límite de cancelación.
- > Si desea cancelar con cheque de gerencia o jurídico, este debe ser del mismo banco donde va a realizar el pago, indicando al dorso el siguiente endoso:

**ÚNICAMENTE PARA SER DEPOSITADO EN LA CUENTA RECAUDADORA DEL IVSS DEL BANCO \_\_\_\_\_, POR EL N° EMPLEADOR \_\_\_\_\_, DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_**

- > Reciba una copia del Comprobante de Pago, validada y sellada por el banco.

**Información importante:**

Se les recuerda a todos los Empleadores y Empleadoras, la obligatoriedad que tienen de entregar a los Trabajadores y Trabajadoras, durante los tres (3) días siguientes de haber terminado la relación de trabajo, todos los documentos exigidos para tramitar la Prestación Dineraria por Pérdida Involuntaria del Empleo, prevista en la Ley del Régimen Prestacional de Empleo.

Es de igual importancia que la Carta de Despedido o Retiro No Justificado, el Contrato de Trabajo, la Carta de Culminación de Contrato y la Liquidación de Prestaciones Sociales, deben ser expedidas en hoja con membrete que identifique a la empresa (Denominación de la Empresa, Logotipo y RIF), así como el domicilio fiscal (Dirección de Ubicación de la Empresa, Teléfono(s) y Fax) asimismo, la Constancia de Trabajo para el IVSS (Forma: 14-100), Registro de Asegurado o Asegurada (Forma: 14-02), Participación de Retiro del Trabajador (Forma: 14-03) o constancias emitidas por el Sistema TIUNA, los cuales deben venir con sello húmedo de la empresa y firmados por el Empleador o Empleadora, todo esto en concordancia con lo dispuesto en el contenido del Contrato de Trabajo, artículo 69 de la Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores, y a las normas y procedimientos internos que rigen este proceso.

Por consiguiente, de NO ACATAR el cumplimiento de lo aquí notificado, el Pago de la Prestación Dineraria por Pérdida Involuntaria del Empleo establecida en el Régimen Prestacional de Empleo, CORRESPONDERÁ AL EMPLEADOR O EMPLEADORA, respectivo o respectiva.

**Ley del Seguro Social:**

SANCCIONES:

**Artículo 86.** Las infracciones de la Ley del Seguro Social se califican en leves, graves y muy graves, en atención a la naturaleza del deber infringido y la entidad del derecho afectado...

**Artículo 87.** Las infracciones contempladas en el artículo 86 de esta Ley se sancionarán de la siguiente manera:

- > Las Leves: con multa de veinticinco unidades tributarias (25 U.T.).
- > Las Graves: con multa de cincuenta unidades tributarias (50 U.T.).
- > Las Muy Graves: con multa de cien unidades tributarias (100 U.T.).

**Artículo 88.** El empleador o empleadora que incumpla con la obligación de enterar en el tiempo previsto y con las formalidades exigidas las cotizaciones que recauda el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en los artículos 86 y 87 de esta Ley, incurrirá en una infracción muy grave especialmente calificada, por cada uno de los trabajadores afectados o afectadas, que será sancionada a razón de cinco unidades tributarias (5 U.T.) por semana, hasta un límite máximo de cincuenta y dos semanas.

REBOO	TRABAJADOR	EMPLEADOR	TOTAL
\$30	RPE	\$30	RPE

**Instituto Venezolano de los Seguros Sociales**  
La nueva Seguridad Social cumple con los Venezolanos



R.I.F. N° G-30004076-9



**356 mil pacientes**  
con enfermedades de  
alto costo y riesgo,  
reciben su tratamiento  
**COMPLETAMENTE GRATIS**

NRO. EMPLEADOR: N38300980      NRO. R.I.F.: J002252430

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: INSTAMANVE C A

ESTADO: NUEVA ESPARTA      MUNICIPIO: MANEIRO

DIRECCIÓN: AVENIDA JOVITO VILLALBA NRO SIN NRO SIN

TELÉFONO: 02952620813      ZONA POSTAL: 6316

02953670571

PAGUE ANTES DEL: 06/07/2013



DATOS DEL EMPLEADOR				N° FACTURA: 201305043907439
EMP. EMPLEADOR	EMP. R.I.F.	PERIODO	TOTAL NETOS	
N38300980	J002252430	2	83	
NOMBRE EMPRESAS:				
INSTAMANVECA				

TOTALES ANTERIORES NO PAGADOS	
Deuda Acumulada:	0,00
	0,00

TOTALES CARGOS ACTUALES		
<b>APORTES</b>		
		31.315,35
Total Aportes Asegurados Seguro Social		7.591,60
Total Aportes Asegurados Perdida Involuntaria del Empleo		948,95
Total Aportes Patronal Seguro Social		18.979,00
Total Aportes Patronal Perdida Involuntaria del empleo		3.795,80
<b>OTROS CARGOS Y CREDITOS</b>		
		-779,62
Ingreso Retroactivo	3,00	1.169,43
Cuota Convenio		0
Debito /Crédito (Actas)	0	0
Otros Ajustes		-1949,05
Intereses de Mora		0,00
Saldo por Aplicación de Pago		0,00
Indemnizaciones Diarias		0,00
		30.535,73

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR **INSTAMANVECA**

**Detalle de Trabajadores en el Periodo**

Identidad	Apellidos y Nombres	Fec Ingreso/ Movimiento	Salario Semanal	Semanas Cobradas	Monto Periodo	Tipo Movimiento
V00000712	WILFREDO RAFAEL VELASQUEZ VALERIO	198702	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V1080002	ARGENS JOSE CABELLO CAMPOS	170107	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V00538504	LUIS GUILLERMO GUEVARA FERMIN	200507	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V00064886	AVILDO ANTONIO BOTTINI PIANIGO	020508	882,31	4	486,92	SIN MOVIMIENTOS
V12221406	LUIS JOSE SALAZAR VELASQUEZ	281008	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V00111750	TOMSEORG GABRIEL VEGA GUZMAN	160810	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V00112813	LIGIA ANDREA PACHECO MANCILLA	071011	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V01132407	ANBAR BEATRIZ ROJAS CARREÑO	150912	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V025157267	ANANDA NAZARETH GOYTA RAMOS	150912	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V02000300	JESUS RAFAEL SALGADO RODRIGUEZ	198703	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V005470802	SOR MARIA ANTON DE GOMEZ	250313	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V014710102	KAROLE ISABEL DEL VALL PALACIOS PINO	010413	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V00763254	JUSMARLIN FRENEDJ NATA BELLO	010413	472,5	5	389,81	INGRESO
V005478428	FRANCISCO ANTONIO BRITO MARCANO	198702	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V00334271	EDDINSON JOSE RAMIREZ GARCIA	090107	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V00328088	MIQUEL DARIO VALERA RODRIGUEZ	070308	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V00842017	PEDRO JOSE GUTIERREZ ALCANTARA	198109	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V02052225	JESUS ENRIQUE BRITO TOVAR	198809	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
E081847538	FERNANDO SANCHEZ GARCIA	041009	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V10115881	ALANSON CAROLINA RAMIREZ GARCIA	090110	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V00112407	ANDRES VICENTE VELASQUEZ MARIN	230710	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V02004387	ANGEL JOSE ROSAS REYES	040311	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V014719484	ANAYO SANDOVAL GUTIERREZ	011012	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V014720403	MIQUEL ALEXANDER LUIS LEGUIERO	150313	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS
V02005316	JENIFER NAZARETH ROMERO DIAZ	150313	987,0	4	374,22	SIN MOVIMIENTOS





AHORRA TIEMPO. PIDE QUE TE TRANSFIERAN

Nº: 1314344694

Código Cuenta Cliente / Tarjeta

DEPOSITO EN CUENTA

010370061100610001075

Nombre del Titular: INATUR

Nombre del Depositante: INSTAMANVE

C.I. del Titular:

CODIGO CUENTA CLIENTE N°CHEQUE  
01630422174273000969 33000347

MONTO CODIGO CUENTA CLIENTE N°CHEQUE MONTO  
87726.02



LOS 52 Y 53  
HA (17) DE  
ANA DE

CANT CHEQUE(S): 1 TOTAL CHEQUE(S): 87726.02 TOTAL EFECTIVO: 0.00  
9701 02:55:28 p.m. 14/12/2015 6457 BAN0701T86 8232 ON  
7134-0861-10-8613001175 1314344694 0.00 87726.02 0.00 0.00

Total depósito Bs. 87.726,02  
(Hasta 10 cheques + Efectivo)

INST NAC DE P Y C TURISTICA 83159-7)  
Declaro que los fondos utilizados en esta operación fueron su origen y destino lícito. Los depósitos o retiros  
se registran por las condiciones generales de cada producto.  
10001360 / Banesco Banco Universal / BE / J0701238015

Firma y C.I. del Depositante  
J-00225243

1.3 Municipio: MANEIRO	1.4 Estado: NUEVA ESPARTA
1.5 Teléfonos: 0295-262.08.13	1.6 Nro. Fax: 0295.262.05.71
1.7 Correo Electrónico: PARQUE@VERLAND@GMAIL.COM	1.8 Actividad Económica: RECREACION
1.9 Registro de Información Fiscal (R.I.F.): J-00225243-0	1.10 Registro Turístico Nacional (R.T.N.): 83.60

2. LIQUIDACION MENSUAL POR SERVICIO TURISTICO PRESTADO

2.1 MONTO MENSUAL FACTURADO	Bsf. 8.772.602,00
2.2 ALICUOTA APLICABLE (1%)	Bsf. 87.726,02

3. DATOS DEL PAGO

3.1 PERIODO DE IMPOSICION	3.2 DEPOSITO BANCARIO NRO.
MES: Noviembre	
ANO: 2015	
3.3 FECHA	

3.4 BANCO	
Venezuela Cta. Cte. Nro. 0102-0221-36-0000040264	<input type="checkbox"/>
Provincial Cta. Cte. Nro. 0108-0582-68-0100016481	<input type="checkbox"/>
Industrial de Vzla Cta. Cte. Nro. 0003-0059-46-0001035217	<input type="checkbox"/>
Banesco Cta. Cte Nro 0134-0861-10-8613001175	<input checked="" type="checkbox"/>
Bicentenario Cta. Cte. Nro. 0175-0044-95-0000024585	<input type="checkbox"/>

4. RECEPCION DE DOCUMENTACION

Nombre del Representante Legal: Alejandro Schultz	Para uso del INATUR
C.I. 5302.130	Recibido por:
Fecha: INSTAMANVE, C.A.	Firma y Sello
Firma	
Sello	
RIF.: J-00225243-0	

DECLARO QUE LOS DATOS Y CIFRAS SEÑALADOS, SON COPIA FIEL Y EXACTAS DE LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, LLEVADOS DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS  
Av. Francisco de Miranda con Av. Ppal. La Floresta, Complejo MINTUR - Torre Sur, Piso 1, INATUR - Caracas  
Telf.: (0212) 208-79-71 / 208 79-73/ 208-79-74 /208-79-75

V, 9309/12, WILFREDO, RAFAEL, VELASQUEZ, VALERIO, 3120000, 19062002,  
 V, 5478428, FRANCISCO, ANTONIO, BRITO, MARCANO, 1650000, 01121988,  
 V, 11855039, RAMON, JOSE, RAMOS, , 1500000, 30012006,  
 V, 9064866, AVILIO, ANTONIO, BOTTINI, PIÑANGO, 2820000, 01032005,  
 V, 18551909, BEATRIZ, DEL VALLE, PEREZ, LANDAETA, 2200000, 01082011,  
 V, 14665141, JOSE, ALFREDO, DELGADO, BARRETO, 2200000, 30102012,  
 V, 10523885, JOSE, MANUEL, DEAZEVEDO, FERREIRA, 1680000, 15052013,  
 V, 12224743, JAIME, JOSE, NORIEGA, RODRIGUEZ, 1450000, 18072002,  
 V, 15202584, MAXIMO, , CAMPO, CARABALLO, 1260000, 18072002,  
 V, 20324271, EDISSON, JOSE, RAMIREZ, GARCIA, 1500000, 02112004,  
 V, 11538293, WILLIAN, JOSE, MOYA, MARCANO, 1320000, 13082007,  
 V, 12676294, JOSE, LUIS, MARTINEZ, MALAVER, 1157782, 07042008,  
 V, 12221406, LUIS, JOSE, SALAZAR, VELASQUEZ, 1157782, 29102008,  
 V, 2642017, PEDRO, JOSE, GUTIERREZ, ALCANTARA, 1320000, 14062010,  
 V, 4654289, JOSE, ISABEL, PINO, VALERIO, 1260000, 24012011,  
 V, 22128340, FARIT, , BENITEZ, ANALLA, 1157782, 15082011,  
 V, 10195920, CARLOS, RAMON, TORCATT, VINCENT, 1260000, 01032012,  
 V, 18788789, ANGEL, JOSE, FERNANDEZ, AGUILERA, 1320000, 01042012,  
 V, 11055188, CLEMENTE, RAMON, INDRIAGO, RAMOS, 1320000, 19072012,  
 V, 24719484, ANIAMO, , SANDOVAL, , 1157782, 30082012,  
 V, 8397793, PASCUAL, RAMON, LEON, , 1157782, 15102013,  
 V, 27424411, MARIA, EUGENIA, LOPEZ, LOPEZ, 1157782, 15102013,  
 V, 27650508, SUSANA, MARINA, RODRIGUEZ, GUILARTE, 1157782, 15102013,  
 V, 19223974, LUIS, JAVIER, ESPARRAGOZA, PEÑALVER, 1560000, 05122014,  
 V, 6386870, OSCAR, ANTONIO, GONZALEZ, CATARI, 1157782, 09022015,  
 V, 10821492, ALEXEI, , ESTEVES, GONZALEZ, 1560000, 09072015,  
 V, 13669099, FRANCISCO, , LOZADA, , 1157782, 30092015,  
 V, 9424736, JOSE, RAFAEL, INDRIAGO, REYES, 1157782, 13122015,  
 V, 18582657, DANIEL, VICENTE, CABEZA, ASTORINO, 1157782, 13122015,  
 V, 11689325, EDWIN, JOSE, MUJICA, CASTRO, 1157782, 08122015,  
 V, 19115881, ALISON, CAROLINA, RAMIREZ, GARCIA, 1157782, 08012010,  
 V, 29789521, DENNY, ALEXANDER, COVA, MARTINEZ, 1157782, 16032016,  
 V, 25157267, AMANDA, NAZARETH, GOITIA, RAMOS, 1157782, 13072012,  
 V, 20304146, JHORDAN, ANTONIO, MEDINA, NORIEGA, 1157782, 28032016,  
 V, 25654463, ANA, AGUSTINA, GARCIA, GARCIA, 1157782, 25112012,  
 V, 20112407, ANDRES, VICENTE, VELASQUEZ, MARIN, 1157782, 23112010,  
 V, 25156875, ANGEL, ANTONIO, TREMARIA, DJMOUS, 1157782, 20122013,  
 V, 22621858, ANGEL, DAVID, CAMACHO, RONDON, 1157782, 07082014,  
 V, 20903762, CINDY, CAROLINA, SEIJO, CRESPO, 1620000, 20042007,  
 V, 26469829, CLEMENTE, DAVID, INDRIAGO, INDRIAGO, 1157782, 01082011,  
 V, 21324076, ELEN, JAVIER, REALES, VICENT, 1157782, 05082014,  
 V, 20324178, FATIMA, DELCARMEN, RIVAS, LANDAETA, 1620000, 23042007,  
 V, 20902877, FRANK, ANTONIO, MARIN, GIL, 1157782, 17122012,  
 V, 24108909, FRANYENIS, CAROLINA, GUERRA, BRITO, 1157782, 11102013,  
 V, 23867275, HOWARD, AMILCAR, VALDIVIESO, MARIN, 1157782, 10082013,  
 V, 22652235, JESUS, ENRIQUE, BRITO, TOVAR, 1620000, 19062009,  
 V, 26344365, JULIA, ALEJANDRA, SALAZAR, GOMEZ, 1157782, 21062014,  
 V, 20112613, LIGIA, ANDREA, PACHECO, MANSILLA, 1620000, 07102011,  
 V, 13414790, MARIELA, JOSEFINA, CRESPO, GODOY, 1620000, 05052006,  
 V, 5479082, SOR, MARIA, ANTON, DEGOMEZ, 1157782, 22032013,  
 V, 20111750, TOMGEORG, GABRIEL, VEGA, GUZMAN, 1620000, 16082010,

INSTAMANVE, C.A

J-00225543-0

1er Trimestre 2016 INCES (ENERO-FEBRERO-MARZO)

BENEFICIARIO	MOTIVO	MONTO
NOMINA GERENCIA I	DEL 01/01/2016 AL 15/01/2016	100.310,51
NOMINA GERENCIA I	DEL 16/01/2016 AL 31/01/2016	87.745,24
NOMINA OBREROS II	DEL 01/01/2016 AL 15/01/2016	117.279,17
NOMINA OBREROS II	DEL 16/01/2016 AL 31/01/2016	107.845,57
NOMINA PASANTES-INCES III	DEL 01/01/2016 AL 15/01/2016	13.089,61
NOMINA PASANTES-INCES III	DEL 16/01/2016 AL 31/01/2016	9.150,93
NOMINA EVENTUALES IV	DEL 28/12/2016 AL 03/01/2016	133.187,18
NOMINA EVENTUALES IV	DEL 04/01/2016 AL 10/01/2016	206.960,03
NOMINA EVENTUALES IV	DEL 11/01/2016 AL 17/01/2016	206.325,88
NOMINA EVENTUALES IV	DEL 18/01/2016 AL 24/01/2016	203.878,25
NOMINA SEGURIDAD I	DEL 01/01/2016 AL 15/01/2016	37.646,61
NOMINA SEGURIDAD II	DEL 16/01/2016 AL 31/01/2016	72.180,50
ALEJANDRO SCHOLTZ I	DEL 01/01/2016 AL 15/01/2016	72.180,50
ALEJANDRO SCHOLTZ II	DEL 16/01/2016 AL 31/01/2016	37.646,61
SAMY VELASQUEZ	LIQUIDACION	2.025,00
NOMINA OBREROS II	DEL 16/03/2016 AL 30/03/2016	143.302,58
NOMINA PASANTES-INCES III	DEL 01/03/2016 AL 15/03/2016	10.981,12
NOMINA PASANTES-INCES III	DEL 16/03/2016 AL 30/03/2016	10.981,12
NOMINA SEGURIDAD I	DEL 01/03/2016 AL 15/03/2016	28.762,99
NOMINA SEGURIDAD II	DEL 16/03/2016 AL 30/03/2016	39.874,01
NOMINA EVENTUALES IV	DEL 04/03/2016 AL 06/03/2016	74.854,83
NOMINA EVENTUALES IV	DEL 11/03/2016 AL 13/03/2016	69.292,97
NOMINA EVENTUALES IV	DEL 18/03/2016 AL 20/03/2016	86.273,11
NOMINA EVENTUALES IV	DEL 26/03/2016 AL 28/03/2016	328.232,49
MONICA ALFONZO	LIQUIDACION	6.380,81
FRANKMARYS MARIN	LIQUIDACION	4.241,55
FERNANDO SANCHEZ	LIQUIDACION	9.648,18
MARIA YAJAIRA VALERA	LIQUIDACION	4.261,49
EUCLIMAR BARRIOS	LIQUIDACION	22.921,81
WILFREDO RAFAEL VELASQUE VALERIO	VACACIONES	95.499,52
FRANCISCO ANTONIO BRITO MARCANO	VACACIONES	49.206,81
RAMON JOSE RAMOS	VACACIONES	32.853,46
BEATRIZ DEL VALLE PEREZ LANDAETA	VACACIONES	40.925,08
JOSE ALFREDO DELGADO BARRETO	VACACIONES	39.473,08
JAIME JOSE NORIEGA RODRIGUEZ	VACACIONES	41.567,60
MAXIMO DE LOS SANTOS CAMPOS CARABALLO	VACACIONES	35.705,01
EDDISON JOSE RAMIREZ GARCIA	VACACIONES	34.833,96

7	MARIA EUGENIA LOPEZ	VACACIONES	15.997,43
8	MARIELA JOSEFINA CRESPO GODOY	VACACIONES	31.472,24
9	NATHALY DOUBRASKA HERNANDEZ	VACACIONES	5.872,63
0	NELSON JOSE MILLAN MARIN	VACACIONES	3.580,22
1	ORIANNA VIRGINIA RAMIREZ HERNANDEZ	VACACIONES	14.469,16
2	OSMEL JOSE TENIA QUINTANILLA	VACACIONES	5.872,63
3	PEDRO ALEXANDER FRANCO HURTADO	VACACIONES	3.580,22
4	RAINIER JESUS REYS HERRERAS	VACACIONES	14.469,16
5	SCARLET CAROLINA PADILLA DE GOMEZ	VACACIONES	14.469,16
6	SOLHANGELICA GUTIRREZ GOMEZ	VACACIONES	14.469,16
7	SOR MARIA ANTON DE GOMEZ	VACACIONES	15.997,43
8	STHEFANY DEL VALLE ALFONZO VILLAMAR	VACACIONES	15.233,29
9	SUSANA RODRIGUEZ	VACACIONES	15.997,43
0	TOMGEORG GABRIEL VEGA GUZMAN	VACACIONES	25.591,64
1	VICTOR ALFONSO LUNA GARCIA	VACACIONES	4.344,35
2	WUINKER GERMAN GOMEZ BARCELONA	VACACIONES	3.580,22
3	YAMILE SOFIA QUINTERO HANTUCH	VACACIONES	19.053,97
4	YOELIS ANAIS RODRIGUEZ TINEO	VACACIONES	5.872,63
5	YORDY YOFRE GERMAYN VILLAMAR	VACACIONES	4.344,35
6			
7		<b>Total</b>	<b>4.894.562,29</b>
8	<b>TOTAL INCE A PAGAR EL 2%</b>	3.500.739,41	70.014,79
9	<b>TOTAL INCE A PAGAR EL 0,50%</b>	1.393.822,88	6.969,11
0	<b>TOTAL A CANCELAR</b>		<b>76.983,90</b>

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

<b>TÍTULO</b>	<b>RETENCIÓN, PAGO Y ENTERAMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN MATERIA DE CONTRIBUCIONES PARAFISCALES APLICADOS POR LA EMPRESA TURISTICA INSTAMANVE C.A (DIVERLAND).</b>
<b>SUBTÍTULO</b>	

**AUTOR (ES):**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÓDIGO CULAC / E MAIL</b>
<b>Frederick José Moya Quijada</b>	<b>CVLAC: 19.683.424</b> <b>E MAIL: frederickmoya90@hotmail.com</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>E MAIL:</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>E MAIL:</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>E MAIL:</b>

**PALÁBRAS O FRASES CLAVES:**

Retención

Obligaciones Tributarias

Contribuciones Parafiscales

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

<b>ÀREA</b>	<b>SUBÀREA</b>
Ciencias Administrativas	Administración

**RESUMEN (ABSTRACT):**



**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**CONTRIBUIDORES:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL</b>				
	MSc. Johanna Narváez	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU X</b>
<b>CVLAC:</b>					
<b>E_MAIL</b>					
<b>E_MAIL</b>					
MSC. Asunción Suniaga	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU X</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
Abog. Gerson Marcano	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU X</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				

**FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:**

<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>
2016	10	07

**LENGUAJE. SPA**

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**ARCHIVO (S):**

<b>NOMBRE DE ARCHIVO</b>	<b>TIPO MIME</b>
Trabajo_D_Grado_Frederick_Moya	.pdf
Trabajo_D_Grado_Frederick_Moya	.docx

**CARACTERES EN LOS NOMBRES DE LOS ARCHIVOS:** A B C D E  
F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z. a b c d e f g h i j k l m n o p q  
r s t u v w x y z. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9.

**ALCANCE**

**ESPACIAL:** \_\_\_\_\_ (OPCIONAL)

**TEMPORAL:** \_\_\_\_\_ (OPCIONAL)

**TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

Licenciado en Administración

**NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

Licenciado

**ÁREA DE ESTUDIO:**

Ciencias Administrativas

**INSTITUCIÓN:**

Universidad de Oriente Núcleo de Nueva Esparta



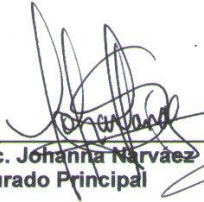
**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**DERECHOS**

**Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). "Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"**



Frederick José Moya Quijada  
**AUTOR**



MSc. Johanna Narváez  
Jurado Principal



MSc. Asunción Suniaga  
Jurado Principal



Abog. Gerson Marcano  
Jurado Principal

**POR LA COMISION DE TRABAJO DE GRADO**