



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN MATERIA DE
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) APLICADOS POR LA
EMPRESA INTERCOLOR, S.A.**

Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial
para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública

Br. ANDREA B. VERA BRACHO

C.I: 18.113.097

Guatamare, MARZO 2013



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
COORDINACIÓN DE TRABAJO DE GRADO**

De conformidad con lo establecido en el Art. 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado, modalidad Pasantía, titulado: **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN MATERIA DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) APLICADOS POR LA EMPRESA INTERCOLOR, S.A.** Presentado por la Br. Andrea B. Vera Bracho. C.I. 18.113.097 como requisito parcial para optar al título de **LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA**, ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación:

APROBADO

**MSc. Morelys Velásquez
Jurado Principal**

**Lcda. Eucaris Rodríguez
Jurado Principal**

**Lcdo. José Álvarez
Jurado Principal**

DEDICATORIA

A Dios y a Virgen del Valle por guiarme durante toda mi vida y mi carrera. A mis padres Elizabeth Bracho y Héctor Vera quienes gracias a su esfuerzo, dedicación y apoyo constante durante mis años de estudio he podido llegar hasta donde estoy.

AGRADECIMIENTOS

- **A mi familia, especialmente a mis abuelas Beatriz Pérez y Yolanda Torres, a mi hermano Simón Vera, y a mi tío Héctor J. Vera,** por darme siempre su apoyo y guía a lo largo de mi vida, para poder alcanzar mis metas contando siempre con su cariño.
- **A mis amigos Antonio Villegas, David Quintero, Desiree Rojas, Eliany Quijada, Javier Espinoza y Pedro Gil** por brindarme su sincera amistad y apoyo en cada etapa de mi carrera.
- **A la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta,** por brindarme la oportunidad de forjarme profesionalmente y llegar a ser la persona que quiero ser.
- **A la profesora Morelys Velásquez,** por guiarme a lo largo de mi trabajo de grado por medio de su amplio conocimiento y disposición de su invaluable tiempo siempre que la necesité.
- **Al personal de la empresa Intercolor, S.A., y en especial a María Campos,** por darme su amistad y entusiasmo a lo largo del desarrollo de mi pasantía, **a Mónica Patania** por brindarme sus conocimientos sin recelo alguno, permitiéndome terminar de forjarme como profesional.
- A todas aquellas personas, quienes con su afecto y estímulo constante contribuyeron para culminar mi carrera.

ÍNDICE GENERAL

Dedicatoria.....	iii
AGRADECIMIENTOS.....	iv
ÍNDICE GENERAL.....	v
INDICE DE FIGURAS.....	viii
INDICE DE CUADROS.....	ix
FASE I INTRODUCCIÓN.....	11
1. DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA.....	11
2. PROCEDIMIENTO OBJETO DE ESTUDIO.....	11
3. SITUACIÓN A EVALUAR.....	12
1.4. OBJETIVOS.....	21
1.4.1. Objetivo General.....	21
1.4.2. Objetivos Específicos.....	21
1.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	
22	
1.5.1. Observación Directa y Participativa.....	22
1.5.2. Entrevistas Semi-Estructuradas.....	23
1.5.3 Revisión Documental.....	25
FASE II ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA.....	29
2.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA INTERCOLOR, S.A.	29
2.2. MISIÓN.....	30
2.3. VISIÓN.....	30
2.4. ACTIVIDADES.....	31

2.5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA INTERCOLOR, S.A.....	31
2.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA INTERCOLOR, S.A.....	33
2.7. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA INTERCOLOR, S.A.....	34
2.7.1. Funciones del departamento de contabilidad de la empresa intercolor, s.a.	35
FASE III FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y BASES LEGALES EN MATERIA DE IVA	37
3.1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS.....	37
3.1.1. Concepto del Impuesto al Valor Agregado.	37
3.1.2. Características del Impuesto al Valor Agregado.....	38
3.2. BASES LEGALES.....	39
3.2.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.....	39
3.2.2. Código Orgánico Tributario.....	41
3.2.3. Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado.....	50
3.2.4. Reglamento General de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado.....	57
3.2.5. Providencia Administrativa N° 1.677 sobre las obligaciones que deben cumplir los Contribuyentes Formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA).....	58
3.2.6. Providencia Administrativa N° 0071 que establece las Normas Generales de Emisión de facturas y otros documentos.....	64

3.2.7. Providencia Administrativa N° 0104 que establece el deber de presentación electrónica de las Declaraciones del Impuesto al Valor Agregado.	68
3.2.8. Providencia Administrativa N° 0073 que dispone la creación y funcionamiento del Registro único de Información Fiscal (rif).....	69
FASE IV PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN MATERIA DE IVA APLICADOS POR EMPRESA.....	71
4.1 INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN EL REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).	71
4.2. EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS VENTAS REALIZADAS POR LA EMPRESA.	71
4.3. PREPARACIÓN DE LA RELACIÓN MENSUAL DE VENTAS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA.	74
4.4. PREPARACIÓN DE LA RELACIÓN MENSUAL DE COMPRAS EN EL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA.	77
4.5. PREPARACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DEL IVA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA.	80
4.6. ELABORACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LA EMPRESA.	87
FASE V ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN MATERIA DE IVA APLICADOS POR LA EMPRESA CON EL MARCO LEGAL VIGENTE.....	93
5.1 COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN MATERIA DE IVA APLICADOS POR LA EMPRESA CON LAS BASES LEGALES VIGENTES.	93

5.2 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN MATERIA DE IVA APLICADOS POR LA EMPRESA.....	109
Ventajas.....	109
Desventajas.....	110
CONCLUSIONES	112
RECOMENDACIONES	114
REFERENCIAS	116
ANEXOS	120

INDICE DE FIGURAS

	Pág.
1. Organigrama Vertical de la Empresa Intercolor, S.A.	31
2. Estructura Organizativa del Departamento de Contabilidad de la empresa Intercolor, S.A.	32
3. Procedimiento para la emisión de facturas.	65

4. Procedimiento para la preparación de la relación mensual de ventas.	68
5. Procedimiento para la preparación de la relación mensual de compras.	71
6. Imagen de la pantalla del menú principal del portal fiscal www.seniat.gob.ve	72
7. Imagen de la pantalla del portal fiscal www.seniat.gob.ve donde se muestran las opciones persona natural y persona jurídica.	73
8. Imagen de la pantalla del portal fiscal www.seniat.gob.ve donde se debe ingresar el usuario y la clave para acceder al sistema.	73
9. Imagen de la pantalla del portal fiscal www.seniat.gob.ve donde se muestran las opciones de declaración regular o sustitutiva y si se realizaron ventas y/o compras en el período sujeto a declaración.	74
10. Imagen de la pantalla del portal fiscal www.seniat.gob.ve donde se debe definir el período sujeto a declaración.	75
11. Procedimiento para la preparación de la declaración informativa del IVA.	77
12. Registro contable.	79
13. Procedimiento para la elaboración de los registros contables.	82

INDICE DE CUADROS

	Pág.
1. Cuadro comparativo de las bases legales con procedimientos administrativos y contables referentes a la inscripción en el registro único de información fiscal (RIF), en materia de IVA aplicados por la empresa.	84

2. Cuadro comparativo de las bases legales con los procedimientos administrativos y contables referentes a la emisión de documentos que amparan las ventas en materia de IVA aplicados por la empresa.	86
3. Cuadro comparativo de las bases legales con los procedimientos administrativos y contables referentes a la preparación de la relación mensual de ventas en materia de IVA aplicados por la empresa.	88
4. Cuadro comparativo de las bases legales con los procedimientos administrativos y contables referentes a la preparación de la relación mensual de compras, en materia de IVA aplicados por la empresa.	89
5. Cuadro comparativo de las bases legales con los procedimientos administrativos y contables referentes a la preparación de la declaración informativa en materia de IVA aplicados por la empresa.	91

FASE I INTRODUCCIÓN

1. DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA

La pasantía se desarrolló en la empresa Intercolor S.A; específicamente en el departamento de contabilidad. La misma se encuentra ubicada en la calle Lozada, con calle Principal de Conejeros, Residencias Marisol, P.B., local 1, sector Conejeros, Porlamar, municipio Mariño, estado Nueva Esparta.

2. PROCEDIMIENTO OBJETO DE ESTUDIO

El objeto de estudio estuvo referido a los procedimientos administrativos y contables en materia de Impuesto al Valor Agregado (IVA) aplicados por la empresa Intercolor, S.A.

3. SITUACIÓN A EVALUAR

Parafraseando la historia venezolana Tolosa, (2003), se tiene que, el estado venezolano había tenido como principal fuente de ingresos aquella proveniente de la renta petrolera y de la explotación de otros recursos no renovables, por lo cual no le había prestado real importancia al tema de la tributación. No obstante, con el transcurrir de los años, y específicamente para finales de los noventa, esa realidad cambió, dando paso a lo que actualmente se conoce como el sistema tributario.

De modo que, entra en funcionamiento un sistema tributario centrado en lograr, entre otros objetivos, una mayor recaudación tributaria para evitar los altos porcentajes de evasión fiscal que se presentaban para el momento. Desde sus inicios dicho sistema estuvo conformado por un conjunto de instrumentos tributarios, entre ellos el Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto sobre la Renta; tributos internos administrados por lo que hoy se conoce como el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

Esta institución, nace el 10 de agosto de 1994 mediante decreto presidencial N° 310, publicado en gaceta oficial N° 35.525 y se le imputa, entre otras cosas, el ejercicio de todas las funciones y potestades atribuidas por el ordenamiento jurídico tributario, para la administración de los tributos internos y aduaneros, dotado de un régimen de autonomía funcional y financiera.

Dicha institución, cumple dentro de sus principales funciones, el deber de contribuir progresivamente a ordenar el registro fiscal y consolidar el sistema tributario nacional. Además, está facultada para la recaudación de tributos, fondos, intereses, sanciones y otros accesorios, según lo establezca la ley correspondiente.

Llegado a este punto, se hace imprescindible darle una definición a los tributos, que para Menéndez, (2010) son “una obligación legal y pecuniaria, fundamentada en la capacidad económica del deudor, y establecida a favor de un ente público en régimen público para atender sus necesidades económicas.” (pág. 149)

Se infiere entonces que, los tributos permiten la generación de ingresos al estado, y sirven como instrumento de política general, con el propósito de cubrir los gastos públicos o las erogaciones que realiza el gobierno a través de las inversiones públicas, por lo que un aumento en el mismo producirá un incremento en el nivel de renta nacional, y en caso de una reducción tendrá un efecto contrario. Estos tributos se clasifican en impuestos, tasas y contribuciones especiales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del Código Orgánico Tributario publicado en gaceta oficial N° 37.305, de fecha 17 de octubre de 2001.

En lo que respecta a la clasificación de los tributos anteriormente señalada, sólo se hará énfasis en los impuestos, los cuales según Feregrino (2004) son:

La obligación coactiva y sin contraprestación de efectuar una transmisión de valores económicos (casi siempre en dinero) a favor del estado y de las entidades autorizadas jurídicamente para recibirlos, por un sujeto económico, con fundamento en ley, siendo fijadas las condiciones en forma autoritaria y unilateral por el sujeto activo de la obligación tributaria. (pág. 153).

Por tal motivo, los impuestos representan prestaciones regularmente de dinero, que el estado y demás entidades de derecho público exigen, de manera obligatoria, en forma y cuantía, determinadas unilateralmente y sin contraprestación directa con el fin de satisfacer las necesidades colectivas.

Tal como se dijo anteriormente, como parte de la variedad de impuestos existentes en Venezuela, se encuentra el IVA, el cual fue creado en un principio bajo la figura de Impuesto al Valor Añadido, y actualmente se rige a través de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado, de gaceta oficial N° 39.147, de fecha 26 de marzo de 2009, donde se especifican los elementos propios de dicha obligación.

Este basamento legal, en el artículo 1, señala lo siguiente:

El Impuesto al Valor Agregado es un tributo que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, aplicable en todo el territorio nacional, que deberán pagar las personas naturales o jurídicas, las comunidades, las sociedades irregulares o de hecho, los consorcios y demás entes jurídicos y económicos, públicos o privados, que en su condición de importadores de

bienes habituales o no, de fabricantes, productores, ensambladores, comerciantes y prestadores de servicios independientes, realizan las actividades definidas por la ley como hecho imponible. (pág. 3).

Por esta razón, el IVA es un impuesto nacional al consumo que tiene que ser abonado por las personas en cada una de las etapas del proceso económico, en proporción al valor agregado del producto, así como la realización de determinadas obras y locaciones. Así mismo es atribuido a varios contribuyentes ya sean, ordinarios, ocasionales y formales, denominación que obtienen de acuerdo a la actividad económica que realicen, o cualquier otra característica establecida en la Ley.

Particularmente, los contribuyentes formales, según la ley que establece el Impuesto al Valor Agregado (2009) en su artículo 8 *“son los sujetos que realicen exclusivamente actividades u operaciones exentas o exoneradas del impuesto”*. Por lo cual, sólo deben cumplir con los deberes formales que corresponden a los contribuyentes ordinarios.

Es relevante mencionar, que los deberes formales, no son más que un grupo de disposiciones legales aplicables a los contribuyentes, responsables o terceros, dirigidos a facilitar las facultades de determinación de la obligación tributaria, así como la verificación o fiscalización.

Basado en lo anteriormente expuesto, es imprescindible entonces indicar los deberes formales a los que están sujetos dichos contribuyentes

según la providencia administrativa N° 1.677, publicada en gaceta oficial N° 37.677 de fecha 25 de abril de 2003, entre los cuales se encuentran:

Estar inscritos en el Registro de Información Fiscal.
Emitir por duplicado los soportes que amparen las ventas o prestación de servicios.
Llevar una relación cronológica mensual de todas las compras y ventas en sustitución de los libros de compras y de ventas.
Presentar la solicitud de la administración tributaria, la información contenida en ambas relaciones.
Presentar la declaración informativa por cada trimestre o semestre del año civil, según su condición, a través de la forma 30, dentro de los primeros quince días continuos siguientes al período ante la Gerencia General de Tributos Internos que le corresponda.

Es por ello, que los contribuyentes están obligados a cumplir con los deberes formales, para funcionar de manera eficiente acorde con la normativa legal establecida en el país. En el caso de la empresa Intercolor, S.A., es una entidad cuyo objeto operativo radica en la comercialización, compra, venta y distribución de pinturas, insumos industriales, químicos, artículos de ferretería y todo tipo de productos y materiales de construcción en general, ya sea al mayor o al detal, sujetas o no, al Régimen de Puerto Libre de la Isla de Margarita.

Además, la empresa cuenta con un departamento de contabilidad, el cual se encarga de contabilizar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el proceso de información financiera y fiscal, la preparación de las relaciones mensuales de compra y venta en materia de IVA, la elaboración y

presentación de las diferentes declaraciones tributarias a las cuales están sometidos, entre otros, con el fin de lograr un funcionamiento eficaz de la misma.

Cabe señalar, que la empresa Intercolor, S.A., es un contribuyente formal en lo que respecta al IVA, por lo cual deberá cumplir con lo dispuesto en las providencias administrativas N° 1.677, 0071, 0104 y 0073, las cuales muestran los deberes formales a los que están sujetos este tipo de contribuyentes.

En tal sentido, los procedimientos aplicados por el departamento de contabilidad de la empresa Intercolor, S.A., para el cumplimiento de los deberes formales en materia de IVA en concordancia con la normativa legal, se pueden condensar de la siguiente manera: el departamento tiene a su cargo el área de contabilidad de impuestos, la cual engloba tanto las obligaciones legales como la planificación fiscal de la empresa. La misma cuenta con un sistema computarizado que se encarga de la automatización y control administrativo de todas sus áreas.

El área de ventas, realiza la facturación a través del manejo de dos máquinas fiscales, una para las ventas de contado y otra para crédito y, la relación mensual de ventas es emitida por dicho sistema, cumpliendo con lo establecido en el parágrafo primero del artículo 3 de la providencia administrativa N° 1.677.

En cuanto a la relación de compras, el departamento de contabilidad se encarga de recibir y seleccionar la documentación pertinente que ampara las operaciones de compras tales como: facturas, notas de débito o crédito, luego con base a dicha información, elabora la relación a través una hoja de cálculo de Excel, indicando los valores totales de las compras mensuales, para finalmente realizar la declaración informativa, la cual es presentada de manera electrónica a través de la forma 30, durante los primeros quince días continuos a la culminación del periodo, que en su caso resulta trimestral.

Una vez concretados esta serie de pasos en dicho departamento, se proceden a plasmar los respectivos asientos contables en los libros correspondientes, para mantener el registro de sus transacciones.

Por otra parte, en la empresa Intercolor, S.A., la salvaguarda de los duplicados de los documentos que amparan las operaciones de ventas, los documentos originales de compra y las relaciones mensuales de compras y ventas, demás documentos contables u otros elementos de este tipo, se encuentra a cargo del departamento de contabilidad.

No obstante, en el transcurso de la pasantía, en la empresa Intercolor, S.A., se observaron debilidades en el departamento de contabilidad, tales como:

- La empresa no posee de un manual de normas y procedimientos que permita establecer claramente políticas contables y delimitar las funciones que debe cumplir el personal a cargo del departamento de contabilidad, generando dentro del mismo, una insuficiencia de organización lógica y ordenada para llevar a cabo el proceso contable de la misma.
- En lo referente a los procedimientos formales con respecto al Impuesto al Valor Agregado, específicamente en la relación mensual de compras, presenta discordancia con la providencia administrativa N°1.677, ya que la misma carece de una columna que presente las notas de débito o crédito por la compra nacional o extranjera de bienes y recepción de servicios, situación que puede generar alguna de las sanciones previstas en el artículo 102 del Código Orgánico Tributario, como por ejemplo una sanción pecuniaria y la clausura de la oficina local o establecimiento, por un plazo máximo de tres (3) días continuos.
- Debido a la poca existencia de personal en el departamento de contabilidad, no existe segregación de funciones con respecto al volumen de operaciones, lo que trae como consecuencia demoras en la entrega de los informes contables.
- El personal encargado de dar cumplimiento a los deberes formales referentes al IVA, no reciben capacitación ni actualizaciones constantes por parte de la empresa, lo que acarrea ciertas limitaciones al momento de realizar alguna actividad en materia tributaria.

- La facturación en muchas oportunidades se realiza previamente antes de concretar la venta, circunstancia que ocasiona un gran número de facturas anuladas al no efectuarse la misma. Este escenario puede ser tomado como propicio para la evasión de impuestos al momento de una fiscalización por parte de la administración tributaria, lo que pudiese causar alguna de las sanciones previstas en el artículo 94 Código Orgánico Tributario, como por ejemplo: prisión, multa, comiso y destrucción de los efectos materiales objeto del ilícito o utilizados para cometerlo, clausura temporal del establecimiento, inhabilitación para el ejercicio de oficios y profesiones suspensión.

Por lo antes expuesto y basados en las fallas encontradas en el Departamento de Contabilidad, es que surge la necesidad de analizar los procedimientos administrativos y contables en materia de IVA aplicados por la empresa Intercolor, S.A., con el fin de aportar las recomendaciones que resulten efectivas para dar cumplimiento a sus obligaciones.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

Analizar los procedimientos administrativos y contables en materia de IVA aplicados por la empresa Intercolor, S.A.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Identificar los aspectos generales de la empresa Intercolor, S.A.
- Describir los fundamentos teóricos y las bases legales vigentes en materia de IVA.
- Describir los procedimientos administrativos y contables en materia de IVA aplicados por la empresa Intercolor, S.A.
- Comparar los procedimientos administrativos y contables en materia de IVA aplicados por la empresa Intercolor, S.A. con las bases legales vigentes.

1.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las técnicas para la recolección del material informativo se realizaron directamente en la empresa objeto de estudio, Intercolor, S.A., específicamente en el Departamento de Contabilidad y se basaron en la observación directa, las entrevistas semi-estructuradas y la revisión documental. En este sentido, las técnicas de recolección de datos que se utilizaron para el desarrollo de este proyecto de pasantía, se describen a continuación:

1.5.1. Observación Directa y Participativa

El empleo de esta técnica, permitió conocer a fondo las labores llevadas a cabo por el departamento de contabilidad, así mismo, conocer su funcionamiento y percibir los hechos tal como se presentan, por lo cual se pudo obtener información directa de la fuente que sirvió de base para la obtención de los resultados.

Por consiguiente, esta técnica permitió captar factores importantes en el proceso de pasantía, dado que entre las actividades a desarrollar se encuentra la identificación de las actividades desempeñadas por el departamento de contabilidad, la revisión del sistema de emisión de facturas empleado por la empresa, la revisión de la recepción de facturas de compra de mercancía, la elaboración de las relaciones mensuales de compra y venta y la participación en la elaboración de la declaración del IVA a modo de

determinar la existencia de posibles fallas, para posteriormente efectuar recomendaciones en los casos que lo amerite dado por el contacto directo que se tuvo con el procedimiento, utilizando instrumentos como: el diario de campo y libreta o cuaderno de notas.

1.5.2. Entrevistas Semi-Estructuradas

Una entrevista es una forma de conversación, no de interrogación, la cual permite la recolección de información de forma directa a la población sujeta a un proceso investigativo.

A través de esta técnica se pudo conocer acerca de las funciones y tareas realizadas por el personal que labora en el departamento de contabilidad de la empresa Intercolor, S.A. elaborando una serie de preguntas directas a dicho personal, para así conocer su opinión, y de igual manera obtener datos precisos que permitan realizar un análisis de los procedimientos contables para el cumplimiento de los deberes formales en materia de IVA aplicados por dicho departamento.

El instrumento que se empleo fue una guía de preguntas y se aplicó al personal del departamento de contabilidad, en este caso específicamente al contador de la empresa, fue el siguiente:

1. ¿Qué funciones desempeña dentro de la empresa?

2. ¿Cumple el departamento de contabilidad con las obligaciones formales del IVA estipuladas en la Providencia Administrativa N° 1.677?
3. ¿Existe algún manual de procedimientos para las operaciones desarrolladas en el departamento de contabilidad?
4. ¿La emisión de facturas se efectúa bajo los requisitos establecidos en la Providencia Administrativa N° 0071?
5. ¿Cuáles son los plazos estipulados para la declaración del IVA?
6. ¿Cuáles son los procedimientos realizados en la elaboración de la relación compra-venta?
7. ¿Presentan la declaración informativa del IVA dentro del período correspondiente establecido por la normativa legal?
8. ¿La declaración informativa del IVA se presenta acorde con lo dispuesto en la Providencia Administrativa N° 0104?

1.5.3 Revisión Documental

Durante esta fase de la pasantía, fue necesario obtener información de fuentes documentales tales como: textos, leyes orgánicas, manuales, diccionarios, páginas web y otras publicaciones existentes referentes al tema de estudio, con el fin de establecer una sólida base de trabajo, empleando como instrumento: la hoja de Microsoft Word bajo ambiente Windows.

La bibliografía utilizada fue:

Fuentes impresas

Libros:

- Catacora, F. *Sistemas y Procedimientos Contables*. Capítulo 5, 6, 7 y 11
- Feregrino, B. (2004) *Diccionario de Términos Fiscales*
- Hernández, C. (2006) *La Obligación Tributaria*. Capítulo I

- Menéndez, A. (2010) *Derecho Financiero y Tributario*. Capítulo 2
- Moya, E. (2006) *Elementos de Finanzas Públicas y Derecho Tributario*. Capítulo I
- Suárez, L. (2009) *Procedimientos Aplicados para el Cumplimiento de los Deberes Formales Referentes al Impuesto al Valor Agregado (IVA) en la Empresa Nissmar Oriental, C.A. Fase I*

Leyes:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 36.860, 30 de Diciembre de 1999.
- Código Orgánico Tributario. Gaceta Oficial N° 37.305, 17 de Octubre de 2001.
- Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial N° 39.147, 26 de Marzo de 2009.

- Reglamento General de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial N° 5.363, 09 de Julio de 1999.
- Providencia Administrativa N° 1677 sobre las obligaciones que deben cumplir los Contribuyentes Formales del Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial N° 37.661, 25 de Abril de 2003.
- Providencia Administrativa 0071 que establece las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros documentos. Gaceta Oficial N° 39.795, 08 de Noviembre de 2011.
- Providencia Administrativa N° 0104 que establece el deber de Presentación Electrónica de las Declaraciones del Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial N° 39.296, 30 de Octubre de 2009.
- Providencia Administrativa N° 0073 que dispone la creación y funcionamiento del Registro Único de Información Fiscal (RIF). Gaceta Oficial N° 38.389, 02 de Marzo de 2006.

Fuentes electrónicas:

- Guerrero y Govea. (2006). *El Impuesto al Valor Agregado y el Comercio Electrónico en Legislación Tributaria Venezolana*. Revista Electrónica de Estudios Telemáticos (2da Edición). Extraído desde www.urbe.edu
- Impuesto al Valor Agregado (IVA) - ¿Qué deberíamos saber? (2012). Extraído desde www.facturalegal.com
- Información de Impuestos Nacionales. Extraído desde www.seniat.com
- Procesos de Tecnología de Información – *Manual de Usuario Sistema del Impuesto al Valor Agregado (IVA)*. Extraído desde www.seniat.com
- Tolosa, C. (2003). *El Sistema Tributario en Venezuela*. Extraído desde www.gestiopolis.com

FASE II ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

2.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA INTERCOLOR, S.A.

La empresa Intercolor, S.A., constituida como una sociedad mercantil que funciona bajo la forma de sociedad anónima, surge con el esfuerzo de un grupo de personas emprendedoras de visión futurista, con la idea de incorporarse al mercado en la comercialización, compra, venta y distribución de pinturas, insumos industriales, químicos, artículos de ferretería y todo tipo de productos y materiales de construcción en general. Fue constituida a los 20 días del mes de octubre del 2000, e inscrita según registro mercantil primero, N° 75, tomo 37-A de la circunscripción judicial de estado Nueva Esparta.

Al iniciar sus operaciones, la empresa contaba con un pequeño capital social, y se encontraba ubicada en la ciudad del Valle, sector Guatamare, municipio autónomo García, estado Nueva Esparta. En el año 2005, en vista de la creciente demanda del mercado regional, la empresa sufre una reestructuración organizativa, fundamental para emprender su proceso de expansión y crecimiento de sus operaciones comerciales. Se hizo una gran inversión de capital para la adquisición de infraestructura, maquinarias y equipos de alta tecnología y rendimiento, procuraron los recursos necesarios para prestar un mejor servicio y atención para satisfacer las necesidades de los clientes.

En la actualidad Intercolor, S.A., lleva doce (12) años en el mercado y se encuentra ubicada en la ciudad de Porlamar, sector Conejeros, municipio Santiago Mariño, estado Nueva Esparta. Con este cambio de dirección, también se da un giro importante en la empresa, ya que su nueva dirección permitió una mayor afluencia de clientes al estar situada en una zona más céntrica y comercial.

2.2. MISIÓN

La misión constituye la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe, así mismo, determina las funciones básicas que la misma va a desempeñar en un entorno determinado. En este caso, Intercolor, S.A. (2012) expresa:

Somos una empresa comercializadora y distribuidora de materiales para la construcción y ferretería en general, que trabaja para brindar calidad de acuerdo a las necesidades de nuestros clientes, ofreciendo una excelente asesoría y garantía que nos permita estar altamente calificados para mantener y mejorar el servicio prestado.

2.3. VISIÓN

Intercolor, S.A. se proyecta como una empresa líder, reconocida por la excelente calidad de los productos que comercializa, por la prestación del servicio oportuno y eficiente para todos sus clientes, por ello indica “nos

estamos preparando para trabajar bajo estrictas políticas de calidad que nos comprometen a entregar a nuestros clientes profesionalismo, confiabilidad y eficiencia, alcanzando un alto grado de competitividad en el mercado” Intercolor, S.A. (2012).

2.4. ACTIVIDADES

En cuanto a la principal actividad a la que se dedica, Intercolor, S.A., señala lo siguiente:

Comercializamos materiales para construcción y ferretería en general cumpliendo los requisitos legales y técnicos aplicables a nuestros productos y actividades; enfocados en la satisfacción de nuestros clientes, colaboradores, accionistas y proveedores. Estamos comprometidos con el mejoramiento continuo de la eficacia de nuestros procesos, garantizando una atención cálida y oportuna.

2.5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA INTERCOLOR, S.A.

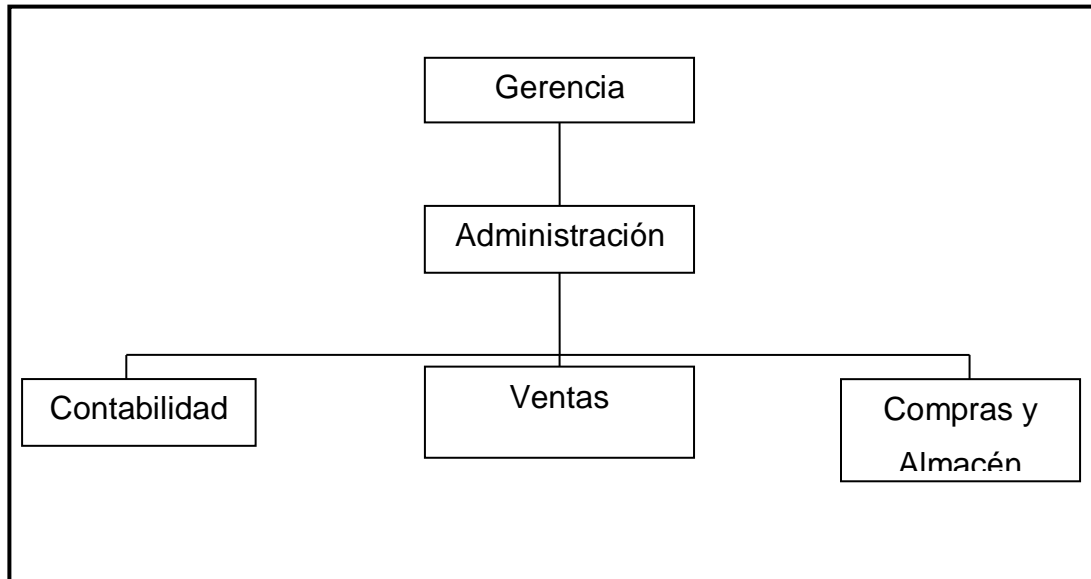
La estructura organizativa establece el marco fundamental en el que opera la empresa, determinando la disposición y correlación de las funciones, jerarquías y actividades que permiten lograr objetivos propuestos. Dicha estructura necesita ser expresada gráficamente a través del organigrama, cuya finalidad es proporcionar información y establecer el

equilibrio entre las distintas unidades, así como fijar la amplitud de control, los niveles jerárquicos y las comunicaciones.

Toda empresa pública o privada debe tener un organigrama bien definido, para realizar con mayor eficiencia los procesos de dirección, y así mismo, canalizar los objetivos y los fines de la organización. Mediante la información suministrada por el departamento de administración y a través de la observación directa, se comprobó que la empresa Intercolor, S.A., posee un organigrama de tipo vertical, ya que las unidades de mando se presentan en forma descendente, partiendo del nivel jerárquico superior, que en este caso sería la gerencia, hasta los niveles inferiores.

Presenta además una estructura lineal debido a que existe la autoridad directa del jefe sobre los subordinados, en este tipo de estructura existen líneas directas de autoridad y responsabilidad, cada jefe recibe y transmite lo que hay en su área, puesto que las líneas de comunicación se establecen con rigidez, tal y como se muestra en la figura N° 1

Figura N° 1
Organigrama Vertical de la empresa Intercolor; S.A.

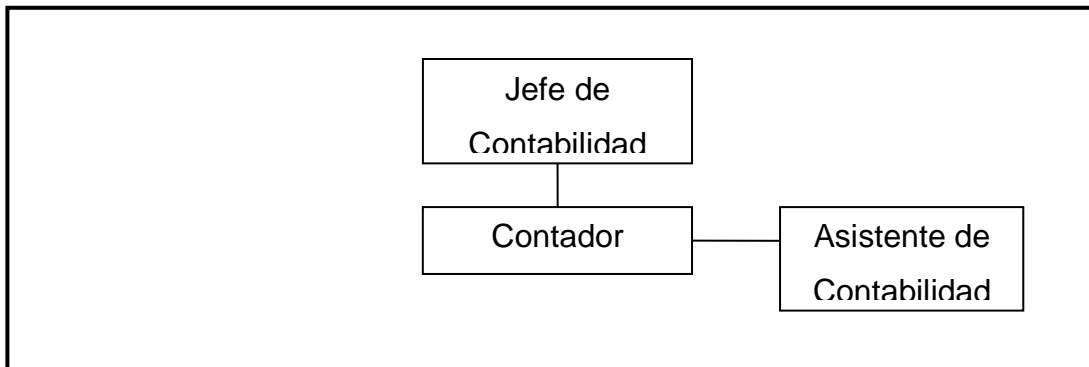


Fuente: Departamento de Administración. Intercolor, S.A. (2012).

2.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA INTERCOLOR, S.A.

El departamento de contabilidad, es el encargado de auditar y controlar las operaciones de la empresa, asimismo, suministra información por medio de la recopilación, clasificación, análisis y cuantificación de las informaciones administrativas. Dicha información, es plasmada en los diversos estados financieros que posteriormente son presentados a la gerencia para la toma de decisiones. El mismo se encuentra integrado por un contador, quien es el encargado de dicho departamento, y una asistente de contabilidad. (Figura N° 2)

Figura N° 2
Estructura Organizativa del Departamento de Contabilidad de la
Empresa Intercolor, S.A.



Fuente: Andrea Vera (2012)

Es importante destacar, que la empresa Intercolor, S.A. no posee un organigrama para el departamento de contabilidad.

2.7. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA INTERCOLOR, S.A.

Llevar un registro oportuno de las operaciones contables que inciden en el resultado de los estados financieros de cada ejercicio y así proporcionar una imagen clara de la situación financiera del negocio, para que sean útiles en la toma de decisiones por parte de la gerencia.

2.7.1. Funciones del departamento de contabilidad de la empresa intercolor, s.a.

El departamento de contabilidad de la empresa Intercolor, S.A., tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Captar, revisar y registrar la documentación contable que emana de todas las áreas de la empresa.
- Elaborar y registrar los asientos contables de todas las operaciones financieras que se realicen en la empresa en los libros pertinentes.
- Elaborar y registrar las relaciones de compra y ventas mensualmente.
- Realizar mensualmente las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias que posee la empresa.
- Registrar y controlar los saldos de las cuentas por cobrar y por pagar comerciales.
- Recibir, guardar y custodiar, por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que genere, justifique, compruebe y registre los ingresos y egresos de la empresa y, en general de

las diversas transacciones financieras realizadas, integrando y manteniendo un sistema funcional de archivo y control de dicha documentación y de los reportes contables rendidos.

- Efectuar el registro y control contable de los activos y patrimonio de la empresa.
- Calcular, registrar y controlar el pago de la nómina quincenal, las vacaciones, prestaciones sociales y liquidaciones (en los casos que amerite) de los empleados de la empresa.
- Formular y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos y demás orden fiscal que deban presentarse de acuerdo con las disposiciones en vigor.
- Elaborar los estados financieros y la información adicional que permita conocer con veracidad y oportunidad la situación financiera y contable de la empresa y los resultados de sus operaciones.
- Mantener permanentemente informado y de manera oportuna a la gerencia de las actividades realizadas en el departamento.

FASE III FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y BASES LEGALES EN MATERIA DE IVA

3.1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS.

3.1.1. Concepto del Impuesto al Valor Agregado.

El sistema tributario venezolano ha tenido en el Impuesto al Valor Agregado, uno de los exponentes más importantes de la llamada tributación indirecta. El mismo ha sido establecido como un impuesto indirecto, real, objetivo e instantáneo, que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios, la importación de bienes y servicios; aplicable en todas las etapas de la comercialización y que opera bajo la figura de crédito y débito fiscal.

Según Moya (2006) el IVA se puede definir de la siguiente manera:

Es un tributo que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, aplicable en todo el territorio nacional, que deberán pagar las personas naturales o jurídicas, las comunidades, las sociedades irregulares o de hecho, los consorcios y demás entes jurídicos y económicos, públicos y privados que en su condición de importadores de bienes, habituales o no, de fabricantes, productores, ensambladores, comerciantes y prestadores de servicios independientes, realicen las

actividades definidas por la ley como hechos impositivos.
(pág. 19).

Se puede determinar entonces, en términos generales, que el IVA es un impuesto nacional que debe ser abonado por las personas naturales o jurídicas en cada una de las etapas del proceso económico, en proporción al valor agregado del producto y que realicen actividades consideradas por la ley como hechos impositivos.

3.1.2. Características del Impuesto al Valor Agregado.

El IVA es una forma de imposición al consumo, indirecto, polifásico, no acumulativo, sobre las ventas, que grava la parte del valor que se agrega en cada etapa del proceso de producción y comercialización. Entendiéndose por valor agregado, la diferencia que resulta entre el valor de las ventas y el valor de las compras realizadas para producirlas.

Según Moya (2006), las características del IVA son las siguientes:

Impuesto a las ventas.

Es un impuesto indirecto, ya que grava el consumo que es una manifestación mediata de riqueza o exteriorización de la capacidad contributiva.

Es un impuesto neutral, debido a que la carga impositiva no variará independientemente del número de transacciones de que sea objeto el bien.

Es un impuesto objetivo, ya que no toma en atención las condiciones subjetivas del contribuyente, tales como sexo, nacionalidad, domicilio, etc.

Es un impuesto real, puesto que su realización solo depende de que tenga lugar el hecho imponible, independientemente de quién lo realice.

Se puede decir que es un impuesto a la circulación ya que grava los movimientos de riquezas que se ponen de manifiesto con el movimiento económico de los bienes.

No es un impuesto acumulativo o en cascada, pues debe pagarse en el momento de adquirir el bien o servicio.

No incurre en una doble tributación con el gravamen del impuesto.

El impuesto es trasladado o soportado al consumidor final.

3.2. BASES LEGALES.

3.2.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

La constitución, publicada en gaceta oficial N° 36.860, el 30 de diciembre de 1999, es la principal y máxima ley reguladora del país, describe, organiza y le otorga carácter legal a todos los entes que la integran, y además establece las directrices básicas que permitirán organizar el poder público de la nación.

3.2.1.1. De la competencia del poder público nacional.

El poder público nacional, está dividido en 5 poderes los cuales son: el poder legislativo, el poder ejecutivo, el poder judicial, el poder moral y el poder electoral los cuales tienen funciones distintas.

Es importante señalar que entre las tantas competencias del poder público nacional, se encuentra la legislación para garantizar la coordinación de las distintas potestades tributarias.

Llegado a este punto, el artículo 156 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, expresa en su numeral 12, lo siguiente:

La creación, organización, recaudación, administración y control de los impuestos sobre la renta, sobre sucesiones, donaciones y demás ramos conexos, el capital, la producción, el valor agregado, los hidrocarburos y minas; de los gravámenes a la importación y exportación de bienes y servicios: de los impuestos que recaigan sobre el consumo de licores, alcoholes y demás especies alcohólicas, cigarrillos y demás manufacturas del tabaco; de los impuestos tasas y rentas no atribuidas a los Estados y Municipios por esta Constitución o por la ley.

Como se evidencia en el artículo anterior, la creación, recaudación, administración y control del IVA, queda referido al poder público nacional.

3.2.2. Código Orgánico Tributario.

En Venezuela, el Código Orgánico Tributario es la fuente rectora del derecho tributario, de él se desprenden los principios generales de la tributación, tanto en el ámbito sustantivo como en el procesal administrativo, regulando los tributos (impuestos, tasas y contribuciones) que pertenecen al sistema tributario venezolano.

3.2.2.1. Del sujeto pasivo.

El Código Orgánico Tributario, en su artículo 19 define que “es sujeto pasivo el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o de responsable”

3.2.2.2. Del hecho imponible.

Al respecto, el artículo 36 del Código Orgánico Tributario expresa “el hecho imponible es el presupuesto establecido por la ley para tipificar el tributo, y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria”.

3.2.2.3. De las exenciones.

Para el Código Orgánico Tributario, en su artículo 73, “exención es la dispensa total o parcial del pago de la obligación tributaria otorgada por la ley”.

3.2.2.4. De los ilícitos tributarios y de las sanciones.

Según establece el Código Orgánico Tributario en su artículo 80: “constituye ilícito tributario toda acción u omisión violatoria de las normas tributarias. Los ilícitos se clasifican en:

- Ilícitos formales.
- Ilícitos relativos a las especies fiscales y gravadas.
- Ilícitos materiales.
- Ilícito sancionado con pena restrictiva de libertad.”

Por consiguiente, todos los ilícitos tributarios generan sanciones, y las mismas son señaladas en el artículo 94 del Código Orgánico Tributario, de la siguiente manera:

Prisión.

Multa.

Comiso y destrucción de los efectos materiales objeto del ilícito o utilizados para cometerlo.

Clausura temporal del establecimiento.

Inhabilitación para el ejercicio de oficios y profesiones.
Suspensión o revocación del registro y autorización de industrias y expendios de especies gravadas y fiscales.

Es importante destacar que el artículo 93 del Código Orgánico Tributario indica que las penas restrictivas de libertad y la inhabilitación para el ejercicio de oficios y profesiones, sólo podrán ser aplicadas por los órganos judiciales competentes, de acuerdo al procedimiento establecido en la ley procesal penal.

3.2.2.5. De los ilícitos formales.

Según lo dispuesto en el artículo 99 del Código Orgánico Tributario, los ilícitos formales se originan por el incumplimiento de los siguientes deberes:

Inscribirse en los registros exigidos por las normas tributarias respectivas.
Emitir o exigir comprobantes.
Llevar libros o registros contables o especiales.
Presentar declaraciones y comunicaciones.
Permitir el control de la Administración Tributaria.
Informar y comparecer ante la misma.
Acatar las órdenes de la Administración Tributaria, dictadas en uso de sus facultades legales.
Cualquier otro deber contenido en este Código, en las leyes especiales, sus reglamentaciones o disposiciones generales de organismos competentes.

Tomando en consideración el artículo 100 del Código Orgánico Tributario, constituyen ilícitos formales relacionados con el deber de inscribirse ante la administración tributaria:

No inscribirse en los registros de la administración tributaria, estando obligado a ello.

Inscribirse en los registros de la administración tributaria fuera del plazo establecido en las leyes, reglamentos, resoluciones y providencias.

Proporcionar o comunicar la información relativa a los antecedentes o datos para la inscripción o actualización en los registros, en forma parcial, insuficiente o errónea.

No proporcionar o comunicar a la administración tributaria informaciones relativas a los antecedentes o datos para la inscripción, cambio de domicilio o actualización en los registros, dentro de los plazos establecidos en las normas tributarias respectivas.

Es importante señalar, que al incurrir en cualquiera de los ilícitos descritos anteriormente será sancionado con multa de veinticinco unidades tributarias (25 U.T.) hasta un máximo de doscientas unidades tributarias (200 U.T.).

Constituyen ilícitos formales relacionados con la obligación de emitir y exigir comprobantes según el artículo 101 del Código Orgánico Tributario, lo siguiente:

No emitir facturas u otros documentos obligatorios.

No entregar las facturas y otros documentos cuya entrega sea obligatoria.

Emitir facturas y otros documentos obligatorios con prescindencia total o parcial de los requisitos y características exigidos por las normas tributarias.

Emitir facturas u otros documentos obligatorios a través de máquinas fiscales, sistemas de facturación electrónica u otros medios tecnológicos, que no reúnan los requisitos exigidos por las normas tributarias.

No exigir a los vendedores o prestadores de servicios las facturas, recibos o comprobantes de las operaciones realizadas cuando exista la obligación de emitirlos.

Emitir o aceptar documentos o facturas cuyo monto no coincida con el correspondiente a la operación real.

Dentro de este contexto, quien incurra en el ilícito descrito anteriormente, será sancionado con multa de una unidad tributaria (1 U.T.) hasta un máximo de doscientas unidades tributarias (200 U.T.).

Constituyen ilícitos formales relacionados con la obligación de llevar libros y registros especiales y contables, según el artículo 102 del Código Orgánico Tributario, los siguientes:

No llevar los libros y registros contables y especiales exigidos por las normas respectivas.

Llevar los libros y registros contables y especiales sin cumplir con las formalidades y condiciones establecidas por las normas correspondientes, o llevarlos con atraso superior a un (1) mes.

No llevar en castellano o en moneda nacional los libros de contabilidad y otros registros contables, excepto para los contribuyentes autorizados por la administración tributaria a llevar contabilidad en moneda extranjera.

Quien incurra en alguno de estos ilícitos, será sancionado con multa de veinticinco unidades tributarias (25 U.T.) hasta un máximo de doscientas cincuenta unidades tributarias (250 U.T.).

Representan ilícitos formales relacionados con la obligación de presentar declaraciones y comunicaciones según el artículo 103 del Código Orgánico Tributario, los siguientes:

No presentar las declaraciones que contengan la determinación de los tributos, exigidas por las normas respectivas.

No presentar las declaraciones o comunicaciones.

Presentar las declaraciones que contengan la determinación de los tributos en forma incompleta o fuera de plazo.

Presentar más de una declaración sustitutiva, o la primera declaración sustitutiva con posterioridad al plazo establecido en la norma respectiva.

Presentar declaraciones en formularios, medios, formatos o lugares, no autorizados por la administración tributaria.

No presentar o presentar con retardo la declaración informativa de las inversiones en jurisdicciones de baja imposición fiscal.

Incidir en alguno de estos ilícitos será sancionado con multa de cinco unidades tributarias (5 U.T.) hasta un máximo de setecientas cincuenta unidades tributarias (750 U.T.).

Según el artículo 104 del Código Orgánico Tributario los ilícitos formales relacionados con la obligación tributaria de permitir el control de la administración tributaria, constituyen los siguientes:

No exhibir los libros, registros u otros documentos que la administración tributaria solicite.

Producir, circular o comercializar productos o mercancías gravadas sin el signo de control visible exigido por las normas tributarias, o sin las facturas o comprobantes de pago que acrediten su adquisición.

No mantener en condiciones de operación los soportes portadores de microformas grabadas, y los soportes magnéticos utilizados en las aplicaciones que incluyen datos vinculados con la materia imponible, cuando se efectúen registros mediante micro archivos o sistemas computarizados.

No exhibir, ocultar o destruir carteles, señales y demás medios utilizados, exigidos o distribuidos por la administración tributaria.

No facilitar a la administración tributaria los equipos técnicos de recuperación visual, pantalla, visores y artefactos similares, para la revisión de orden tributario de la documentación micro grabada que se realice en el local del contribuyente.

Imprimir facturas y otros documentos sin la autorización otorgada por la administración tributaria, cuando lo exijan las normas respectivas.

Imprimir facturas y otros documentos en virtud de la autorización otorgada por la administración tributaria, incumpliendo con los deberes previstos en las normas respectivas.

Fabricar, importar y prestar servicios de mantenimiento a las máquinas fiscales en virtud de la autorización otorgada por la administración tributaria, incumpliendo con los deberes previstos en las normas respectivas.

Impedir por sí mismo o por interpuestas personas el acceso a los locales, oficinas o lugares donde deban iniciarse o desarrollarse las facultades de fiscalización.

La no utilización de la metodología establecida en materia de precios de transferencia.

Las sanciones referentes a la realización de estos ilícitos, serán de diez unidades tributarias (10 U.T.) hasta un máximo de quinientas unidades tributarias (500 U.T.).

En lo concerniente a los ilícitos formales relacionados con la obligación de informar y comparecer ante la administración tributaria, establece el artículo 105 del Código Orgánico Tributario, señala lo siguiente:

No proporcionar información que sea requerida por la Administración Tributaria sobre sus actividades o las de terceros con los que guarde relación, dentro de los plazos establecidos.

No notificar a la Administración Tributaria las compensaciones y cesiones en los términos establecidos en este Código.

Proporcionar a la Administración Tributaria información falsa o errónea.

No comparecer ante la Administración Tributaria cuando ésta lo solicite.

Las sanciones para quienes incurran en los ilícitos mencionados anteriormente comprenderán, desde diez unidades tributarias (10 U.T.) hasta un máximo de dos mil unidades tributarias (2000 U.T.).

Se consideran como desacato a las órdenes de la administración tributaria, lo estipulado en el artículo 106 del Código Orgánico Tributario:

La reapertura de un establecimiento comercial o industrial o de la sección que corresponda, con violación de una clausura impuesta por la administración tributaria, no suspendida o revocada por orden administrativa o judicial.

La destrucción o alteración de los sellos, precintos o cerraduras puestos por la administración tributaria, o la realización de cualquier otra operación destinada a desvirtuar la colocación de sellos, precintos o cerraduras, no suspendida o revocada por orden administrativa o judicial.

La utilización, sustracción, ocultación o enajenación de bienes o documentos que queden retenidos en poder del presunto infractor, en caso que se hayan adoptado medidas cautelares.

Quien incurra en cualquiera de los ilícitos señalados en este artículo será sancionado con multa de doscientas a quinientas unidades tributarias (200 a 500 U.T.).

El incumplimiento de cualquier otro deber formal sin sanción específica, establecido en las leyes y demás normas de carácter tributario, será penado con multa de diez a cincuenta unidades tributarias (10 a 50 U.T.), tal como lo expresa el artículo 107 del Código Orgánico Tributario.

3.2.3. Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado.

Esta ley es aplicable en todo el territorio nacional, y recae sobre las personas naturales o jurídicas, las comunidades, las sociedades irregulares o de hecho, los consorcios y demás entes jurídicos o económicos, públicos o privados, que actuando como importadores de bienes, fabricantes, productores, ensambladores, comerciantes y prestadores de servicios independientes, cumplan las actividades puntualizadas en dicha ley como hechos imponibles.

3.2.3.1. De los sujetos pasivos.

La ley que establece el IVA, clasifica a los contribuyentes en ordinarios, ocasionales y formales.

Específicamente, los contribuyentes formales son aquellos que, sólo están obligados a cumplir con los deberes formales que corresponden a los contribuyentes ordinarios, pudiendo la administración tributaria, mediante providencia, establecer características especiales para el cumplimiento de tales deberes o simplificar los mismos. En ningún caso, los contribuyentes estarán obligados al pago del impuesto, no siéndoles aplicable, por tanto, las normas referentes a la determinación de la obligación tributaria, tal y como lo indica el artículo 8 de la ley que establece el IVA.

3.2.3.2. De los hechos imposables.

De acuerdo al artículo 3 de la ley que establece el IVA, constituyen hechos imposables, las siguientes actividades, negocios jurídicos u operaciones:

La venta de bienes muebles corporales, incluida la de partes alícuotas en los derechos de propiedad sobre ellos; así como el retiro o desincorporación de bienes muebles, realizado por los contribuyentes de este impuesto.

La importación definitiva de bienes muebles.

La prestación a título oneroso de servicios independientes ejecutados o aprovechados en el país, incluyendo aquellos que provengan del exterior, en los términos de esta ley. También constituye hecho imponible el consumo de los servicios propios del objeto, giro o actividad del negocio.

La venta de exportación de bienes muebles corporales.

La exportación de servicios.

Referido a este contexto, el artículo 4 de la ley que establece el IVA, contempla las siguientes definiciones:

Venta: la transmisión de propiedad de bienes muebles a título oneroso, las ventas con reserva de dominio, las entregas de bienes muebles que concedan derechos análogos a los de un propietario y cualesquiera otras prestaciones a título oneroso que consista principalmente en la obligación de dar bienes muebles.

Bienes muebles: los que se puedan cambiar de lugar, o movidos por una fuerza exterior, siempre que fuesen corporales o tangibles, con exclusión de los títulos de valores.

Retiro o desincorporación de bienes muebles; se consideran hechos imponibles:

La salida de bienes muebles del inventario de productos destinados a la venta, efectuada por contribuyentes ordinarios con destino al uso o consumo propio, de los socios, de los directores o del personal de la empresa o para distribuirlos gratuitamente.

El retiro del activo fijo, cuando éstos hubiesen estado gravados al momento de su adquisición.

Los bienes que falten en los inventarios y cuya salida no pueda ser justificada.

Servicio: cualquier actividad independiente en la que sean principales las obligaciones de hacer:

Los contratos de obras mobiliarias e inmobiliarias, incluso cuando se aporten los materiales.

Los suministros de agua, electricidad, teléfono y aseo.

Los arrendamientos o cesiones de bienes incorporeales tales como marcas, patentes, derechos de autor, obras artísticas e intelectuales, proyectos científicos y demás bienes comprendidos y regulados en la legislación sobre propiedad industrial, comercial, intelectual o de transferencia tecnológica.

Las actividades realizadas por los clubes sociales y deportivos.

Importación definitiva de bienes: es la introducción de mercaderías extranjeras destinadas a permanecer definitivamente en el territorio nacional cumplida la nacionalización de la misma.

Venta de exportación de bienes corporales: cuando se produce la salida de los bienes muebles del territorio aduanero nacional a título definitivo y para el uso o consumo fuera de dicho territorio.

Exportación de servicios: es cuando los beneficiarios o receptores no tienen domicilio o residencia en el país, siempre que dichos servicios sean utilizados o aprovechados en el extranjero.

3.2.3.3. De la base imponible.

La base imponible, es el elemento cuantitativo sobre el cual se aplica la alícuota tributaria para determinar el impuesto.

En lo referente, el artículo 20 de la ley que establece el IVA, expone en su contenido, que en las ventas de bienes muebles, sea de contado o a crédito; es el precio facturado del bien, siempre que no sea menor al precio corriente en el mercado. En las ventas de alcoholes, licores y demás especies alcohólicas o de cigarrillos y demás manufacturas del tabaco, cuando se trate de contribuyentes industriales es el precio de venta del producto, excluido el monto de este impuesto.

Entre tanto, el artículo 21 de la ley que establece el IVA indica que, en la importación de bienes: es el valor en aduanas de los bienes, más los tributos, recargos, derechos compensatorios, derechos antidumping, intereses moratorios y otros gastos que se causen por la importación, exceptuando el IVA, alcoholes y cigarrillos.

Por último, se muestra en el artículo 22 de la ley que establece el IVA, que en la prestación de servicios ya sean nacionales o provenientes del exterior; es el precio total facturado a título de contraprestación, y si dicho precio incluye la transferencia o el suministro de bienes muebles o la adhesión de éstos a bienes inmuebles, el valor de los bienes muebles se agregará a la base imponible en cada caso. En el caso de clubes sociales y

deportivos, la base imponible será todo lo pagado por sus socios, afiliados y terceros por conceptos de las actividades disponibles propias del club.

3.2.3.4. De las alícuotas impositivas.

La ley que establece el IVA, estipula en su artículo 27 que la alícuota impositiva general aplicable a la base imponible correspondiente será fijada en la ley de presupuesto anual y estará comprendida entre un límite mínimo de ocho por ciento (8%) y un máximo de dieciséis y medio por ciento (16,5%).

En los casos referentes a los bienes de consumo suntuario, se aplicará una alícuota adicional de diez por ciento (10%).

No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la ley que establece el IVA, la alícuota general aplicable en el territorio nacional es de doce por ciento (12%).

3.2.3.5. De las exenciones.

En este caso, según expresa el numeral 10 del artículo 17 de la ley que establece el IVA, estarán exentas:

Las importaciones de bienes, así como las ventas de bienes y prestación de servicios, efectuadas en el puerto libre del estado Nueva Esparta, en la zona libre para el fomento de la inversión turística en la Península de Paraguaná del estado Falcón, en la zona libre cultural, científica y tecnológica del estado Mérida, en el puerto libre de Santa Elena de Uairén y en la zona franca industrial, comercial y de servicios atuja (ZOFRAT), una vez inicie sus actividades fiscales, de conformidad con los fines previstos en sus respectivas leyes o decretos de creación.

3.2.3.6. De la declaración del impuesto.

El artículo 47 de la ley que establece el IVA, expresa: *“los contribuyentes, y en su caso, los responsables según esta ley, están obligados a declarar el impuesto correspondiente en el lugar, la fecha y la forma y condición que establezca el reglamento”*.

En este sentido, la administración tributaria dictará las normas que le permitirán asegurar el cumplimiento de la presentación de la declaración a que se contrae dicho artículo por parte de los sujetos pasivos, y en especial la obligación de los adquirientes de bienes o receptores de servicios, así como de entes del sector público, de exigir al sujeto pasivo las declaraciones de períodos anteriores para tramitar el pago correspondiente.

3.2.3.7. De los registros contables.

Para este caso, el artículo 35 de la ley que establece el IVA manifiesta:

El monto de los créditos fiscales que no fuere deducible, formará parte del costo de los bienes muebles y de los servicios objeto de la actividad del contribuyente y, en virtud, no podrán ser traspasados para su deducción en períodos tributarios posteriores, ni darán derecho a las compensaciones, cesiones o reintegros previstos en esta ley para los importadores.

Además, todas las operaciones afectadas por las previsiones de esta ley deberán estar registradas contablemente conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados que le sean aplicables y a las disposiciones reglamentarias que dicten.

Entre tanto, el artículo 56 de la ley que establece el IVA indica que, *“los contribuyentes deberán llevar los libros, registros y archivos adicionales que sean necesarios y abrir las cuentas especiales del caso para el control del cumplimiento de las disposiciones de esta ley y sus normas reglamentarias”*.

Por consiguiente, los contribuyentes deberán conservar en forma ordenada, mientras no esté prescrita la obligación, tanto los libros, facturas y demás documentos contables, como los medios magnéticos, discos, cintas y

similares u otros elementos que se hayan utilizado para efectuar los asientos y registros correspondientes.

En especial, los contribuyentes deberán registrar contablemente todas sus operaciones, incluyendo las que no fueren gravables con el IVA, así como las nuevas facturas o documentos equivalentes y las notas de crédito y débito que emitan o reciban.

3.2.4. Reglamento General de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado.

El reglamento general de la ley que establece el IVA, publicado en gaceta oficial N° 5.363, el 09 de julio de 1999 por decreto presidencial N° 206, contempla en su contenido cubrir cualquier laguna jurídica que no haya sido prevista por la ley del IVA, con normativas que se ocupan de materias que afectan directamente a los sujetos pasivos de dicho impuesto, teniendo por ello carácter general.

En lo referente a las obligaciones de los contribuyentes, en su artículo 70 expone lo siguiente:

Los contribuyentes del impuesto además de los libros exigidos por el Código de Comercio, deberán llevar un Libro de Compras y otro de Ventas.

En estos libros se registrarán cronológicamente y sin atrasos las informaciones relativas a sus operaciones en el mercado interno, importaciones y exportaciones, documentos mediante facturas emitidas y recibidas, documentos equivalentes de venta de bienes y servicios, así como, las notas de débito y de crédito modificatorias de las facturas originalmente emitidas y otros comprobantes y documentos por los que se comprueben las ventas o prestaciones de servicios y las adquisiciones de bienes o recepción de servicio.

En el artículo anterior se evidencia el deber que tienen los contribuyentes de llevar libros de compras y ventas, así como la información que debe ser incluida en los mismos. En el caso de los contribuyentes formales, deberán llevar relaciones de compra y venta tal y como lo establece la Providencia Administrativa N° 1677

Cabe mencionar, que según establece el Reglamento General de la Ley que Establece el IVA, en su artículo 72 *“los libros de Compras y de Ventas deberán mantenerse permanentemente en el establecimiento del contribuyente”*. Por lo cual se considera como otra obligación que debe ser acatada por los contribuyentes de dicho impuesto.

3.2.5. Providencia Administrativa N° 1.677 sobre las obligaciones que deben cumplir los Contribuyentes Formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Esta providencia establece las obligaciones que deben cumplir los contribuyentes formales del IVA, en relación a los requisitos de los documentos que amparan las ventas, relación de ventas, relación de compras declaración informativa entre otras.

Artículo 1. Los contribuyentes formales deberán dar cumplimiento a las disposiciones de esta Providencia, sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en otras normas para la concesión o disfrute del respectivo beneficio fiscal, los sujetos que realicen exclusivamente actividades u operaciones exentas o exoneradas del Impuesto al Valor Agregado.

A los efectos de esta norma los contribuyentes formales del IVA deberán dar cumplimiento a cada una de las formalidades, aquí establecidas, las cuales son:

3.2.5.1. Inscripción en los registros.

Constituye un deber formal del IVA, inscribirse en el Registro Único de Información Fiscal (RIF), tal y como lo expresa la Providencia Administrativa N° 1677 en su artículo 2 *“los contribuyentes formales deberán estar inscritos en el Registro de Información Fiscal y comunicar a la Administración Tributaria todo cambio operado en los datos básicos proporcionados al registro y, en especial, el referente al cese de sus actividades”*. Además deben comunicar cualquier cambio en la información suministrada, en concordancia con lo establecido en los artículos 51 y 52 de la ley del IVA.

3.2.5.2. Requisitos de los documentos que amparan las ventas.

La providencia administrativa N° 1677, mediante su artículo 3 establece:

Los contribuyentes formales deberán emitir documentos que soporten las operaciones de venta o prestaciones de servicio por duplicado, cumpliendo con los requisitos que a continuación se especifican:

Numeración consecutiva y única del documento.

Contener la especificación “contribuyente formal”.

Identificación del contribuyente emisor, indicando su nombre en caso de ser persona natural, o su denominación comercial o razón social y domicilio fiscal.

Número de inscripción del emisor en el Registro de Información Fiscal (RIF).

Número de inscripción en el Registro de Información Fiscal (RIF) del adquirente del bien o receptor del servicio.

Fecha de emisión del documento.

Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad, precio unitario, valor total de la venta o la prestación del servicio, o de la suma de ambos si corresponde.

Indicación del valor total de la venta, de los bienes, o de la prestación del servicio.

Parágrafo Primero: El contribuyente formal podrá emitir los documentos que amparan las ventas, empleando medios electrónicos o automatizados, tales como máquinas fiscales, que permitan reflejar los requisitos establecidos en el presente artículo con la excepción del literal d)

3.2.5.3. Relación de ventas.

Es un deber formal del IVA, la elaboración mensual de una relación cronológica de las operaciones de ventas, en sustitución del libro de ventas elaborados por los contribuyentes ordinarios. La administración tributaria mediante la Providencia Administrativa N° 1677 establece en su artículo 5 los parámetros bajo los cuales será elaborado dicho informe y las características que el mismo debe contemplar de la manera siguiente:

Los contribuyentes formales deberán llevar una relación cronológica mensual de todas las operaciones de venta, en sustitución del libro de ventas previsto en la ley que establece el IVA, cumpliendo con las siguientes características:

Fecha.

Número de Inicio de la facturación del día.

Número Final de la facturación del día.

Monto consolidado de las ventas del día.

3.5.2.4. Relación de compras.

De igual modo los contribuyentes formales del IVA, deben elaborar una relación cronológica mensual de las operaciones de compras, en sustitución del libro de compras elaborados por los contribuyentes ordinarios. La administración tributaria mediante la Providencia Administrativa N° 1677 en su artículo 6 establece:

Los contribuyentes formales deberán llevar una relación cronológica mensual de todas las operaciones de compra, en sustitución del libro de compra previsto en la ley que establece el IVA, cumpliendo con las siguientes características:

La fecha y el número de la factura, nota de débito o crédito por la compra nacional o extranjera de bienes y recepción de servicios, y de la declaración de Aduanas, presentada con motivo de la importación de bienes o la recepción de servicios provenientes del exterior.

Asimismo, deberán registrarse iguales datos de los comprobantes y documentos equivalentes correspondientes a la adquisición de bienes y servicios.

El nombre y apellido del vendedor o de quien prestó el servicio, en los casos en que sea persona natural. La denominación o razón social del vendedor o prestador del servicio, en los casos de personas jurídicas, sociedades de hecho o irregulares, comunidades, consorcios y demás entidades económicas o jurídicas públicas privadas.

Número de inscripción en el Registro de Información Fiscal o Registro de Contribuyentes del vendedor o de quien preste el servicio, cuando corresponda.

El valor total de las compras nacionales de bienes y recepción de servicios, registrando el monto soportado por Impuesto al Valor Agregado en los casos de operaciones gravadas.

3.2.5.5. Presentación de las relaciones de compras y ventas.

Los contribuyentes formales deberán presentar sin errores ante la administración tributaria la información contenida en las relaciones de compras y ventas, tal y como lo expresa la Providencia Administrativa N° 1677 en su artículo 7 *“los contribuyentes formales, a solicitud de la Administración Tributaria, deberán presentar la información contenida en la*

Relación de compras y de ventas, pudiendo realizarse en medios magnéticos o electrónicos”.

3.2.5.6. Presentación de la declaración informativa.

La Providencia Administrativa N° 1677 establece los lineamientos que deben seguir los contribuyentes formales para la presentación de la declaración informativa a través del artículo 9, el cual expone:

Los contribuyentes formales deberán presentar declaración informativa por cada trimestre del año civil, mediante la forma N° 30 establecida por la Administración Tributaria, debiendo llenar lo siguiente:

N° de RIF y NIT, en caso de poseer éste último.

Llenar el año y marcar con una “X” el mes en el período de imposición.

Sección “A. IDENTIFICACIÓN”.

Reflejar en la fila “TOTAL DE COMPRAS Y CRÉDITOS”, en la columna “BASE IMPONIBLE” el monto total de las compras del período y en la columna “CRÉDITO FISCAL”, el monto total del impuesto soportado.

En la fila “TOTAL DE VENTAS Y DÉBITOS”, en la columna “BASE IMPONIBLE” deberá reflejar el total de las ventas del período.

Lugar, fecha y firma.

La forma N° 30 se empleará hasta tanto la administración tributaria no establezca un formulario especial, debiendo presentarlas ante instituciones bancarias que hayan celebrado convenios con la Administración Tributaria u

otras oficinas autorizadas por ésta, dentro de los quince (15) días continuos siguientes al período mencionado en el encabezado de este artículo.

Finalmente, la Providencia Administrativa N° 1677 en su artículo 10 establece:

Los contribuyentes formales cuyos ingresos brutos anuales del ejercicio fiscal anterior o que para el año en curso hayan estimado ingresos brutos inferiores a las mil quinientas unidades tributarias (1.500 UT), deberán presentar una declaración informativa, descrita en el artículo 9, dentro de los quince (15) días continuos siguientes al vencimiento de cada semestre del año civil correspondiente.

3.2.6. Providencia Administrativa N° 0071 que establece las Normas Generales de Emisión de facturas y otros documentos.

La Providencia Administrativa N° 0071, publicada en gaceta oficial N° 39.795 el 8 de noviembre de 2011, tiene por objeto establecer las normas que rigen la emisión de facturas, órdenes de entrega o guías de despacho, notas de débito y notas de crédito, de conformidad con la normativa que regula la tributación nacional atribuida al SENIAT.

Según establece el artículo 2, esta providencia será aplicable a:

Las personas jurídicas y las entidades económicas sin personalidad jurídica.

Las personas naturales cuyos ingresos anuales sean superiores a un mil quinientas unidades tributarias (1.500 U.T.).

Las personas naturales cuyos ingresos anuales sean iguales o inferiores a un mil quinientas unidades tributarias (1.500 U.T.), que sean contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado.

Las personas naturales cuyos ingresos anuales sean iguales o inferiores a un mil quinientas unidades tributarias (1.500 U.T.), que no sean contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, únicamente cuando emitan facturas que deban ser empleadas como prueba del desembolso por el adquirente del bien o el receptor del servicio, conforme a lo previsto en la Ley de Impuesto sobre la Renta. El resto de las facturas emitidas por las personas a las que hace referencia este numeral, deberán emitirse conforme a lo dispuesto en esta Providencia Administrativa o cumpliendo lo establecido en la Providencia Administrativa N° 1.677, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.661 del 31 de marzo del 2.003.

El artículo anterior, establece quienes están obligados a cumplir con el régimen de facturación establecido en esta Providencia, por tanto, deberán someterse a las condiciones de facturación que establece esta providencia.

En ese sentido, según el artículo 6 de la mencionada providencia establece:

Los sujetos regidos por esta Providencia Administrativa, deben emitir las facturas y las notas de débito y de crédito a través de los siguientes medios:

Sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

Sobre formas libres elaboradas por imprentas autorizadas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). En ningún caso, las facturas y otros documentos podrán emitirse manualmente sobre formas libres.

Mediante Máquinas Fiscales.

La adopción de cualquiera de los medios establecidos en este artículo queda a la libre elección de los contribuyentes, salvo lo previsto en el Artículo 8 de esta Providencia Administrativa.

Los sujetos pasivos que no están obligados al uso de máquinas fiscales, podrán utilizar simultáneamente más de un medio de emisión de facturas y otros documentos.

En el artículo anterior, se tipifica cuales son los distintos medios o mecanismos para la emisión de facturas, notas de crédito y débito, que pueden ser utilizados por los contribuyentes tanto formales como ordinarios.

Por consiguiente, la Providencia Administrativa N° 0071 dispone en su artículo 8 que:

Los contribuyentes ordinarios del IVA, los sujetos que realicen operaciones en Almacenes Libres de Impuestos (Duty Free Shops); y los sujetos que no califiquen como contribuyentes ordinarios del IVA, deben utilizar exclusivamente Máquinas Fiscales para la emisión de facturas, cuando concurren las siguientes circunstancias:

Obtengan ingresos brutos anuales superiores a un mil quinientas unidades tributarias (1.500 U.T.).

Realicen mayor número de operaciones de ventas o prestaciones de servicios con sujetos que no utilicen la

factura como prueba del desembolso o del crédito fiscal según corresponda.

Desarrollen conjunta o separadamente alguna de las actividades que se indican a continuación en el literal d:

Venta de materiales de construcción, artículos de ferretería, herramientas, equipos y materiales de fontanería, plomería y repuestos, partes y piezas de aire acondicionado, así como la venta de pinturas, barnices y lacas, vidrios y objetos de vidrio, vidrios y el servicio de instalación, cuando corresponda.

Finalmente, esta Providencia en su artículo 16 especifica:

Las facturas emitidas mediante Máquinas Fiscales, por los sujetos que no califiquen como contribuyentes ordinarios del IVA, deben contener la siguiente información:

La denominación "Factura".

Nombre y Apellido o razón social, número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) y domicilio fiscal del emisor.

La expresión "contribuyente formal" o "no sujeto al impuesto al valor agregado", según sea el caso.

Número consecutivo y único.

La hora y fecha de emisión.

Descripción, cantidad y monto del bien o servicio. Podrá omitirse la cantidad en las prestaciones de servicio que por sus características no pueda expresarse. En los casos en que las características técnicas de la máquina fiscal limiten la impresión de la descripción específica del bien o servicio, deberán identificarse los mismos genéricamente.

La descripción del bien o servicio deberá estar separada, al menos, por un carácter en blanco de su precio. En caso de que la longitud de la descripción supere una línea, el texto podrá continuar en las líneas siguientes imprimiéndose el correspondiente precio en la última línea ocupada.

En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro

ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.

En los casos de operaciones cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambas cantidades en la factura, con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.

Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde, precedido de la palabra "TOTAL" y, al menos, un espacio en blanco.

Logotipo Fiscal seguido del Número de Registro de la Máquina Fiscal, los cuales deberán aparecer en ese orden al final de la factura en una misma línea, con al menos tres (3) espacios de separación.

En estos casos, las facturas emitidas mediante Máquinas Fiscales darán derecho al desembolso, cuando, además de cumplir con todos los requisitos establecidos en este artículo, la Máquina Fiscal sea capaz de imprimir el nombre o razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del adquirente o receptor de los bienes o servicios.

En el artículo anterior, se establecen las características que deben contener las facturas emitidas por máquinas fiscales para los contribuyentes formales del IVA.

3.2.7. Providencia Administrativa N° 0104 que establece el deber de presentación electrónica de las Declaraciones del Impuesto al Valor Agregado.

La Providencia Administrativa N° 0141, gaceta oficial N° 39.296, publicada el 30 de octubre de 2009, tiene por objetivo establecer el deber que tienen las personas naturales, las personas jurídicas y las

personalidades sin personalidad jurídica de presentar electrónicamente sus declaraciones del IVA, a partir del 30/10/2009, así como las declaraciones que las sustituyan, siguiendo las especificaciones técnicas establecidas en el Portal Fiscal.

Así mismo, la Providencia Administrativa estipula que las declaraciones relativas al IVA de los sujetos referidos anteriormente, deberán ser presentadas dentro de los quince (15) días continuos del mes siguiente al período de imposición.

3.2.8. Providencia Administrativa N° 0073 que dispone la creación y funcionamiento del Registro único de Información Fiscal (rif).

La Providencia Administrativa N° 0073, publicada en gaceta oficial N° 39.296 el 2 de marzo de 2006, dispone la creación y funcionamiento del registro único de información fiscal (RIF), para fines de control tributario de los impuestos, tasas y contribuciones administrados por el SENIAT.

Por consiguiente, las personas naturales o jurídicas, las comunidades y entidades con o sin personalidad jurídica que, conforme a las leyes vigentes, resulten sujetos pasivos de tributos administrados por el SENIAT o que deban efectuar trámites ante el mismo, deberán inscribirse en el Registro Único de Información Fiscal (RIF), suministrando la información y siguiendo el procedimiento establecido en esta providencia.

Finalmente, es importante señalar que la Providencia Administrativa N° 0073 establece que la solicitud de inscripción en el Registro Único de Información Fiscal (RIF), así como cualquier modificación u otro trámite relacionado con el mismo, deberá realizarse ante las unidades competentes de la Gerencia Regional de Tributos Internos correspondiente al domicilio del sujeto pasivo.

FASE IV PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN MATERIA DE IVA APLICADOS POR EMPRESA

4.1 INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN EL REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).

La empresa Intercolor, S.A., se encuentra inscrita en el Registro único de Información Fiscal de la Gerencia Regional de Tributos Internos con jurisdicción en su domicilio Fiscal, bajo el número J-30748433-0, el mismo se encuentra vigente, y es exhibido en un lugar visible dentro del establecimiento.

4.2. EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS VENTAS REALIZADAS POR LA EMPRESA.

Los contribuyentes formales del IVA, están obligados a emitir facturas por duplicado que soporten sus ventas, por la prestación de servicios o por cualquier otra actividad a la que se dediquen, cumpliendo con una serie de requisitos.

Durante el desarrollo de la pasantía en la empresa Intercolor, S.A., se observó que el procedimiento de emisión de documentos que soportan las

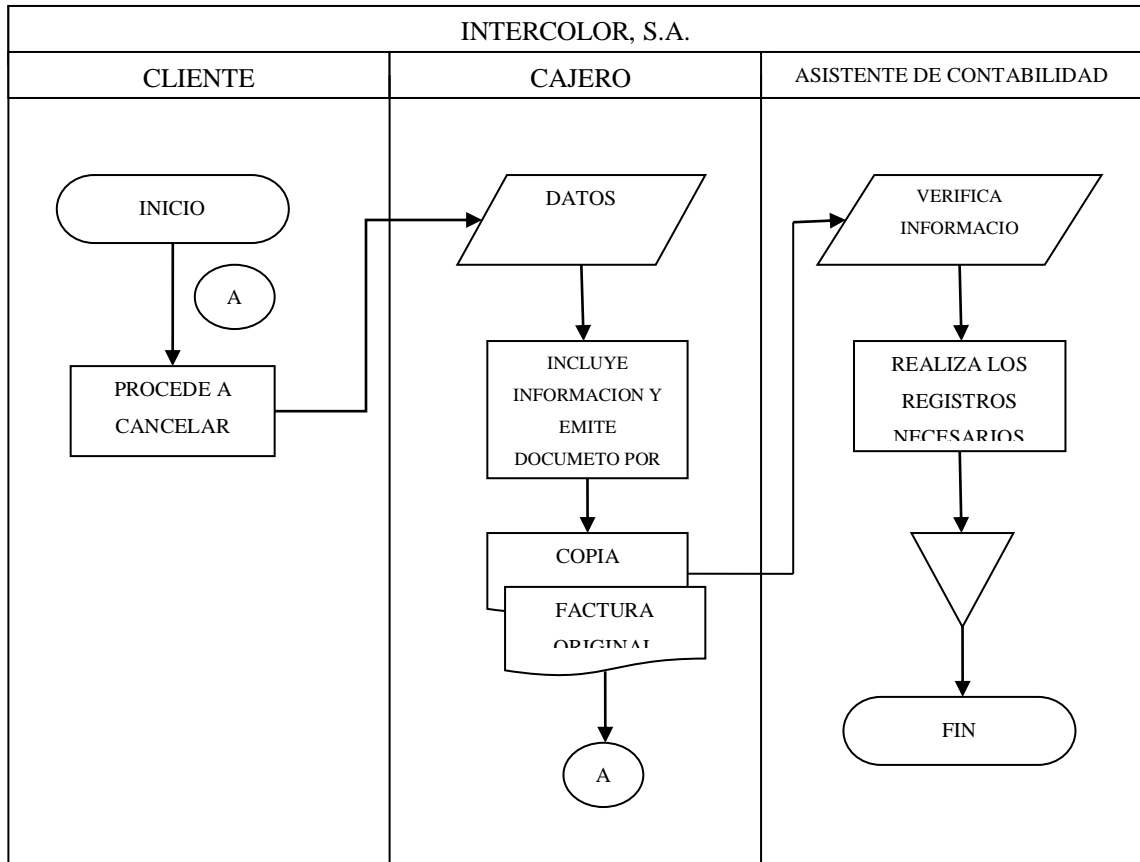
ventas, es llevado a cabo mediante dos máquinas fiscales autorizadas por la administración tributaria. Una de ellas es utilizada para las ventas de contado y la otra para las ventas a crédito, y ambas son operadas por un cajero, a través del sistema computarizado a2, que le permite automatizar dicho proceso.

También se pudo constatar, que todas las facturas emitidas por Intercolor, S.A., contienen en su formato: numeración consecutiva y única, la especificación “contribuyente formal”, razón social, domicilio fiscal y RIF de la empresa, además de los campos donde se debe colocar el nombre y RIF de la persona que adquiere el producto, fecha de emisión del documento, descripción, cantidad, precio unitario del bien y el total de la venta.

Durante el procedimiento de emisión de documentos fiscales que soportan las ventas, al momento en que un cliente se dirige a cancelar un bien adquirido en la empresa, el cajero elabora la factura mediante un sistema computarizado, donde se captan los datos suministrados por el cliente (nombre, RIF y dirección), además se agregan al documento la descripción, precio unitario y cantidad del producto y finalmente se totaliza el monto de la venta.

Una vez emitida la factura, el cajero hace entrega del documento original al cliente, y la copia del mismo, es entregada al asistente contable quien verifica la información, y posteriormente, procede a realizar los registros pertinentes para luego archivarla (Figura N° 3).

Figura N° 3
Procedimiento para la emisión de facturas.



Fuente: Andrea Vera (2012).

4.3. PREPARACIÓN DE LA RELACIÓN MENSUAL DE VENTAS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA.

En la empresa Intercolor, S.A., el proceso de ventas opera totalmente bajo el sistema computarizado a2, el cual se encarga de condensar toda la información emanada de los documentos que soportan las ventas (facturas y otros documentos).

De manera automatizada, el sistema computarizado guarda la información producto de las ventas en orden cronológico, de modo que al finalizar cada mes, el mismo genera el informe de la relación de ventas según corresponda.

Por cada día de operación en la empresa, se emite un reporte “Z” de las máquinas fiscales utilizadas, el cual contiene: número de factura inicial, número de factura final y notas de crédito, en el caso de que estas últimas se hayan generado, monto bruto y monto neto del total de las ventas del día.

Una vez finalizado el día de operaciones en la empresa, el cajero emite el reporte “Z” de las máquinas fiscales utilizadas, y lo envía al asistente de contabilidad, quien procede a verificar que la información reflejada en dicho reporte concuerde con la información que se visualicen en el sistema con respecto a la relación mensual de ventas.

El asistente de contabilidad será el encargado de corroborar que los números de facturas y notas de crédito, en caso de que estas últimas hayan sido generadas, y la sumatoria total de las mismas sean correctas, a fin de evitar que exista cualquier tipo de error, como por ejemplo un salto en la numeración correlativa de los documentos que soportan las ventas o que la sumatoria total de los montos sea inexacta.

En caso de existir algún tipo de error o discordancia entre el reporte “Z”, y la información visualizada en el sistema con respecto a la relación mensual de ventas, el asistente de contabilidad deberá realizar los ajustes pertinentes. De no encontrarse ningún error o discordancia, el asistente de contabilidad procederá a emitir la relación mensual de ventas según corresponda para posteriormente mantenerla archivada (Figura N° 4).

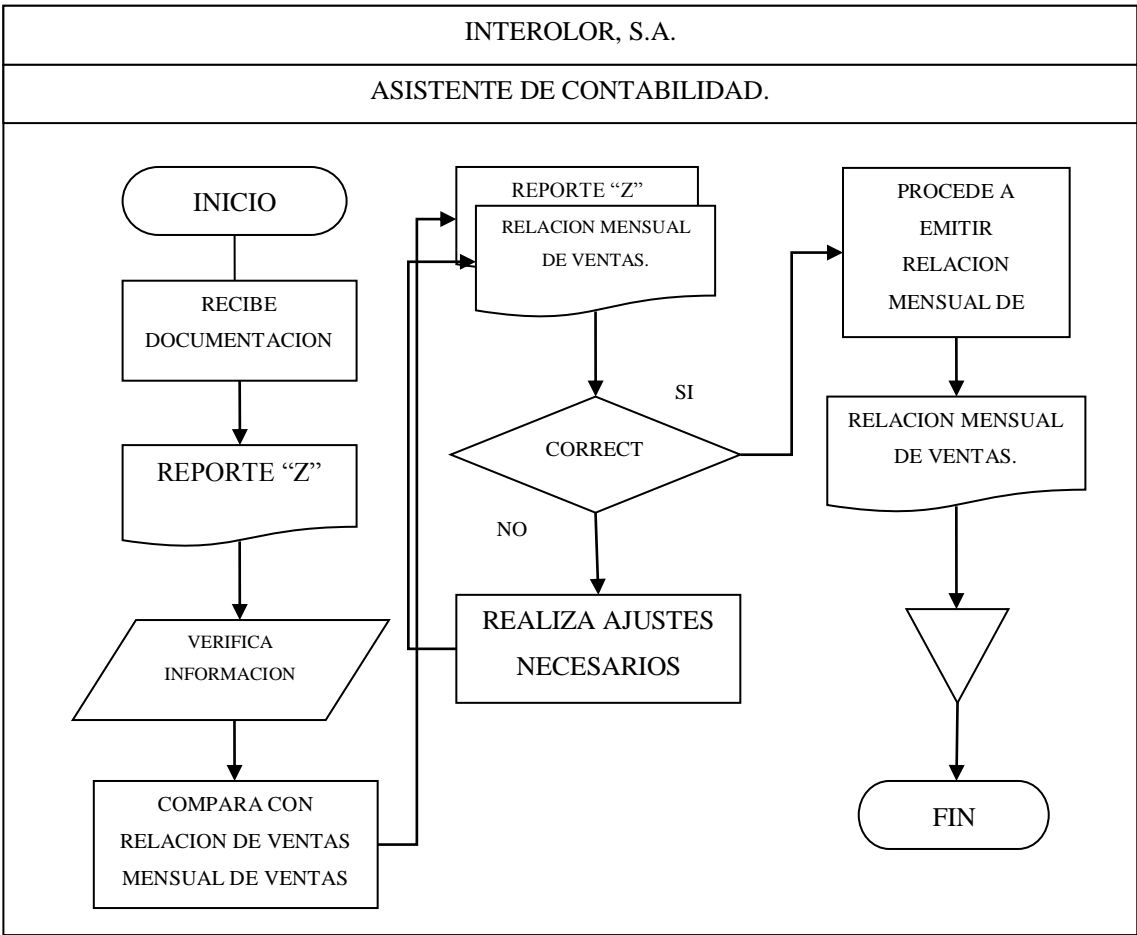
En esta relación, las ventas diarias efectuadas en el mes, se muestran en orden cronológico ascendente, sin omitir ningún día, por lo tanto, cuando no se realizan ventas, se muestra la salvedad “NO HUBO MOVIMENTOS”.

El formato de la relación mensual de ventas proveniente del sistema computarizado mencionado anteriormente, va acompañado de un encabezado que muestra la razón social, RIF y domicilio fiscal de la empresa, el mes al que pertenece y serie de máquina fiscal; además contiene: fecha, número de factura inicial y final de las ventas del día, número nota de débito inicial y final (en caso de haberse generado), número de nota crédito inicial y final en (caso de haberse generado), monto en

factura, monto en nota de débito, monto en nota de crédito y montos totales consolidado de las ventas del día (Anexo N°1).

Figura N° 4

Procedimiento para la preparación de la relación mensual de ventas.



Fuente: Andrea Vera (2012).

4.4. PREPARACIÓN DE LA RELACIÓN MENSUAL DE COMPRAS EN EL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA.

Para realizar dicha relación el asistente de contabilidad agrupa las facturas de compras y gastos efectuados en el mes por la empresa, de acuerdo a la fecha, para luego trasladar al formato de la relación mensual de compras la información contenida en ellas, excepto los impuestos, dado que no son gastos deducibles, además de los sueldos y salarios cancelados, debido a que son gastos internos de la empresa y no poseen comprobante fiscal que los soporten.

Una vez agrupadas las facturas de compras y gastos realizados durante el mes, el asistente de contabilidad, consulta a través de la base de datos del portal fiscal www.seniat.gov.ve, la información del proveedor (RIF, razón social o denominación comercial) para verificar que la misma sea valedera y poderla incluir en la relación mensual de compras.

Si la información reflejada en la base de datos del portal fiscal ya mencionado, concuerda con los datos reflejados en las facturas de compras y gastos del mes, se incluye en el formato de relación mensual de compras, en caso contrario se excluye. Luego de llenar dicho formato, el asistente de contabilidad emite la relación mensual de compras y envía al contador quien verifica que no existan errores en la misma.

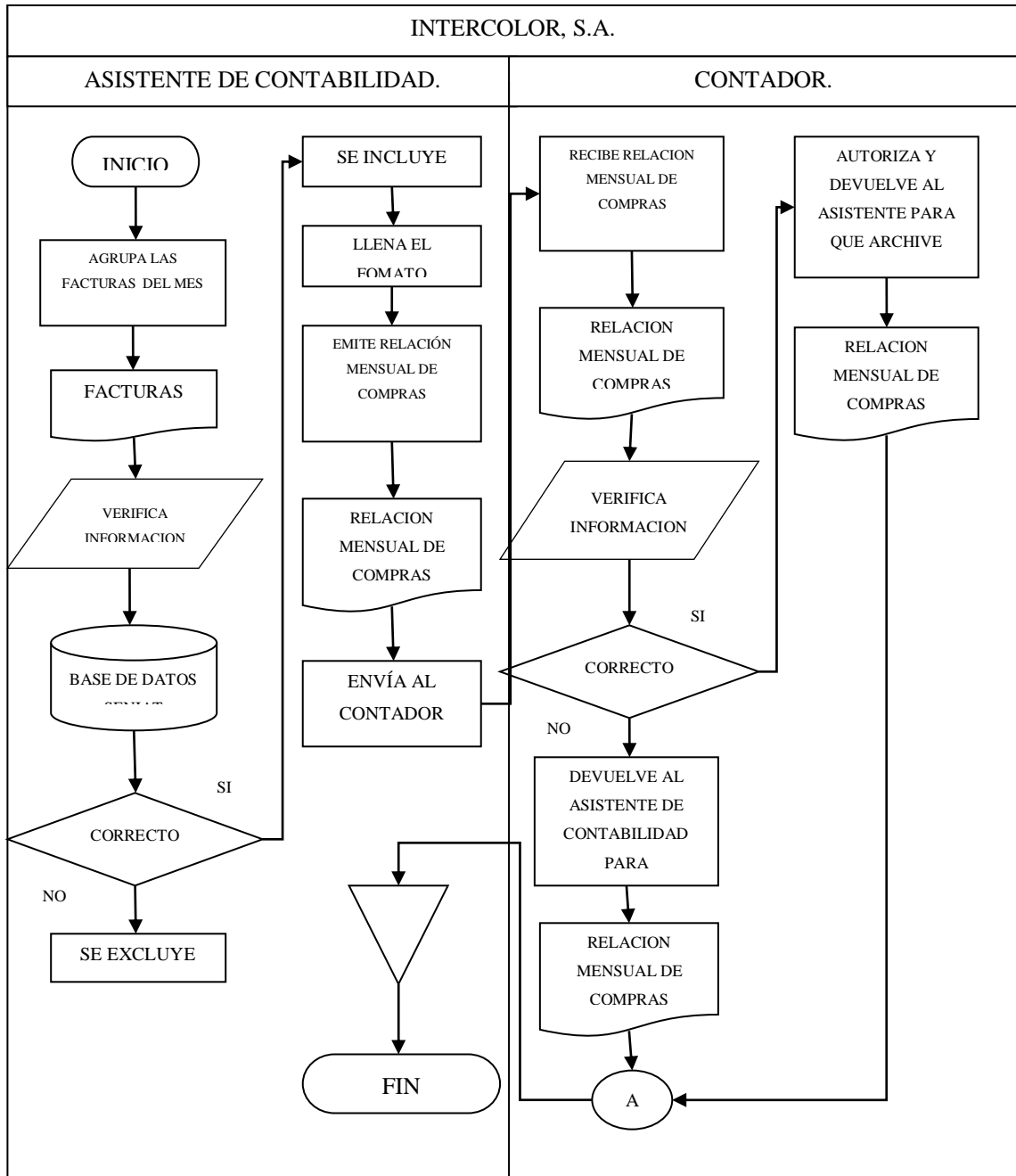
De encontrar algún error, el contador devuelve la relación mensual de compras al asistente de contabilidad, de modo que, este realice las correcciones pertinentes. En caso de no encontrar errores la aprueba y envía al asistente de contabilidad, para que este proceda a archivarla (Figura N° 5).

El formato en el cual se efectúa la mencionada relación va acompañado de un encabezado que muestra la razón social de la empresa, el RIF, el domicilio fiscal, el mes y el año al que pertenece la misma, además contiene: fecha de compra nacional, fecha de factura de importación, número de factura, número de declaración de aduana, datos del proveedor (nombre y RIF) total de compras, base imponible, y crédito fiscal, en caso que corresponda (Anexo N° 2).

Esta relación se realiza mensualmente, se muestran en orden cronológico ascendente las compras diarias efectuadas en el mes, y aquellos días en los que no se realizaron compras se omiten.

Figura N° 5

Procedimiento para la preparación de la relación mensual de compras.



Fuente: Andrea Vera (2012).

4.5. PREPARACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DEL IVA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA.

La empresa Intercolor, S.A., en su condición de contribuyente formal del IVA, presenta una declaración informativa trimestral de sus operaciones durante los quince (15) días continuos siguientes al vencimiento del período, considerándose el año civil para determinar cada trimestre, a saber, primer trimestre enero – marzo, segundo trimestre abril – junio, tercer trimestre, julio – septiembre y cuarto trimestre agosto – diciembre.

Dicha declaración es presentada electrónicamente ante la administración tributaria, mediante la forma 99030 (Anexo N°3), a través del portal fiscal www.seniat.gob.ve, donde aparecerá la siguiente pantalla (Figura N° 6).

Figura N° 6



Fuente: Manual de Usuario Sistema del Impuesto al Valor Agregado (IVA) (2010).

Luego el contador, deberá seleccionar la opción persona jurídica (Figura N° 7).

Figura N° 7



Fuente: Manual de Usuario Sistema del Impuesto al Valor Agregado (IVA) (2010).

Una vez seleccionada opción indicada anteriormente, el contador deberá ingresar los datos requeridos (usuario y clave) para poder acceder al sistema (Figura N°8).

Figura N° 8



Fuente: Manual de Usuario Sistema del Impuesto al Valor Agregado (IVA) (2010).

Seguidamente, el contador debe seleccionar del menú principal Procesos Tributarios, la opción Declaración IVA.

El sistema le permite al asistente de contabilidad efectuar la declaración regular o sustitutiva del IVA.

En este caso, la opción declaración regular del IVA, le permite al contador registrar electrónicamente la información relacionada por conceptos de ventas y compras realizadas en períodos anteriores, facilitando así la elaboración de la misma.

Para dar inicio al proceso de declaración, el contador deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la opción regular, e indicar si realizó o no operaciones de ventas y/o compras en el período sujeto a declaración (Figura 9).

Figura N° 9



Fuente: Manual de Usuario Sistema del Impuesto al Valor Agregado (IVA) (2010).

2 Definir el período de declaración seleccionando el mes y el año de la misma (Figura N° 10).

Figura N° 10



Fuente: Manual de Usuario Sistema del Impuesto al Valor Agregado (IVA) (2010).

3 Presionar el botón continuar para avanzar, en caso contrario presionar el botón atrás.

4 Seguidamente, el sistema mostrará en pantalla los datos de la información fiscal de la empresa (nombre o razón social, representante legal, tipo de contribuyente, clase de contribuyente IVA y dependencia regional adscrita).

5 El contador, verifica la información presentada en pantalla y presiona el botón si para continuar con el proceso de declaración, caso contrario, presionará el botón no.

6 Seguidamente, el contador procede a llenar la planilla virtual de declaración, colocando en el campo base imponible, casilla N° 40, de la línea N° 1 (ventas no gravadas), la sumatoria de los totales de ventas, reflejados en las relaciones mensuales de venta, según el período a declarar, y se traslada el mismo monto a la casilla N° 46, de la línea N° 6 (total de ventas y débitos fiscales para efectos de determinación), del campo mencionado anteriormente. Presiona el botón guardar para almacenar la información ingresada y luego, el botón continuar para avanzar y registrar la información relacionada con los créditos fiscales.

7 Llegado a este punto del procedimiento, el contador procede a llenar la sección correspondiente a los débitos fiscales, colocando en el campo base imponible, casilla N° 30, de la línea N° 10 (compras no gravadas y/o sin

derecho a crédito fiscal), la sumatoria de los totales de las relaciones mensuales de compra, según el período a declarar, y se traslada el mismo monto a la casilla N° 35, de la línea N° 17 (total de compras y créditos fiscales del período). Presiona el botón guardar para almacenar la información ingresada y luego, el botón continuar para avanzar.

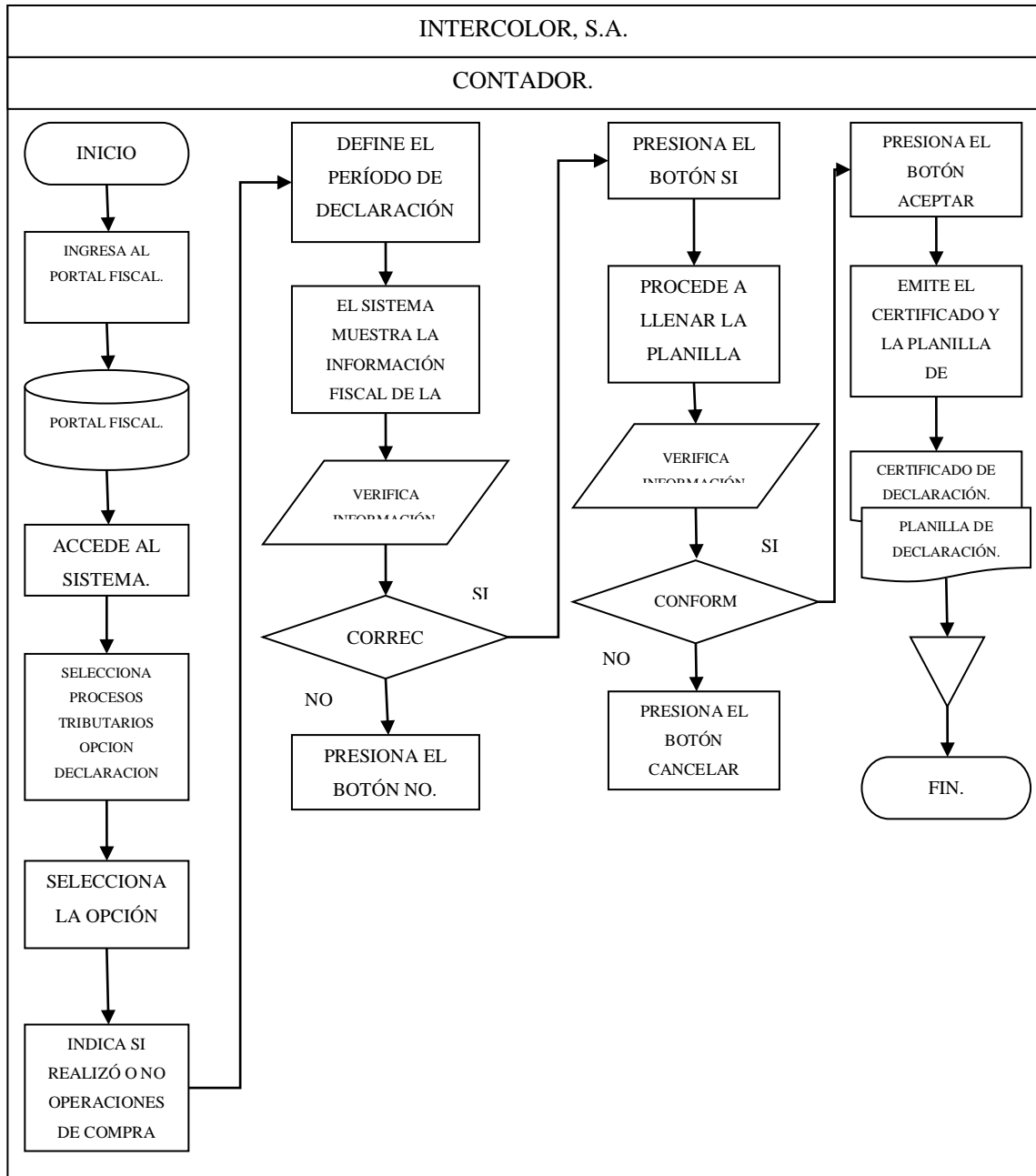
8 A continuación, el sistema despliega una pantalla la cual representa la totalidad de los elementos de la declaración, si el contador está conforme hace clic en el botón registrar a los efectos de arrojar la pantalla de resultado de la declaración definitiva.

9 Inmediatamente el sistema despliega una ventana de confirmación, si está seguro de la información suministrada, donde el contador presionará el botón aceptar, caso contrario, presionará el botón cancelar.

10 Finalmente, se emite a través del sistema un certificado de declaración, conjuntamente con la planilla de declaración, los cuales son archivados a fines de cumplir con lo exigido por la administración tributaria (Figura N° 11).

Figura N° 11

Procedimiento para la preparación de la declaración informativa del IVA.



Fuente: Andrea Vera (2012).

4.6. ELABORACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LA EMPRESA.

Los registros contables, son el componente básico dentro de la contabilidad de la empresa, ellos constituyen el elemento físico en el cual se conservan los datos relacionados con las operaciones realizadas en la misma.

En la empresa, se realizan los registros contables de todas las operaciones conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y, para el caso que corresponda se incluye el monto de los créditos fiscales no deducibles, pasando a formar parte de los costos de los bienes muebles y de los servicios objeto de la actividad del contribuyente.

Para elaborar los registros contables, el asistente de contabilidad, procede a realizar una compilación de las transacciones financieras, que luego son trasladadas a los libros, diario y mayor los cuales se conservan de forma ordenada. En el libro diario se reflejan todas las operaciones contables realizadas por la empresa, mientras que en el mayor se reflejan las transacciones que afectan a las distintas partidas contables, por ejemplo, caja, bancos, cuentas por cobrar, proveedores, entre otras.

El registro de cada transacción en el libro diario, es efectuado por el asistente de contabilidad, quien al finalizar cada mes de operaciones en la empresa, procede a plasmar la información emanada de las mismas, a través

de un asiento contable, el cual está constituido por una partida doble, es decir, todas las cuentas poseen dos (2) secciones, DEBE y HABER, tal y como se observa a continuación (Figura N° 12).

Figura N° 12
Registro Contable.



30	-1-			
	Caja y Bancos	98290		
	Ventas		98290	
	Para registrar las ventas del mes			
	-2-			
	Compras	38813 ⁴¹		
	Sueldos y Salarios	7640		
	Bono Alimenticio	2940		
	Mobiliario y Equipo	849		
	Comisiones	1224		
	Gastos Municipales	1124 ⁰⁵		
	Gastos Generales	9381 ³³		
	Seguro Social por pagar		161 ⁶⁰	
	Alcance Habitacional por pagar		40 ⁷⁰	
	Pase de dinero por pagar		20 ²⁰	
	Caja y Bancos		61749 ⁵⁹	
	Para registrar las compras y gastos del mes			

Fuente: Departamento de Contabilidad, Intercolor, S.A. (2012).

Seguidamente, el asistente de contabilidad traslada las cantidades reflejadas en el libro diario al libro mayor, en el que aparece la cuenta concreta de cada partida contable. En cada cuenta aparecen los débitos y los créditos, de tal forma que el saldo, es decir el crédito o el débito neto de cada cuenta, puedan calcularse con facilidad.

Una vez reflejadas todas las transacciones en el libro mayor, se procede a obtener el saldo deudor o acreedor de cada cuenta. La suma de todos los saldos acreedores debe ser igual a la suma de todos los saldos deudores, pero con signo contrario, ya que cada transacción que genera un crédito provoca, al mismo tiempo, un débito de la misma cuantía.

Al finalizar el año fiscal, el asistente de contabilidad, procederá a realizar los asientos de ajustes a una serie de cuentas con el propósito de destacar hechos económicos que; aunque no se hayan producido de forma convencional, efectivamente representan transacciones finiquitadas. A continuación se destacan algunos de los casos más comunes: gastos pendientes (por ejemplo, salarios del mes corriente que todavía no se han satisfecho); gastos que se realizan de una forma anticipada (el pago de la prima de un seguro de riesgo); inventarios (valoración de los bienes almacenados y verificación de que la cantidad almacenada coincide con la que se deriva de las cuentas); entre otros.

Una vez que el asistente de contabilidad realice los ajustes mencionados anteriormente, elaborará un primer balance de comprobación de saldos, adaptándolos con dichos ajustes. Cuando se hayan actualizado

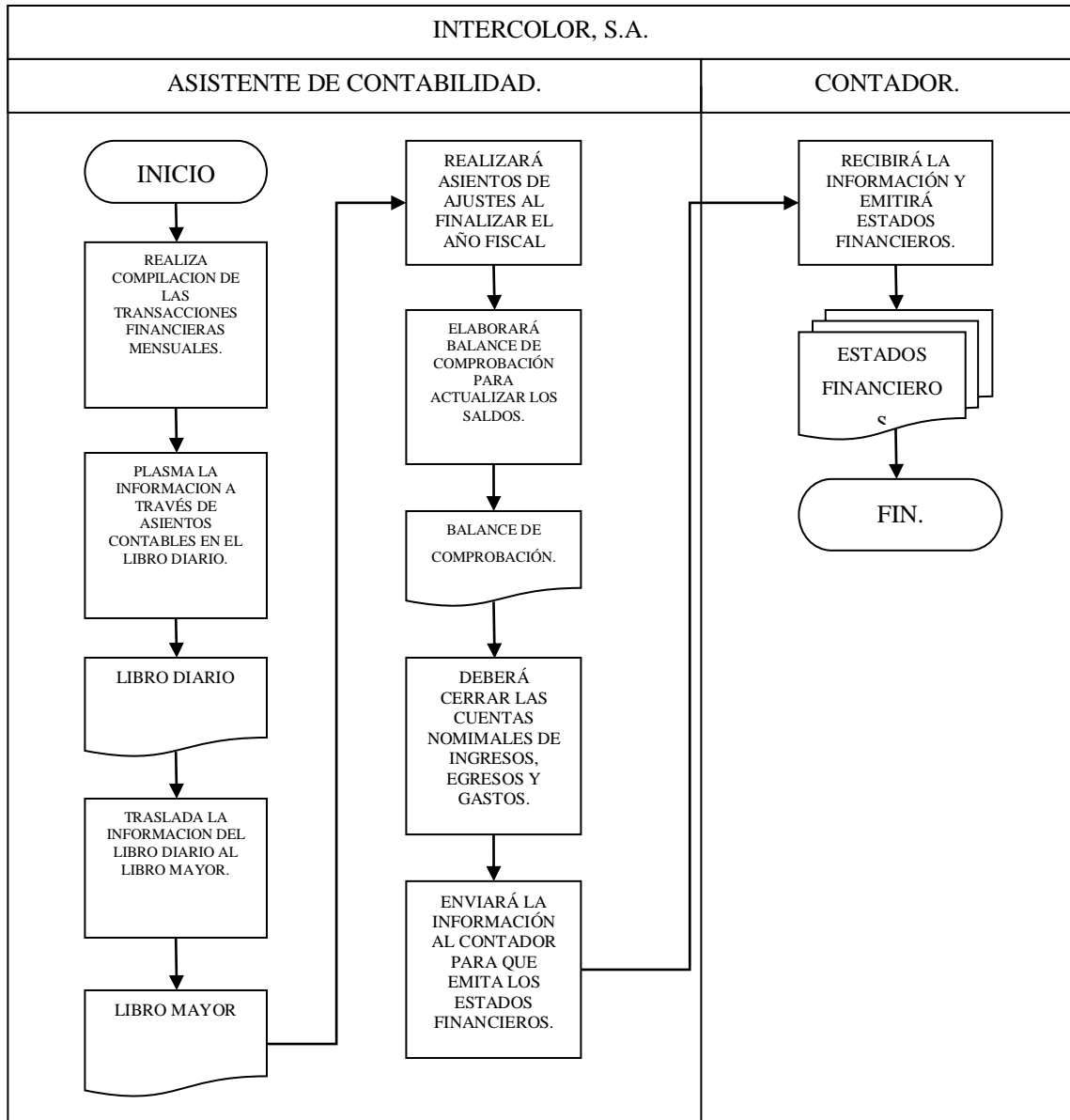
todos los saldos procederá a redactar el balance y a preparar la cuenta de pérdidas y ganancias. Los saldos de las distintas cuentas proporcionarán la fuente de datos para la contabilidad financiera y de costos de la empresa.

Finalmente, el asistente de contabilidad deberá cerrar las cuentas nominales de ingresos, egresos y gastos correspondientes al año fiscal, transfiriéndolas a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Todos los datos provenientes de este proceso, serán enviados por el asistente de contabilidad al contador, y a su vez le permitirán a este, emitir estados financieros de manera que la gerencia de la empresa pueda tomar decisiones basadas en ellos (Figura N° 13).

Figura N° 13

Procedimiento para la elaboración de los registros contables.



Fuente: Andrea Vera (2012).

FASE V ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN MATERIA DE IVA APLICADOS POR LA EMPRESA CON EL MARCO LEGAL VIGENTE

5.1 COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN MATERIA DE IVA APLICADOS POR LA EMPRESA CON LAS BASES LEGALES VIGENTES.

CUADRO Nº 1

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).	
Bases legales	Intercolor, S.A.
<p>PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº 1677.</p> <p>Artículo 2: Los contribuyentes deberán estar inscritos en el Registro de Información Fiscal y comunicar a la Administración Tributaria todo cambio operado en los datos básicos proporcionados al registro y en especial, el referente al cese de sus actividades.</p> <p>PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº 0073</p>	<p>La empresa se encuentra inscrita en el Registro de información fiscal de la Gerencia Regional de Tributos Internos con jurisdicción en su domicilio Fiscal, bajo el número J-30748433-0, el mismo se encuentra vigente, y es exhibido en un lugar</p>

<p>Artículo 1: Se crea el Registro Único de Información Fiscal (RIF) para fines de control tributario de los impuestos, tasas y contribuciones administrados por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).</p> <p>Artículo 2: Las personas naturales o jurídicas, las comunidades y entidades con o sin personalidad jurídica que, conforme a las leyes vigentes, resulten sujetos pasivos de tributos administrados por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y tributaria (SENIAT) o que deban efectuar trámites ante el mismo, deberán inscribirse en el Registro Único de Información Fiscal (RIF), suministrando la información y siguiendo el procedimiento establecido en esta Providencia</p>	<p>visible dentro del establecimiento.</p>
--	--

Fuente: Andrea Vera (2012).

Análisis comparativo: se aplican los basamentos legales puesto que, la empresa Intercolor, S.A., en calidad de persona jurídica y sujeto pasivo de tributos administrados por el SENIAT, posee un Registro Único de Información Fiscal (RIF) para fines de control tributario de los impuestos;

además en su condición de contribuyente formal da cumplimiento al deber establecido en el artículo 2 de la Providencia Administrativa N° 1.677

CUADRO Nº 2

EMISIÓN DE DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS VENTAS.	
Bases legales.	Intercolor, S.A.
<p>PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº 1.677.</p> <p>Artículo 3: Los contribuyentes deberán emitir documentos que soporten las operaciones de venta o prestaciones de servicio por duplicado, cumpliendo con los requisitos que a continuación se especifican:</p> <p>a) Numeración consecutiva y única del documento.</p> <p>b) Contener la especificación “Contribuyente Formal”.</p> <p>c) Identificación del contribuyente emisor, indicando su nombre en caso de ser persona natural, o su denominación comercial o razón social y domicilio fiscal.</p> <p>d) Número de inscripción del emisor en el Registro de Información Fiscal (RIF).</p> <p>e) Número de inscripción en el Registro de Información Fiscal del adquirente del bien o receptor del servicio.</p> <p>f) Fecha de emisión del documento.</p> <p>g) Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad, precio unitario, valor total de la venta o la presentación del servicio, o de la suma de ambos, si corresponde.</p> <p>h) Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la</p>	<p>Los documentos que soportan las ventas contienen: numeración consecutiva, la especificación “contribuyente formal”, fecha de emisión, nombre y RIF de la empresa, además de los campos donde se debe colocar el nombre y el RIF de la persona que adquiere el producto, descripción, precio unitario, cantidad del bien, y valor total de la venta.</p>

prestación del servicio.	
<p>PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 0071.</p> <p>Artículo 8: Los contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, los sujetos que realicen operaciones en Almacenes Libres de Impuestos (Duty Free Shops); y los sujetos que no califiquen como contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben utilizar exclusivamente Máquinas Fiscales para la emisión de facturas. Tomando en cuenta la actividad operativa de la empresa se hace mención específicamente al literal d) de este artículo: venta de materiales de construcción, artículos de ferretería, herramientas, equipos y materiales de fontanería, plomería y repuestos, partes y piezas de aire acondicionado, así como la venta de pinturas, barnices y lacas, vidrios y objetos de vidrio, vidrios y el servicio de instalación, cuando corresponda</p>	<p>La empresa, se dedica a la comercialización, compra, venta y distribución de pinturas, insumos industriales, químicos, artículos de ferretería y todo tipo de productos y materiales de construcción, y los documentos que soportan sus ventas, son emitidos a través de máquinas fiscales autorizadas por la administración tributaria.</p>

Fuente: Andrea Vera (2012).

Análisis comparativo: se aplica lo expuesto en el artículo 3 de la providencia administrativa N° 1.677, ya que los documentos que soportan las ventas emitidos por la empresa Intercolor, S.A., plasman en su contenido los lineamientos establecidos en los literales de dicho artículo, siendo la principal forma de demostrar por parte del contribuyente el cumplimiento de este deber formal. Además, tomando en cuenta la actividad operativa de esta empresa, también se aplica lo establecido por el literal d, del artículo 8 de la

providencia administrativa N° 0071, ya que el medio utilizado para la emisión de facturas, cumple con lo establecido por la normativa legal referida.

CUADRO N° 3

PREPARACIÓN DE LA RELACIÓN MENSUAL DE VENTAS.	
Base legal.	Intercolor, S.A.
<p>PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 1.677.</p> <p>Artículo 5: Los contribuyentes formales deberán llevar una relación cronológica mensual de todas las operaciones de ventas, en sustitución del libro de ventas previsto en la Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado, cumpliendo con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha b) Número de Inicio de la facturación del día c) Número Final de la facturación del día d) Monto consolidado de las ventas del día. 	<p>La relación mensual de ventas, es emitida a través del sistema computarizado a2, y la misma va acompañada de un encabezado que muestra la razón social, RIF y domicilio fiscal de la empresa, el mes al que pertenece y serie de máquina fiscal de la misma; además contiene: fecha, número de factura inicial y final de las ventas del día, número nota de débito inicial y final en caso de haberse generado, número de nota crédito inicial y final en caso de haberse generado, monto en factura, monto en nota de débito, monto en nota de crédito y montos totales consolidado de las ventas del día.</p>

Fuente: Andrea Vera (2012).

Análisis comparativo: se aplica la base legal, ya que el formato utilizado por la empresa para la relación mensual de ventas, concuerda con el formato exigido por la administración tributaria, dado que la información requerida en los literales del artículo mencionado anteriormente es la

principal forma de demostrar por parte del contribuyente el cumplimiento de este deber formal.

CUADRO N° 4

PREPARACIÓN DE LA RELACIÓN MENSUAL DE COMPRAS.	
Base legal.	Intercolor, S.A.
<p>PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 1.677.</p> <p>Artículo 6: Los contribuyentes formales deberán llevar una relación cronológica mensual de todas las operaciones de compra, en sustitución del libro de compras previsto en la Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado, cumpliendo con las siguientes características:</p> <p>a) La fecha y el número de la factura, nota de débito o de crédito por la compra nacional o extranjera de bienes y recepción de servicios, y de la declaración de Aduanas, presentada con motivo de la importación de bienes o la recepción de servicios provenientes del exterior. Asimismo, deberán registrarse iguales datos de los comprobantes y documentos equivalentes, correspondientes a la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>b) El nombre y apellido del vendedor o de quien prestó el servicio, en los</p>	<p>La relación mensual de compra, se establece mediante un formato, el cual va acompañado de un encabezado que muestra la razón social de la empresa, el RIF, el domicilio fiscal, el mes y el año al que pertenece la misma, además contiene: fecha de compra nacional, fecha de factura de importación, número de factura, número de declaración de aduana, datos del proveedor (nombre y RIF) total de compras, base imponible, y crédito fiscal, en caso que corresponda</p>

<p>casos en que sea persona natural. La denominación o razón social del vendedor o prestador del servicio, en los casos de personas jurídicas, sociedades de hecho o irregulares, comunidades, consorcios y demás entidades económicas o jurídicas, públicas o privadas.</p> <p>c) Número de inscripción en el Registro de Información Fiscal o Registro de Contribuyentes del vendedor o de quien preste el servicio, cuando corresponda.</p> <p>d) El valor total de las compras nacionales de bienes y recepción de servicios, registrando el monto soportado por Impuesto al Valor Agregado en los casos de operaciones gravadas.</p>	
---	--

Fuente: Andrea Vera (2012).

Análisis comparativo: no se aplica la base legal referida anteriormente, ya que el formato de la relación mensual de compras utilizado por la empresa, carece de una columna donde se pueda reflejar las notas de débito o de crédito por la compra nacional de bienes y recepción de servicios, tal y como lo especifica el literal a, del artículo referido, ocasionando así un incumplimiento de este deber formal por parte del contribuyente.

CUADRO N° 5

PREPARACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA.	
Bases legales.	Intercolor, S.A.
<p>PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 1.677.</p> <p>Artículo 9: Los contribuyentes formales deberán presentar declaración informativa por cada trimestre del año civil, mediante la forma N° 30 establecida por la Administración Tributaria, debiendo llenar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. N° de RIF y NIT, en caso de poseer este último. 2. Llenar el año y marcar con una equis "X" el mes en el período de imposición. 3. Sección "A. IDENTIFICACION". 4. Reflejar en la fila "TOTAL DE COMPRAS Y CREDITOS", en la columna "BASE IMPONIBLE" el monto total de las compras del período y en la columna "CREDITO FISCAL", el monto total del Impuesto soportado. 5. En la fila "TOTAL DE VENTAS Y DEBITOS", en la columna "BASE IMPONIBLE", deberá reflejar el total de las ventas del período. 6. Lugar, fecha y firma. 	<p>Presenta la declaración informativa trimestral de sus operaciones, mediante la forma 99030. Dicha declaración informativa, va acompañada de, los datos del contribuyente (razón social, RIF y NIT), además del año y el mes del período de imposición, y la fecha en que se realiza.</p> <p>Para determinar el total de compras y créditos realizados durante el período, se coloca la sumatoria de los totales reflejados en las relaciones mensuales de compra, según el período a declarar, en las casillas N° 30 y 35 del campo base imponible. Igualmente, se coloca la sumatoria de los totales reflejados en las relaciones mensuales de venta, en las casillas N° 40 y 46 del campo base imponible de la forma 99030.</p>

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA
N° 0104**

Artículo 1: Las personas naturales, las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica, deberán presentar electrónicamente sus declaraciones del impuesto al valor agregado, correspondientes a los períodos que se inicien a partir del 30/11/2009, así como las declaraciones que las sustituyan, siguiendo las especificaciones técnicas establecidas en el Portal Fiscal.

Las Oficinas Receptoras de Fondos Nacionales se abstendrán de recibir el formulario "IVA30" en virtud de lo dispuesto en esta Providencia Administrativa.

Artículo 2: Las declaraciones relativas al impuesto al valor agregado de los sujetos a los que se hace referencia en el artículo anterior, deberán ser presentadas dentro de (15) días continuos del mes siguiente al periodo de imposición.

La declaración de IVA, se presenta de manera electrónica a través del portal fiscal www.seniat.gob.ve, durante los quince días continuos siguientes al vencimiento del período, considerándose el año civil para determinar cada trimestre.

Fuente: Andrea Vera (2012).

Análisis comparativo: Se aplica lo expuesto en el artículo 9 de la providencia administrativa N° 1.677, además se cumple con lo dispuesto en los artículos 1 y 2 de la providencia administrativa N° 0104, puesto que la declaración del IVA, se presenta a través del medio y durante el período exigido por la administración tributaria, tal y como se muestra en la normativa legal anteriormente mencionada.

CUADRO Nº 6

ELABORACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES.	
Base legal.	Intercolor, S.A.
<p>Ley que establece el IVA.</p> <p>Artículo 35: El monto de los créditos fiscales que no fuere deducible, formará parte del costo de los bienes muebles y de los servicios objeto de la actividad del contribuyente y, en virtud, no podrán ser traspasados para su deducción en períodos tributarios posteriores, ni darán derecho a las compensaciones, cesiones o reintegros previstos en esta ley para los importadores.</p> <p>Además, todas las operaciones afectadas por las previsiones de esta ley deberán estar registradas contablemente conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados que le sean aplicables y a las disposiciones reglamentarias que dicten.</p> <p>Artículo 56: Los contribuyentes deberán llevar los libros, registros y archivos adicionales que sean necesarios y abrir las cuentas especiales del caso para el control del cumplimiento de las disposiciones de esta ley y sus normas reglamentarias. Los contribuyentes deberán conservar en forma ordenada, mientras no esté prescrita la obligación, tanto los libros, facturas y demás documentos contables, como los medios</p>	<p>Se elaboran los registros contables de todas las operaciones conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y, para el caso que corresponda, se incluye el monto de los créditos fiscales no deducibles, pasando a formar parte de los costos de los bienes muebles y de los servicios objeto de la actividad del contribuyente.</p> <p>Cabe señalar, que dichos registros son plasmados en los libros diario y mayor, los cuales se conservan de forma ordenada. En el libro diario se reflejan todas las operaciones contables realizadas por la empresa, mientras que en el mayor se reflejan las transacciones que afectan a las distintas partidas contables, por ejemplo, caja, bancos, cuentas por cobrar, proveedores, entre otras.</p>

<p>magnéticos, discos, cintas y similares u otros elementos que se hayan utilizado para efectuar los asientos y registros correspondientes.</p> <p>En especial, los contribuyentes deberán registrar contablemente todas sus operaciones, incluyendo las que no fueren gravables con el IVA, así como las nuevas facturas o documentos equivalentes y las notas de crédito y débito que emitan o reciban.</p>	
---	--

Fuente: Andrea Vera (2012).

Análisis comparativo: se cumple con lo señalado en los artículos 35 y 56 de la Ley que establece el IVA, pues se elaboran los registros contables de todas las operaciones de la empresa conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados, incluyendo el monto de los créditos fiscales no deducibles en el caso que corresponda, pasando a formar parte de los costos de los bienes muebles y de los servicios objeto de la actividad del contribuyente, y los mismos son plasmados en los libros diario y mayor, los cuales se conservan de forma ordenada.

5.2 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN MATERIA DE IVA APLICADOS POR LA EMPRESA.

Ventajas

- La empresa emite sus facturas por duplicado, mediante máquinas fiscales autorizadas por la administración tributaria, y el contenido del formato de las mismas, cumple con lo establecido en la normativa legal.
- El formato utilizado por la empresa para la relación mensual de ventas, concuerda con el formato exigido por la administración tributaria, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 5 de la providencia administrativa 1.677.
- Antes de incluir los datos de los proveedores (RIF, razón social o denominación comercial) en el formato de la relación mensual de compras, el asistente de contabilidad consulta dicha información a través del portal fiscal www.seniat.gob.ve para comprobar que la misma sea valedera.
- La declaración informativa del IVA, se presenta de manera electrónica mediante la forma 99030 a través del portal fiscal www.seniat.gob.ve en un lapso de quince (15) días continuos al vencimiento de cada trimestre, cumpliendo con los parámetros establecidos en los basamentos legales correspondientes.

- Se elaboran los registros contables de todas las operaciones realizadas en la empresa conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y, para el caso que corresponda, se incluye el monto de los créditos fiscales no deducibles, pasando a formar parte de los costos de los bienes muebles y de los servicios objeto de la actividad del contribuyente. Dichos registros son plasmados en los libros diario y mayor, los cuales se conservan de forma ordenada, cumpliendo con lo establecido en los artículos 35 y 56 de la ley que establece el IVA.

Desventajas

- Debido a la poca existencia de personal dentro del departamento de contabilidad, no existe una segregación de funciones con respecto al número de operaciones, generando demoras en la entrega de informes contables.
- El personal encargado del departamento de contabilidad, no recibe capacitación ni actualización constante por parte de la empresa, acarreando ciertas limitaciones al momento de realizar alguna actividad en materia tributaria.
- Durante el proceso de elaboración de las relaciones mensuales de ventas, no se observa supervisión por parte del jefe del departamento, que en este caso es el contador.

- El formato donde se elaboran las relaciones mensuales de compra, carece de una columna donde se reflejen las notas de débito o crédito por la compra nacional o extranjera de bienes y recepción de servicios, presentando una discordancia con lo dispuesto en el literal a, del artículo 6 de la Providencia Administrativa N° 1.677, pudiendo generar alguna de las sanciones previstas en el artículo 102 del Código Orgánico Tributario, al momento de una fiscalización por parte de la administración tributaria.

- Al momento de presentar la declaración informativa trimestral, no se refleja en la columna crédito fiscal, el monto total del impuesto soportado durante el período a declarar, incumpliendo con lo expuesto en el numeral 4, del artículo 9 de la Providencia Administrativa N° 1.677, situación que pudiese generar sanciones por parte de la administración tributaria al momento de una fiscalización.

CONCLUSIONES

- Luego de observar los procedimientos administrativos y contables en materia de IVA, aplicados por la empresa Intercolor, S.A., se puede hacer referencia a las siguientes conclusiones:
- La empresa Intercolor, S.A., carece de un manual de normas y procedimientos, que permita establecer claramente políticas contables y delimitar las funciones que debe cumplir el personal a cargo del departamento de contabilidad.
- Carencia de personal dentro del departamento de contabilidad de la empresa Intercolor; S.A., lo que ocasiona una falta de segregación de funciones con respecto al volumen de operaciones, y trae como consecuencia demoras en la entrega de informes contables.
- La empresa Intercolor; S.A., emite los documentos que soportan sus ventas (facturas y otros documentos), a través de los medios y formatos establecidos por la administración tributaria.
- La empresa Intercolor, S.A., cuenta con un sistema computarizado, que le permite automatizar el proceso para la elaboración de las relaciones

mensuales de venta, no obstante dicho proceso no es supervisado por el contador, que en este caso es el jefe del departamento de contabilidad.

- El formato utilizado para la elaboración de la relación mensual de compra, carece de una columna donde se reflejen las notas de débito o crédito por la compra nacional o extranjera de bienes, efectuadas por la empresa Intercolor, S.A., presentando discordancia con lo expuesto en el literal a, del artículo 6 de la Providencia Administrativa N° 1.677, lo que puede traer como consecuencia futuras sanciones, al momento de una fiscalización por parte de la administración tributaria.

- Elabora el registro contable de todas sus operaciones en los libros diario y mayor, los cuales son conservados de forma ordenada, tal y como lo exige la normativa legal.

RECOMENDACIONES

- Durante el desarrollo de las pasantías se encontraron una serie de desventajas en los procedimientos administrativos y contables en materia de IVA, aplicados por la empresa Intercolor, S.A., por lo cual luego de realizar las investigaciones respectivas en el tema se esbozaron las siguientes recomendaciones que permitirán corregir las desventajas y que este departamento realice sus funciones efectivamente.
- Elaborar un manual de normas y procedimientos, a fin de establecer políticas contables y delimitar las funciones que debe cumplir el personal a cargo del departamento de contabilidad, y así generar dentro del mismo, una organización lógica y ordenada para llevar a cabo el proceso contable de la empresa.
- Realizar jornadas de capacitación y actualización al personal a cargo del departamento de contabilidad, dirigidas por expertos en materia tributaria, a fin de mejorar el funcionamiento del mismo.
- Se sugiere, contratar un asistente de contabilidad adicional, a modo de lograr una adecuada segregación de funciones con respecto al número de operaciones, y así alcanzar un mejor funcionamiento dentro del departamento de contabilidad de la empresa Intercolor, S.A.

- Incorporar al formato utilizado para elaborar las relaciones mensuales de compra, una columna donde se reflejen las notas de débito o crédito por la compra nacional o extranjera de bienes, efectuadas por la empresa Intercolor, S.A., a fin de dar cumplimiento a lo expuesto en el literal a, del artículo 6 de la Providencia Administrativa N° 1.677, y así evitar futuras sanciones al momento de una fiscalización por parte de la administración tributaria.

REFERENCIAS

1. Bibliográficas:

Catacora, F. (1998) *Sistemas y Procedimientos Contables*. Venezuela: Editorial McGraw-Hill.

Feregrino, B. (2004). *Diccionario de Términos Fiscales*. (2da Edición). México: Editorial ISEF Empresa Líder.

Hernández, C. (2006) *La Obligación Tributaria*. Venezuela: Ediciones SENIAT.

Menéndez, A. (2010). *Derecho Financiero y Tributario*. (11 a Edición). España: Editorial Lex Nova, S.A.U.

Moya, E. (2006). *Elementos de Finanzas Públicas y Derecho Tributario*. (2da Edición). Venezuela: Editorial Movil-libros.

Suárez, L. (2009). *Procedimientos Aplicados para el Cumplimiento de los Deberes Formales Referentes al Impuesto al Valor Agregado en la Empresa*

Nissmar Oriental. Trabajo de grado de licenciatura no publicado.
Universidad de Oriente. Nueva Esparta.

2. Legales:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.860, 30 de Diciembre de 1999.

Código Orgánico Tributario. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.305, 17 de Octubre de 2001.

Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.147, 26 de Marzo de 2009.

Reglamento General de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.363, 09 de Julio de 1999.

Providencia Administrativa N° 1.677 sobre las obligaciones que deben cumplir los Contribuyentes Formales del Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.677, 25 de Abril de 2003.

Providencia Administrativa N° 0071 que establece las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.795, 08 de Noviembre de 2011.

Providencia Administrativa N° 0104 que establece el deber de Presentación Electrónica de las Declaraciones del Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.296, 30 de Octubre de 2009.

Providencia Administrativa N° 0073 que dispone la creación y el funcionamiento del Registro Único de Información Fiscal (RIF). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.389, 02 de Marzo de 2006.

3. **Electrónicas:**

Guerrero y Govea. (2006). *El Impuesto al Valor Agregado y el Comercio Electrónico en Legislación Tributaria Venezolana*. Revista Electrónica de Estudios Telemáticos (2da Edición). Extraído desde www.urbe.edu

Impuesto al Valor Agregado (IVA) - ¿Qué deberíamos saber? (2012). Extraído desde www.facturalegal.com

Información de Impuestos Nacionales. Extraído desde www.seniat.com

Procesos de Tecnología de Información – *Manual de Usuario Sistema del Impuesto al Valor Agregado (IVA)*. Extraído desde www.seniat.com

Tolosa, C. (2003). *El Sistema Tributario en Venezuela*. Extraído desde www.gestiopolis.com

ANEXOS

Anexo N°1

INTECOLOR, S.A.
 I.I.T. /R.I.F. J-30748433-0
 CALLE LOZADA CRUCE CON CALLE PRINCIPAL DE CONEJEROS - RES. MARISOL -P.B. SECTOR CONEJEROS PORLAMAR
Relación de Ventas
 Desde: _____ hasta: _____
 Fecha: _____ Hora: _____
 Pág. 1

Fecha	Facturas Hic.		Nota Debito		Nota Credito		Monto Factura	Monto Nota Debito	Monto Nota Credito	Total de Cuentas Corrientes
	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final				
01/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
02/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
03/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
04/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
05/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
06/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
07/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
08/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
09/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
10/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
11/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
12/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
13/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
14/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
15/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
16/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
17/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
18/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
19/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
SubTotal										0,00

INTECOLOR, S.A.

V.I.T. /R.I.F. J-30748433-0

CALLE LOZADA CRUCE CON CALLE PRINCIPAL DE CONEJEROS - RES. MARISOL -P.B. SECTOR CONEJEROS PORLAMAR

Relación de Ventas

Fecha	Factura No		FACTURA - NOTA DE DEBITO - NOTA DE CREDITO		Monto Factura	VENTAS EXENTAS		Monto Nota Crédito	Trámites Concluidos
	Inicial	Final	Nota Débito	Nota Crédito		Monto Nota Débito	Monto Nota Crédito		
20/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30/06/2012	NO HUBO	MOVIMIENTOS	NO HUBO	MOVIMIENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total...					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Monto Totales		0,00
Ventas de Contado		0,00
Notas de Débito		0,00
Notas de Crédito		0,00
Neto		0,00

Anexo Nº 2

INTERCOLOR, S.A.

RIF. J-30748433-0

CALLE LOZADA CRUCE CON CALLE PRINCIPAL DE CONEJEROS, RESIDENCIAS MARISOL, P/B, LOCAL Nº 1, SECTOR CONEJEROS, PORLAMAR - ESTADO NVA. ESPARTA.

MES:

AÑO:

RELACIÓN DE COMPRAS

FECHA DE COMPRA NAC. o DAV-DUA	FECHA DE FACTURA DE IMPORTACION	Nº FACTURA	Nº DECLAC. DE ADUANA DAV-DUA	DATOS DEL PROVEEDOR		TOTAL COMPRAS Bs.F.	BASE IMPONIBLE Bs.F.	CREDITO FISCAL Bs.F.
				NOMBRE	RIF			
DAV Declaración Andina del Valor						0,00	0,00	0,00
DUA Declaración Única de Aduana								

Anexo N°3



FORMA 99030
DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO
AL VALOR AGREGADO

N° 1390481341

Certificado: 202090000133000011214	
PERÍODO DE IMPOSICIÓN	
MES	AÑO

SI ESTA ES UNA DECLARACIÓN SUSTITUTIVA O COMPLEMENTARIA, N°. FECHA	FECHA 15/01/2013
A.- DATOS DEL CONTRIBUYENTE	N° RIF:
	N° NIT:

B.- DATOS DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL	
	N° RIF:

DÉBITOS FISCALES	BASE IMPONIBLE	DÉBITO FISCAL
1 Ventas Internas no Gravadas	40	
2 Ventas de Exportación	41	0
3 Ventas Internas Gravadas por Alícuota General	42	0 43
4 Ventas Internas Gravadas por Alícuota General más Alícuota Adicional	442	0 452
5 Ventas Internas Gravadas por Alícuota Reducida	443	0 453
6 Total Ventas y Débitos Fiscales para Efectos de Determinación	46	47 0
7 Ajustes a los Débitos Fiscales de Períodos Anteriores. Si la operación (47 +/- 48 > 0) indique el monto del ajuste, si la operación (47 +/- 48 < 0), repita con signo negativo hasta la concurrencia del 47; y la diferencia ajústela en períodos futuros		48 0
8 Certificados de Débitos Fiscales Exonerados (recibidos de entes exonerados). Registrados en el período		80 0
9 Total Débitos Fiscales (47 +/- 48 - 80)		49 0
CRÉDITOS FISCALES	BASE IMPONIBLE	CRÉDITO FISCAL
10 Compras no Gravadas y/o sin Derecho a Crédito Fiscal	30	
11 Importaciones Gravadas por Alícuota General	31	0 32
12 Importaciones Gravadas por Alícuota General más Alícuota Adicional	312	0 322
13 Importaciones Gravadas por Alícuota Reducida	313	0 323
14 Compras Internas Gravadas por Alícuota General	33	0 34
15 Compras Internas Gravadas por Alícuota General más Alícuota Adicional	332	0 342
16 Compras Internas Gravadas por Alícuota Reducida	333	0 343
17 Total Compras y Créditos Fiscales del Período	35	36 0
18 Créditos Fiscales Totalmente Deducibles		70 0
19 Créditos Fiscales Producto de la Aplicación del Porcentaje de Prorrata (36 - 70 x %Prorrata)		37 0
20 Total Créditos Fiscales Deducibles		71 0
21 Excedente Créditos Fiscales del Mes Anterior (Ítem 60 de la declaración anterior)		20 0
22 Reintegro Solicitado (sólo exportadores)		21 0
23 Reintegro Solicitado (sólo quien suministre bienes o presten servicios a entes exonerados)		81 0
24 Ajustes a los Créditos Fiscales de los Períodos Anteriores. En caso de ser negativo, el ajuste no puede ser mayor al monto resultante de la operación (71 + 20 - 21 - 81)		38 0
25 Certificado de Débitos Fiscales Exonerados (emitidos por entes exonerados). Registrado en el período		82 0
26 Total Créditos Fiscales (71 + 20 - 21 - 81 +/- 38 - 82)		39 0

PERÍODO DE IMPOSICIÓN	
MES	AÑO

SI ESTA ES UNA DECLARACIÓN SUSTITUTIVA O COMPLEMENTARIA, N° FECHA		FECHA
A. DATOS DEL CONTRIBUYENTE		N° RIF:
		N° NIT:

B. DATOS DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL		N° RIF:

AUTOLIQUIDACIÓN			
27	Total Cuota Tributaria del Periodo. Si (49 > 39), indique la diferencia	53	0
28	Excedente de Crédito Fiscal para el Mes Siguiente. Si (39 > 49), indique la diferencia	60	0
29	Impuesto Pagado en Declaración(es) Sustituída(s)	22	0
30	Retenciones Descontadas en Declaración(es) Sustituída(s)	51	0
31	Percepciones Descontadas en Declaración(es) Sustituída(s)	24	0
32	Sub-Total Impuesto a Pagar (53 - 22 - 51 - 24 > 0)	78	0
RETENCIONES IVA			
33	Retenciones IVA Acumuladas por Descontar	54	0
34	Retenciones del IVA del Periodo	66	0
35	Créditos del IVA Adquiridos por Cesiones de Retenciones	72	0
36	Recuperaciones del IVA Retenciones Solicitadas	73	0
37	Total Retenciones del IVA	74	0
38	Retenciones del IVA Soportadas y Descontadas	55	0
39	Saldo Retenciones del IVA no Aplicado	67	0
40	Sub-Total Impuesto a Pagar (78 - 55)	56	0
PERCEPCIÓN			
41	Percepciones Acumuladas en Importaciones por Descontar	57	0
42	Percepciones del Periodo	68	0
43	Créditos Adquiridos por Cesiones de Percepciones	75	0
44	Recuperación Percepciones Solicitado	76	0
45	Total Percepciones	77	0
46	Percepciones en Aduanas Descontadas	58	0
47	Saldo de Percepciones en Aduanas no Aplicado	69	0
48	Total a Pagar (56 - 58)	90	0,00

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN MATERIA DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) APLICADOS POR LA EMPRESA INTERCOLOR, S.A.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
VERA BRACHO, ANDREA BEATRIZ	CVLAC: 18113097 E MAIL: andreita_87_191@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

INTERCOLOR, S.A.

PROCEDIMIENTOS

CONTABLES

IVA

DEBERES FORMALES

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
VELASQUEZ, MORELYS	ROL	CA	AS	TU X	JU X
	CVLAC:	16037969			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
RODRÍGUEZ, EUCARIS	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	7196960			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
ÁLVAREZ, JOSÉ	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	9484284			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
CONCHITA, PATANIA	ROL	CA	AS X	TU	JU
	CVLAC:	11853521			
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2013	05	23
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
TRABAJO_DE_GRADO_ANDREA_B_VERA_B	.docx
TRABAJO_DE_GRADO_ANDREA_B_VERA_B	.pdf

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:

Licenciada en Contaduría Pública.

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Licenciada.

ÁREA DE ESTUDIO:

Contaduría.

INSTITUCIÓN: Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CU N° 0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CURVELO
Secretario



C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/maruja

Apartado Correos 094 / Telfs: 4008042 - 4008044 / 8008045 Telefax: 4008043 / Cumaná - Venezuela

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"

AUTOR

Andrea Vera



TUTOR

Morelys Velásquez



JURADO

Eucaris Rodríguez



JURADO

José Álvarez

POR LA SUBCOMISION DE TESIS
