



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO NUEVA ESPARTA  
ESCUELA DE HOTELERIA Y TURISMO  
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EN MATERIA DE  
RETENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, APLICADOS  
POR EL CENTRO MÉDICO EL VALLE, C.A. EN SU CONDICIÓN DE  
CONTRIBUYENTE ESPECIAL.**

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

Br. Rodríguez, Hernán C.I 18.113.009

Guatamare, mayo 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: **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EN MATERIA DE RETENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, APLICADOS POR EL CENTRO MÉDICO EL VALLE, C.A. EN SU CONDICIÓN DE CONTRIBUYENTE ESPECIAL.** Presentado por el Br.: Hernán Rodríguez C.I.: 18.113.009, como requisito parcial para optar al título de **LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA**, ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación:

***APROBADO***

**Lcdo. Amnel Villarroel  
Asesor Académico**

**Lcdo. Carlos Biondi  
Jurado Principal**

**Lcda. Morelys Velásquez  
Jurado Principal**



## DEDICATORIA

A todas aquellas personas dignas de ser un ejemplo a seguir; las cuales demuestran día a día en sus acciones constancia, dedicación, perseverancia y superación...!

En especial a mis padres.



## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios y a la Virgen del Valle, que me dieron las fuerzas, el intelecto y la paciencia para alcanzar esta meta tan importante en mi vida.

A mis padres, Fiodorina González R. y Hernán Rodríguez, por guiarme hacia un mundo honesto y responsable, por ser unos padres ejemplares, comprensibles y amorosos, forjadores de mí desarrollo personal. Muchas Gracias.

A mis hermanos, Carysa, Isabel y Pedro, por enseñarme la importancia que tiene una familia unida. Su apoyo, consejos y alegrías fueron fuentes de inspiración para el logro de mis metas. A mis tías, tíos y primos que me brindaron su apoyo incondicional a lo largo de mis estudios.

A Mauricell Francesca Micucci Becerra, mi novia, por ser una persona especial en mi vida, la cual me ha brindado; amor, dedicación, apoyo y comprensión a lo largo de mi carrera. Gracias Mi Amor.

A la Lcdo. Annel Villarroel, mi asesor académico por toda la dedicación, paciencia y tiempo brindado en la elaboración de mi trabajo de grado. Muchas Gracias.

A la Lcdo. Jesús Barreto, mi asesor Laborar por toda la dedicación, paciencia y tiempo brindado en la elaboración de mi trabajo de grado. Muchas Gracias.

A mis compañeros de estudios y amigos que juntos recorrimos el camino hacia la búsqueda de la meta final con la solidaridad y unidad que la hicieron posible.



Al Núcleo Nueva Esparta de la Universidad de Oriente, por brindarme la oportunidad de ser mi casa de estudio en donde adquirí conocimientos para desenvolverme en el campo profesional.

A todo el personal que labora en el departamento de Contabilidad del Centro Medico el Valle C.A, por ofrecerme sus conocimientos, por su apoyo y orientación en cada una de las actividades desarrolladas dentro de esta institución durante el periodo de pasantías, entre ellos quiero mencionar a: el Dr. Orlando Rodríguez Cova y Lcda. Neliana Caraballo.

Al Centro Medico el Valle C.A por brindarme la oportunidad de realizar la pasantía en esa institución.



## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA .....	iii
AGRADECIMIENTOS .....	iv
ÍNDICE DE CUADROS .....	xi
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS .....	xiii
FASE I: INTRODUCCIÓN.....	15
1.1.- Denominación de la empresa.....	15
1.2.- Objeto de estudio. ....	15
1.3.- Introducción (situación a evaluar) .....	16
1.4.- Objetivos .....	23
1.4.1.- Objetivo General.....	23
1.4.2.- Objetivos Específicos. ....	23
1.5.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	24
1.5.1.- Observación Directa - Participativa:.....	24
1.5.2.- Entrevistas No Estructuradas: .....	25
1.5.3.- Revisión Bibliográfica: .....	26
1.6.- Aspectos administrativos.....	27
1.6.1.- Recursos humanos:.....	27
1.6.2.- Recursos institucionales: .....	28
1.6.3- Recursos materiales: .....	28
1.6.4.- Recursos técnicos: .....	28



---

1.6.5.- Recursos financieros: .....	29
FASE II: ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO MEDICO EL VALLE C.A. .....	32
2.1.-Reseña histórica .....	32
2.2 Ubicación.....	33
2.3.-Valores filosóficos .....	34
2.3.1.-Misión .....	34
2.3.2.-Visión.....	35
2.3.3.-Objetivos.....	35
2.4.- Estructura organizativa del centro médico el valle c.a. ....	36
2.5.- Estructura organizativa gerencia contabilidad del médico el valle c.a .....	38
2.6.- Objetivo del departamento de contabilidad. ....	39
2.7.- Funciones del departamento de contabilidad.....	39
FASE III: DESCRIPCIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES QUE RIJEN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EN MATERIA DE RETENCIONES DEL IVA. ....	42
3.1.- Bases teóricas.....	42
3.1.1.- Tributos.....	42
3.1.2.- Clasificación de los tributos. ....	43
3.1.2.1.- Impuestos. ....	43
3.1.2.2.- Tasas. ....	44
3.1.2.3.- Contribuciones especiales. ....	44
3.2.- Bases legales.....	45



---

3.2.1.-Constitución de la república bolivariana de Venezuela.....	46
3.2.2.-Código orgánico tributario.....	48
3.2.3.- Ley de impuesto al valor agregado.....	50
3.2.4.-Reglamento del impuesto al valor agregado .....	51
3.2.5.- Providencia administrativa n° 1677 .....	54
3.2.6.-Providencia administrativa n° 0071 .....	55
3.2.7.-Providencia administrativa n° 0685 .....	56
3.2.8.-Providencia administrativa n° 0056 .....	57
3.2.9.-Providencia administrativa n° 0078 .....	58
3.2.10.-Providencia administrativa n° 0104 .....	59
 FASE IV: DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EN MATERIA DE RETENCIONES DEL IVA, APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO CONTABLE DEL CENTRO MÉDICO EL VALLE C.A.....	 61
4.1.- Políticas y procedimientos empleados por el departamento contable del Centro Médico el Valle, C.A. para la formulación de las relaciones de compra y venta.....	61
4.2.- Políticas y procedimientos empleados por el departamento contable para el proceso de retención de IVA. ....	72
4.3.- Políticas y procedimientos empleados por el departamento contable para el registro y pago del IVA ante el órgano competente.....	78
 FASE V: COMPARACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EN MATERIA DE RETENCIONES DEL IVA, ESTABLECIDOS EN LEYES Y PROVIDENCIAS CON LOS APLICADOS	



---

POR EL DEPARTAMENTO CONTABLE DEL CENTRO MEDICO EL VALLE  
C.A..... 86

5.1.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en materia  
de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo aplicado en las Bases  
Teóricas..... 86

5.2.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en materia  
de retenciones del IVA por el departamento contable con lo aplicado en  
las Bases Legales Vigentes ..... 88

5.2.1.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en  
materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo establecido  
en la Código Orgánico Tributario ..... 89

5.2.2.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en  
materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo establecido  
en el la Ley del IVA. .... 91

5.2.3.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en  
materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo establecido  
en el Reglamento del impuesto al valor agregado..... 93

5.2.4.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en  
materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo establecido  
en la Providencia Administrativa N° 1.677..... 95

5.2.5.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en  
materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo establecido  
en la Providencia Administrativa N° 0071..... 97

5.2.6.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en  
materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo establecido  
en el la Providencia Administrativa N° 0685. .... 98



---

5.2.7.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo establecido en el la Providencia Administrativa N°0056. ....	99
5.2.8.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo establecido en la Providencia Administrativa N° 0078.....	100
5.2.9.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo establecido en la providencia Administrativa N° 0104 .....	101
CONCLUSIONES .....	103
RECOMENDACIONES.....	105
REFERENCIAS .....	107
Referencias bibliográficas .....	107
Referencias legales.....	108
Referencias electrónicas .....	110
ANEXOS .....	112



## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N°1. PRESUPUESTO DE GASTOS.....	29
CUADRO N°2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	30



## ÍNDICE DE FIGURAS



---

---

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N°1 .....	112
Anexo N°2. Relación de Compras .....	114
Anexo N°3. Relación de Ventas.....	116
Anexo N°4. Archivo Excel para declarar retenciones IVA.....	118
Anexo N°6. Planilla de Declaración del IVA .....	119
Anexo N°7. Planilla de Pago del IVA .....	120

# FASE I

INTRODUCCIÓN



## **FASE I: INTRODUCCIÓN**

### **1.1.- Denominación de la empresa.**

El desarrollo de la pasantía se realizó en el Centro Médico el Valle C.A en el área contable junto al personal contable y administrativo de dicho centro, cuya sede se encuentra ubicada en la Autopista Porlamar- La Asunción, Porlamar, Estado Nueva Esparta.

### **1.2.- Objeto de estudio.**

El objeto de estudio estuvo referido a las políticas y procedimientos tributarios aplicados por el departamento contable del Centro Médico el Valle, C.A., en materia de retenciones del impuesto al valor agregado, el cual funge bajo la condición de contribuyente especial.



### 1.3.- Introducción (situación a evaluar)

La sociedad en el transcurso del tiempo ha venido evolucionando, y con ello experimentando cambios en diferentes sectores como lo son políticos, sociales, cultural, educativo y económico, los cuales son de vital importancia para el desarrollo de cualquier país. De esta manera las empresas como factores económicos buscan a través de acciones incidir en el aparato productivo del país, logrando satisfacer las necesidades de las comunidades en cuanto a exigencias de un producto o servicio, donde combinando recursos humanos, materiales y técnicos logran la producción de dichos bienes y servicios.

De esta forma, existen las empresas dedicadas a la prestación de servicio, las cuales son definida por Laura Rodríguez (2009, p.7), “...como su nombre lo indica son aquellas que brindan servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos”, encargadas de satisfacer un servicio requerido por el individuo o comunidad como lo son transporte, aseo urbano, seguridad, higiene y salud, esto a su vez puede ser brindado por un individuo o un conjunto de manera particular, también el Estado ofrece los servicios requeridos a través de las instituciones destinadas para ello, el proceso para la prestación de servicios deberá ser lo más eficiente posible lo que con lleva a políticas y procedimientos aplicables y perspicaces.

No obstante, estas empresas de servicio como lo son las instituciones médicas sean públicas o privadas al igual que cualquier empresa en general deben llevar un registro explicito, ordenado y ágil en todo lo referente al área contable y de esta forma lograr obtener un control conveniente y aprovisionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados, de forma continua, ordenada y sistemática.



Por otra parte, la contabilidad les permite proporcionar información en un momento dado con base en los registros financieros y datos estadísticos, que posteriormente permitirán determinar la situación económica de la empresa en diferentes periodos y con estos resultados conceder una herramienta que sea de utilidad a la toma de decisiones tanto para el control de las gestiones anteriores como para las valoraciones de los resultados futuros. De esta manera se facilita información a juicio y eficiente, la cual otorgara una mejor elección ayudando a mejorar las actividades de la empresa y conseguir dar con el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante el Estado.

Cabe destacar, que en Venezuela para la fecha del 23 de marzo de 1994, se crea el Servicio Nacional de Administración Tributaria (SENAT), como servicio autónomo sin personalidad jurídica, con el fin de sustituir al ministerio de hacienda quien era el responsable de esa renta en el país, posteriormente se origina una reforma que da origen a la fusión del (SENAT) con Aduanas de Venezuela Servicio Autónomo (AVSA), para subsanar errores en el área fiscal y aduanera, presente en el decreto presidencial N°310 Gaceta Oficial N° 35.525 de fecha 16 de agosto que cita:

Se crea el Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (SENIAT), servicio autónomo sin personalidad jurídica, con autonomía funcional y financiera, el cual se organizara como una entidad de carácter técnico, dependiente del Ministerio de Hacienda cuyo objeto es la administración del sistema de los ingresos tributarios nacionales.

Seguidamente, el SENIAT busca subsanar errores en el área fiscal y aduanera ocasionados por anteriores administraciones, así como encargarse de la gestión y cobranza de los tributos con el fin de mejorar el recaudo de la renta tributaria que lograra una mayor incidencia en el presupuesto de la nación en cuanto a la participación en el gasto público.



Es así entonces, que dentro de los impuestos existentes en el sistema tributario venezolano que conforman la renta tributaria se encuentra el impuesto al valor agregado (IVA) el cual se presenta en la publicación en gaceta oficial N°38.424 fecha 26 de abril de 2006 de La ley del IVA señala en el artículo N° 1:

Se crea un impuesto al valor agregado, que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, según se especifica en esta Ley, 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 o 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, realicen las actividades definidas como hechos imponibles en esta Ley.

Lo anteriormente citado, indica que éste tributo se hace presente cada vez que se efectúa la compra o venta de productos, la importación o al realizar o percibir la prestación de servicios que a través del valor de estos se les aplica un porcentaje el cual designa el Estado con el fin de recaudar el impuesto, aplicándose sobre casi todos los bienes y servicios producidos o comercializados en el desarrollo de la actividad de una empresa o un profesional.

Respecto a esto, los contribuyentes se encuentran clasificados de acuerdo a las características que los representan como empresa, existen diversas denominaciones como lo son ordinarios, ocasionales, y formales.

Teniendo en consideración que el presente trabajo se realizó en zona declarada exonerada de impuesto todos sus contribuyentes son formales y existen casos expresamente notificados al SENIAT de contribuyentes especiales.



En este sentido, los contribuyentes especiales se crean en situaciones específicas, las cuales los someten a normas especiales en relación con el cumplimiento de sus deberes formales así como en el pago y enteramiento de sus tributos, que al representar a un agente de retención se encuentran en el compromiso de cumplir fielmente con esa labor ante el Estado, esto se cita en la Gaceta Oficial N° 37.970, de fecha 30 de Junio de 2004 en su capítulo I, artículo N° 1:

Los sujetos pasivos calificados como especiales y notificados en forma expresa de tal condición por la Gerencia de Contribuyentes Especiales de la Región Capital y por las Gerencias Regionales de Tributos Internos, deberán sujetarse a las normas contenidas en esta Providencia, a los fines de la declaración y pago de sus obligaciones tributarias, del cumplimiento de los deberes formales y del cumplimiento de los deberes como agentes de retención o percepción de tributos.

Partiendo de esto, los institutos médicos privados debido a los servicios de salubridad prestados y el alto nivel de ingresos brutos anuales los posiciona como especiales, que de manera inmediata crea una responsabilidad ante el Estado debido a que retiene parte del impuesto, encontrándose en la obligación de enterar cabalmente.

Consecuentemente, se predispone al contribuyente especial el cual opta por una visión diferente del SENIAT en cuanto a la condición de pago, declaración y función como agente de retención de impuesto que se aprecia en la Providencia Administrativa N° SNAT/2005/0056 Caracas, 27 de enero de 2005 Años 194° y 145° que tipifica en el artículo N° 4: *“El monto a retenerse será el setenta y cinco por ciento (75%) del impuesto causado”*. Es el deber que tiene como agente de retención el contribuyente especial, también existen los casos en los cuales se ve en la posición de retener el 100% del impuesto.

De este modo, existe un lapso de tiempo que tiene para enterar la declaración la cual se transmite vía Internet a través del portal web el cual posee la administración



tributaria que consta con un amplio registro de los contribuyentes los cuales se encuentran adscritos como usuarios de esta página para realizar la declaración y recibir un comprobante de pago emitido por la página que va acorde a la información suministrada por el contribuyente y optan con un tiempo no mayor a 5 días hábiles partiendo de los días 1 y 15 de cada mes como esta expresado en Providencia Administrativa N° SNAT/2005/0056 Caracas, 27 de enero de 2005 Años 194° y 145° en el artículo 15:

El impuesto retenido debe enterarse por cuenta de terceros, en su totalidad y sin deducciones, conforme a los siguientes criterios:

1. Las retenciones que sean practicadas entre los días 1° y 15 de cada mes, ambos inclusive, deben enterarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la última de las fechas mencionadas, conforme a lo previsto en el párrafo único de este artículo.

2. Las retenciones que sean practicadas entre los días 16 y último de cada mes, ambos inclusive, deben enterarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes inmediato siguiente, a lo previsto en el párrafo único de este artículo.

En síntesis a los planteamientos anteriores se ubica al Centro Medico El Valle, C.A. como una empresa autónoma con personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente del Estado, el cual se encuentra calificado y notificado en forma expresa por el Servicio integral de tributos internos de la región como contribuyente especial, contando con una junta directiva a cargo de cuatro departamentos que son administrativo, mantenimiento, médico y contable que a su vez estos departamentos tienen sub divisiones que en el caso contable posee, afiliadas, compras, contabilidad siendo esta división en la cual se accede al puesto de auxiliar que permite efectuar la investigación.

Cabe recalcar, lo importante que es el departamento de contabilidad existente en la estructura organizativa del Centro Medico El Valle, C.A. que encargado de



aplicar y llevar a cabo cada uno de los procedimientos y políticas a seguir para el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias, señalando la aplicación y forma de cómo llevar a cabo cada uno de estos procesos que tiene en primera instancia la función de registro de operaciones, como lo son todos los servicios prestado por el centro médico, que parten del departamento médico con la contratación del servicio por el particular hasta la emisión del comprobante por el área administrativa que se dirige a contabilidad.

En consecuencia, la función que se le atribuye como agente de retención, la cual consta de la convalidación de la documentación de los contribuyentes ordinarios de los cuales adquieran un servicio o presten el mismo, enterar a los contribuyentes ordinarios por cada retención de impuesto que les practiquen, expuestas en un comprobante el cual deberá indicar el monto pagado o abonado en cuenta y monto retenido, de este modo se lograra un desempeño eficaz en su labor y un control adecuado para dar el debido cumplimiento de las obligaciones tributarias.

A su vez, los procedimientos y políticas aplicados por el departamento de contabilidad para la normativa del IVA consisten en dos procesos fundamentales, como son la determinación del monto imponible el cual realiza el jefe de contabilidad a través del sistema computarizado donde ya fueron previamente registradas toda las facturas por el auxiliar contable permitiendo que el programa emita de manera automática el monto a pagar del impuesto para la fecha la cual se consigna, verificando esto con lo expuesto en libros y toda aquella documentación que se encuentra relacionada con los deberes formales.

Desde luego, para lograr cumplir cabalmente con esto es de vital importancia la inclusión de toda la documentación requerida y necesarias para la determinación del monto imponible como lo son el libro de venta y el libro de compra y todo aquello relacionado con el acatamiento del registro del IVA.



No obstante, los procedimientos y políticas antes mencionados aplicados por el departamento de contabilidad del Centro Medico El Valle C.A presentan debilidades, que fueron observadas durante el desarrollo de pasantía en un primer acercamiento, las cuales son las siguientes:

La falta de un manual de políticas y procedimientos que regule el proceso de las operaciones contables provenientes de todas las actividades de servicios de salud y correspondientes a la determinación del IVA. Esto debido al poco interés de los gerentes y resto del personal en formar parte para la formulación de uno. Debido a esto se originan inconvenientes al nuevo personal que al no poseer una guía física los afecta en la aplicación de algún proceso, por lo tanto no se les facilita la determinación de varias opciones al momento de tomar una decisión para el caso buscado siendo esto un factor que ayuda en su elección y elimina las incertidumbres que posea.

El sistema de contabilidad computarizado existente, presenta fallas en la eficiencia del almacenamiento al momento de salvaguardar información correspondiente al registro del IVA. Esto se debe al personal encargado del mantenimiento el cual es ajeno a la empresa, causando una tardía respuesta a las fallas que presente el sistema y ocasionando una deficiente verificación a tiempo de los comprobantes de retención de facturas de gasto que interrumpe la exactitud y veracidad de los datos.

La rotación del personal, es de un alto margen tanto en las áreas de mantenimiento como en las contables y administrativas lo cual conlleva que al personal entrante se le deba someterse a un proceso de entrenamiento donde se requiera de un determinado periodo el cual se haga prolongar de acuerdo al entendimiento de éste, afectando a la eficiencia de estos respecto al tiempo empleado para solventar un inconveniente o una tarea asignada, esto se debe a que al no



encontrarse aptos en ese momento en cuanto a la experiencia y tiempo laborado en la clínica no les permite tomar la mejor decisión, causando deficiente desempeño en sus puestos o cargos asignados.

En ocasiones la fecha establecida por el SENIAT para efectuar la declaración del IVA retenido a los proveedores, el departamento de contabilidad no disponía a tiempo de todo los soportes de facturas, ocasionando ciertos retrasos en la elaboración de las relaciones.

Por dichas razones, estimularon la necesidad de llevar a cabo un buen control y manejo eficaz de cada uno de los procedimientos y políticas antes expuestos con el fin de poder confirmar el desempeño de las obligaciones tributarias.

De este modo, se analizaron las políticas y procedimientos tributarios en materia de retenciones del IVA, aplicados por el Centro Medico El Valle C.A en su condición de contribuyente especial

## **1.4.- Objetivos**

### **1.4.1.- Objetivo General.**

Analizar las políticas y procedimientos tributarios en materia de retenciones del (IVA), aplicados por Centro Médico el Valle, C.A. en su condición de contribuyente especial.

### **1.4.2.- Objetivos Específicos.**

- Identificar los aspectos generales del Centro Médico el Valle, C.A.
- Describir los aspectos teóricos y legales vigentes referentes a las retenciones del IVA en el Centro Médico el Valle, C.A.



- Describir las políticas y procedimientos tributarios aplicados por el Centro Médico el Valle, C.A en materia de retenciones del IVA.
- Comparar las políticas y procedimientos tributarios aplicados por el Centro Médico el Valle C.A. en materia de retenciones del IVA con los aspectos teóricos y legales.

### **1.5.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

Durante el periodo de ejecución y desarrollo de la pasantía se puso en práctica diferentes técnicas e instrumentos, que harán posible tanto recopilar como obtener toda la información necesaria para la realización del tema en estudio. Entre estas se pueden encontrar:

#### **1.5.1.- Observación Directa - Participativa:**

Gracias a este método de percepción visual se recopiló información valiosa y de suma importancia, Méndez (2001, p.46) versa “*El proceso de conocimiento científico se inicia a partir de la observación*”. En otras palabras, esta técnica le permite al investigador iniciar en cualquier hecho o situación a partir de este método. Es decir que se lograra confirmar el estado real del cumplimiento de las políticas y procedimientos tributarios empleados para la formulación y ejecución en materia de retenciones del IVA, en la condición de contribuyente especial por parte del departamento contable del Centro Médico el Valle, C.A.

Para esta técnica planteada se utilizó un block de notas como instrumento de recolección de datos y a través del se fue apuntando cada una de las actividades realizadas durante el periodo de pasantía en el departamento de contabilidad.



### 1.5.2.- Entrevistas No Estructuradas:

Mediante esta técnica se logró la recolección de información del personal que labora en el departamento contable y administrativo del Centro Médico el Valle, C.A. Dessler (2001, p.216) define “*Tipo charla. El entrevistador profundiza en los puntos de su interés a medida que se van presentando las respuestas a sus preguntas*”. La definición anterior establece que este método de entrevista se usa con el fin de conocer directamente al entrevistado debido a los temas usados en la conversación, de esta manera se obtiene un punto de vista diferente de la situación y los problemas que se quieren conocer.

El cuestionario es el instrumento de recolección que se utilizó, mediante el cual se obtuvo información segura acerca de los procedimientos de formulación y ejecución en materia de retenciones del IVA aplicados por el departamento contable del Centro Médico el Valle, C.A. Entre las preguntas a realizar se encuentran:

#### **- Al gerente encargado del departamento contable:**

¿Cuál es la estructura organizacional del departamento contable del Centro Médico el Valle, C.A.?

¿Qué actividades específicas desempeñan los funcionarios del departamento contable?

¿Cuántas personas se encuentran a cargo del registro del IVA?

¿Cómo se realiza el pago del IVA en su condición de contribuyente especial?

¿Qué factores influyen en el pago del IVA?

¿En qué período se realizan los cálculos para el pago del IVA?

#### **-A los funcionarios del departamento administrativo (Facturación):**



¿Cuál es la estructura organizacional de este departamento?

¿Qué actividades específicas desempeñan los funcionarios del departamento?

¿Cómo se realizan los procedimientos de registro y control de la facturación?

¿Cuáles son los reglamentos o manuales de procedimientos que estandarizan la formulación del libro de compra y venta?

¿Cómo se relaciona el departamento contable con la ejecución del pago de tributos?

### 1.5.3.- Revisión Bibliográfica:

Las referencias bibliográficas fueron de gran utilidad debido a que ellas dieron a conocer el conjunto de bases teóricas que serían imprescindibles para introducirse más a fondo en el tema de estudio, Tamayo y Tamayo (1995, p.222) menciona “*Es el fundamento de la parte teórica de la investigación, y permite conocer a nivel documental las investigaciones relacionadas con el problema planteado*”. Es decir que a través de esta técnica se revisarán textos, leyes y reglamentos especializados los cuales se encuentren actualizados y que permitirán la selección de la información impresa más adecuada a la investigación.

A tal fin, se utilizó la ficha bibliográfica como instrumento de esta técnica, la cual logro permitir la realización de un registro bibliográfico de los textos, leyes, reglamentos entre otras fuentes de información consultadas. Entre los diversos textos, leyes y otras fuentes consultados están:

#### LEYES:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.860. 30/12/1999.



- Código Orgánico Tributario. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.305. 17/10/2001.
- Ley de impuesto al valor agregado. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°38.424. 26/04/2006
- Normas generales de emisión de facturas y otros documentos Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°39.795. 08/11/2011

#### TEXTOS:

BRITO, J. (2006). Contabilidad Básica e intermedia. Edición Centro de contadores.

VILLEGAS, H. (1992). Curso de finanzas, derecho financiero y tributario. Editorial de Palma.

#### REFERENCIAS ELECTRÓNICAS:

Glosario de Tributos internos del SENIAT. Disponible en: [http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR\\_CONTENIDO\\_SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO\\_TRIBUTOS\\_INTERNOS.pdf](http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR_CONTENIDO_SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO_TRIBUTOS_INTERNOS.pdf)

### **1.6.- Aspectos administrativos**

#### **1.6.1.- Recursos humanos:**

En el desarrollo del tema en estudio se hizo necesario consultar la opinión y contar con el apoyo de personas expertas o con conocimientos en el tema, obteniendo diversos datos e información que sirvan de sustento y ayuda a la ejecución del trabajo, entre estas se encuentran: el asesor académico, el tutor empresarial, empleados y funcionarios del Centro Médico el Valle C.A, y diversos profesores del Núcleo Universitario de Oriente Nueva Esparta (UDO).



### **1.6.2.- Recursos institucionales:**

Entre las instituciones que contribuyeron al desarrollo del presente trabajo de grado se encuentran: la universidad de oriente, núcleo Nueva Esparta, por ser la Institución en donde se han obtenido todos los conocimientos necesarios para la realización del trabajo que se presentará; y a el Centro Médico el Valle C.A por la aceptación en el departamento contable brindando la oportunidad de realizar el proyecto de pasantía.

### **1.6.3- Recursos materiales:**

Se usaron una diversidad de recursos que de alguna manera contribuyeron al desarrollo normal y efectivo del trabajo, entre estos se pueden mencionar:

- Libros.
- Material pop.
- Papelería.
- Útiles de oficina.

### **1.6.4.- Recursos técnicos:**

Entre estos recursos se encuentran:

- Fotocopiadora.
- Computadora.
- Impresora.
- Teléfono.
- Internet.



### 1.6.5.- Recursos financieros:

Todos los gastos incurridos para la realización del presente trabajo de grado serán financiados por el autor y tendrá un costo aproximado de Bolívares 1440,00 los cuales podrán observarse detalladamente en el presupuesto de gastos mostrado a continuación:

**CUADRO N°1. PRESUPUESTO DE GASTOS**

CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO UNIT.BS.	SUB-TOTAL	TOTAL BS.
Cartucho de tinta a color para impresiones	1	150,00	150,00	150,00
Cartucho de tinta negra para impresiones	5	50	250	250,00
Resma de papel de	5	45,00	225,00	225,00
Carpetas	10	16,00	160,00	160,00
Libreta	1	65,00	65,00	65,00
Block de nota	1	10,00	10,00	10,00

**Fuente: H. Rodríguez (2012).**



**Continuación Cuadro N°1**

CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO UNIT.BS.	SUB-TOTAL	TOTAL BS.
Viáticos	1	320.00	320.00	320,00
Bobina de CD-R (1)	1	60.00	60.00	60,00
Uniforme	1	200.00	200	200,00
<b>TOTAL</b>				<b>1440,00</b>

*Fuente: H. Rodríguez (2012).*

**CUADRO N°2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Cronograma de las Actividades													
Año 2012													
Lapso de Ejecucion 640 Hr Actividades	Meses	Mes 1				Mes 2				Mes 3			
	Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Investigación del campo laboral con respecto al tema de pasantía en el Centro Medico el Valle C.A		■											
Organización y Archivar de comprobantes de transacciones.		■	■	■									
Registros Contables, verificación de libros contables y sistema administrativo.			■	■									
Conciliaciones bancarias, comparación del saldo emitido por el banco con lo presentado en libros.					■	■	■	■					
Liquidación de pagos, comprobación del proceso de pago.										■	■	■	
Deberes impositivos, visualización del cumplimiento cabalmente de los deberes formales.										■	■	■	■
Elaboración de informe de pasantía.										■	■	■	■

*Fuente: H. Rodríguez (2012).*

# FASE II

ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO MEDICO EL VALLE C.A.



## **FASE II: ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO MEDICO EL VALLE C.A.**

En la siguiente fase se abarca un conjunto de aspectos relacionados con la empresa donde fueron realizadas las pasantías, esta comprende lo relacionado a la historia de la institución, su objetivo, su visión, su misión y de forma jerárquica la ubicación de los diversos departamentos que la conforman, a fin de esclarecer cualquier duda que pueda surgir acerca de la naturaleza de la institución.

### **2.1.-Reseña histórica**

El centro médico el valle fue creado en el año 2003, siendo este uno de los primeros centros de asistencia hospitalaria de la isla con una atención permanente de primera calidad.

Éste abre sus puertas bajo el concepto Hospitalario General; con un novedoso principio de Medicina Integral, agrupando en sus instalaciones todas las especialidades médicas del momento y los servicios asistenciales más modernos.

De esta forma, su construcción física fue amoldada para garantizar una alta capacidad de habitaciones con un amplio y comfortable estar, atendidas por un personal médico del más alto nivel, con un personal de enfermería de alta especialización, está constituidos por seis módulos claramente definidos, los cuales permite atender a una gran cantidad de pacientes con todos los servicios de medicina y cirugía al más alto nivel, contando entre sus promotores con profesionales de la medicina e ingeniería de reconocida trayectoria profesional que garantizan la prestación de un buen servicio.



Además, de su área de consultas médicas ofrece los servicios de: laboratorio clínico, rayos X convencional, tomografía axial computarizada, ecosonografía, laboratorio histopatológico de terapia intensiva; cuenta con cafetín, áreas quirúrgicas cuatro (4 salas), con instrumental altamente sofisticado, y farmacia en turno permanente.

Este centro de salud cuenta con servicios de cirugía, imagenología, exámenes con los instrumentos más modernos que existen actualmente, el servicio de hospitalización con suites, consultorios, mini tiendas, cafetín, depósito de sangre, laboratorio y sala de emergencia con acceso directo desde la avenida.

De igual manera, dispone de un estacionamiento de alta capacidad de puestos, permitiéndole una comodidad para el usuario que adolece de este servicio en otros centros de salud privado del estado, los cuales producen congestionamientos de tránsito por el lugar donde se encuentran y por la carencia e lugares apropiados para ello.

## **2.2 Ubicación**

El Centro Médico el Valle C.A., está situado en la populosa localidad del valle de Espíritu Santo en la isla de Margarita. La ubicación de este centro es estratégica, ya que es de fácil accesibilidad vehicular tanto privada como pública a través de la prolongación de la avenida Rafael Tovar, la cual conecta con vialidades expresas a los principales centros poblacionales del estado, principalmente las ciudades de Porlamar, Pampatar, La Asunción y otros. (Ver Figura N°1)



**Figura N°1 Centro Médico el Valle, C.A.**



***Fuente: H. rodríguez (2012).***

### **2.3.-Valores filosóficos**

Considerando los criterios de la institución se establece la misión, visión y objetivos, que serán lo más idóneo posible en cuanto a sus valores de creación acorde a la satisfacción de una población con respecto al servicio que se presta.

#### **2.3.1.-Misión**

Proporcionar a la comunidad del estado Nueva Esparta, un servicio confiable, seguro, eficiente, responsable, cordial y humano para los pacientes a través de un sistema de gestión basado en tecnología de vanguardia, mística y ética profesional capaz de satisfacer, con las demandas de salud de la población; prestándoles excelente atención y el mejor tratamiento en una atmósfera de tranquilidad y buen trato. Estamos consagrados al paciente y nuestros servicios están dirigidos a satisfacer sus necesidades.



### **2.3.2.-Visión**

El valle desea convertirse en el primer centro de asistencia sanitaria del sector privado del Estado Nueva Esparta, dando atención al usuario con eficacia, eficiencia y calidad, contando con recursos humanos de elevada capacitación y especialización, así como contar con tecnología de vanguardia a través de un alto nivel de excelencia científica y operativa, tecnológica gerencial para posicionarse como líder regional de atención de salud.

### **2.3.3.-Objetivos**

El Centro Médico el Valle, constituye una alternativa válida en el área de salud, el cual ha tomado la decisión de ofrecer servicios hospitalarios integrales de alta calidad. Abarca gran parte de las necesidades que puedan tener los pacientes, con el propósito de brindar un servicio altamente satisfactorio, concentrando en un mismo espacio físico, tales como;

- Emergencia.
- Quirófano.
- Hospitalización.
- Nutrición.
- Banco de Sangre.
- Unidad de Oftalmología.
- Ultrasonido, Laboratorio.
- Rayos X (tomografías y mamografías).
- Epidemiología.
- Video endoscopia.
- farmacia.



## **2.4.- Estructura organizativa del centro médico el valle c.a.**

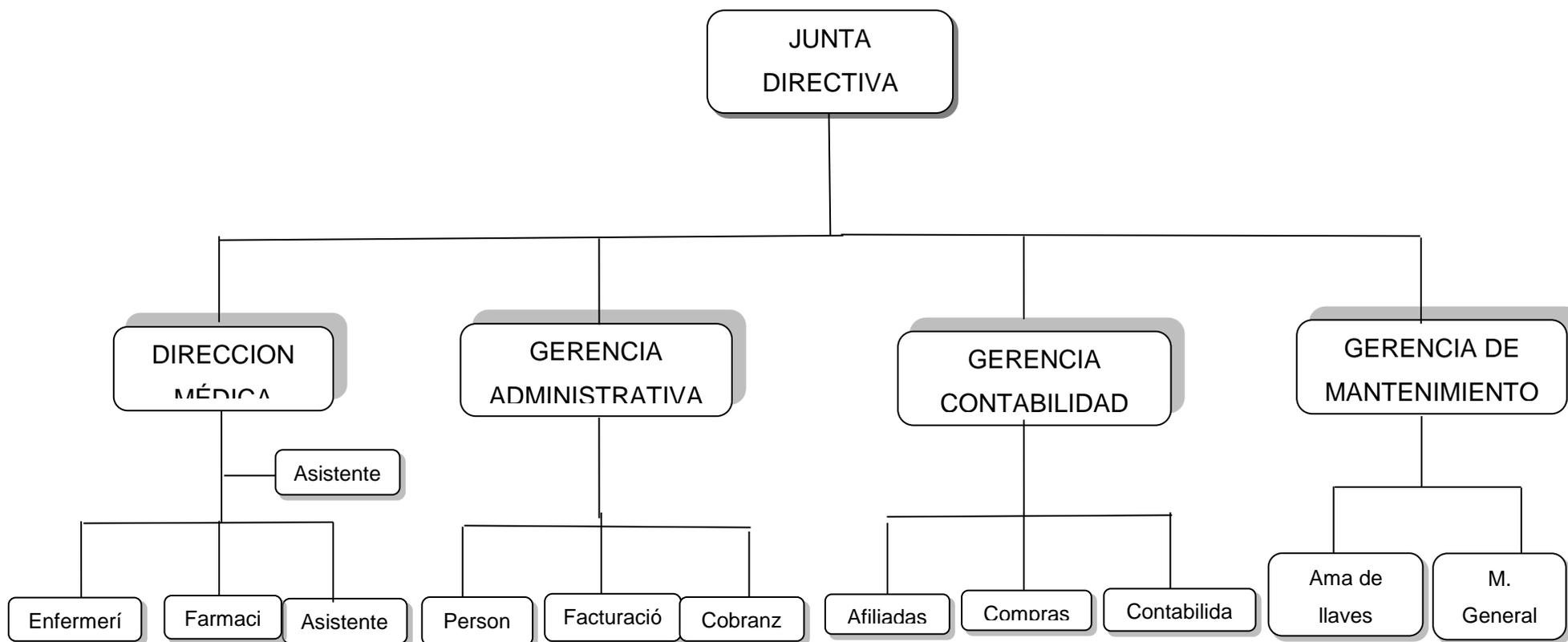
La estructura organizativa se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados.

De este modo, Chiavenato (1993:18) menciona “*la estructura organizacional se define como la manera en que la empresa agrupa y reúne personas y organismos dentro de escalones jerárquicos (niveles de autoridad) y de áreas de actividad (departamentos)..*” es decir que la estructura organizativa es el diseño formal de relaciones, comunicaciones, procesos de decisión y sistema entre un conjunto de personas con el fin de lograr los objetivos planteados.

En este sentido, el Centro Médico el Valle C.A posee una estructura organizativa de forma vertical descendente, presentando jerarquías desde los niveles superiores hasta los niveles inferiores, estando en el primer nivel la junta directiva cumpliendo funciones Administrativas y Legislativas.

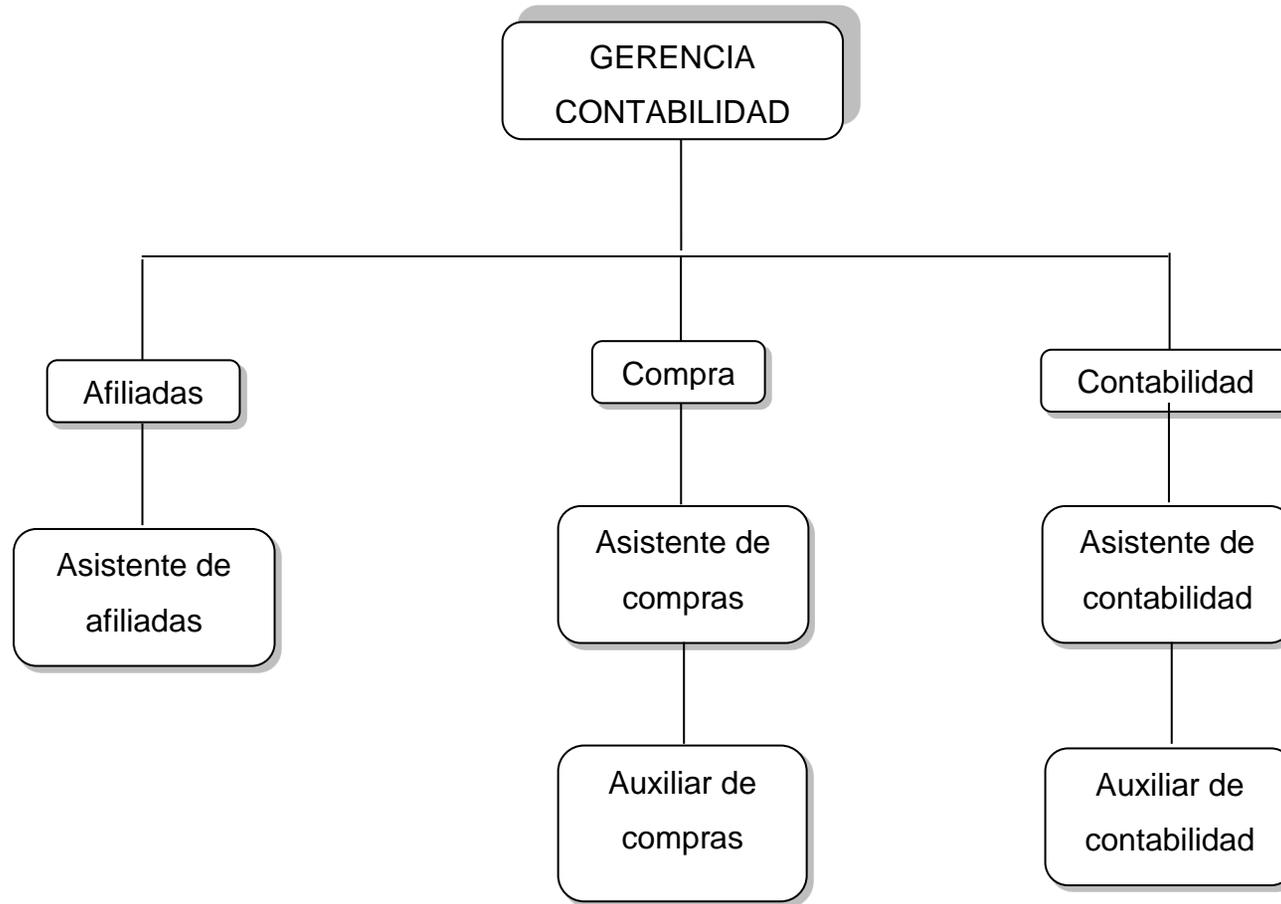
En el segundo nivel o nivel intermedio, se encuentra la Dirección Médica, Gerencias, Administrativa, Gerencia Contabilidad y Gerencia Mantenimiento, luego el tercer nivel está conformado por las diferentes oficinas, divisiones y departamentos que representan el nivel operativo del centro médico l valle. (Ver Figura 2)

**FIGURA N° 2. 2.4.- Estructura organizativa del centro médico el valle c.a**



***Fuente: Elaboración basada en información suministrada por la Gerencia Administrativa Año: 2012.***

**FIGURA Nº 3 . 2.5.- Estructura organizativa gerencia contabilidad del médico el valle c.a**  
**2.5.- Estructura organizativa gerencia contabilidad del médico el valle c.a**



***Fuente: Elaboración basada en la información suministrada por Gerencia Contabilidad Año: 2012.***



## **2.6.- Objetivo del departamento de contabilidad.**

El departamento de contabilidad tiene por objeto instrumentar y operar las políticas, normas y procedimientos necesarios para lograr garantizar con exactitud y seguridad el registro de las operaciones financieras con el motivo de suministrar información veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones, cuidando que la contabilización se realice con documentos probatorios.

## **2.7.- Funciones del departamento de contabilidad.**

El departamento de contabilidad con el fin de mantener un control exacto sobre la situación financiera del Centro Médico el Valle C.A y de esta forma garantizar la legalidad y exactitud de las operaciones que se desarrollan. De esta manera las funciones de este departamento comprenden:

Establecer y ejecutar medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad, faciliten la verificación de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, para la ejecución de programas.

Llevar a cabo el registro sistematizado de las órdenes de pago por compras o servicios, reportes diarios, semanales y mensuales producto del tributo retenido, reportes de egresos e ingresos.

- Realizar los asientos y registrarlos en los libros correspondientes.
- Elaborar analizar y consolidar los Estados Financieros.



- Controlar la disponibilidad de las cuentas realizando conciliaciones diarias, semanales y mensuales para garantizar la exactitud de los registros.
- Depurar permanentemente los registros contables y realizar los ajustes que sean necesarios.

# FASE III

DESCRIPCIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES QUE RIJEN LAS  
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EN MATERIA DE  
RETENCIONES DEL IVA.



---

## **FASE III: DESCRIPCIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES QUE RIJEN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EN MATERIA DE RETENCIONES DEL IVA.**

### **3.1.- Bases teóricas.**

En esta parte se plantea el estudio de las políticas y procedimientos realizados por el departamento de contabilidad en el Centro Médico El Valle, C.A. en cuanto al registro del impuesto al valor agregado, con el objeto de suministrar un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado.

En este sentido para iniciar el estudio se prescribirán una serie de conceptos y definiciones, para lo cual se tomaron varios autores que sin menospreciar su data, ofrecieron la información vigente y pertinente para la culminación de esta fase.

#### **3.1.1.- Tributos.**

Los tributos son los instrumentos mediante el cual el estado se vale para la obtención de ingresos, con los que se permite satisfacer las necesidades públicas; por esta razón, son parte esencial de la economía de un país, debido a que representan una fuente de financiamiento del gasto público que otorga una cobertura de las necesidades públicas. Según Villegas, H. (2001, p.67) son *“prestaciones en dinero que el estado exige en ejercicio de su poder de imperio en virtud de una ley para cubrir los gastos...”*.

En tal sentido, el tributo representa una obligación que consiste en realizar pagos o erogaciones por la realización de actividades consideradas por las leyes como hechos impositivos que deben cumplir los sujetos pasivos o contribuyentes al Estado, establecida en una ley formalmente sancionada, creada por el estado en uso de su



potestad y soberanía con el propósito de la obtención de ingresos para el sostenimiento de la gestión pública.

### **3.1.2.- Clasificación de los tributos.**

Los tributos han sido clasificados de diversas maneras, el proyecto de Código Tributario para América Latina OEA-BID, (citado por Mantos 2002, p.26) clasifica los tributos en impuestos, tasas y contribuciones especiales; considerando que cada uno cumple con una serie de condiciones que diferencian su clasificación.

#### **3.1.2.1.- Impuestos.**

Es un tributo aplicado mediante el marco de la ley que exige a los sujetos que se hallan en las circunstancias señaladas como hecho generador de la obligación tributaria, sin contraprestación directa por parte del Estado, debido a que se realiza el pago mas no se hace efectiva una retribución por dicho pago, sino que se vislumbra en el presupuesto de la nación que de esta manera logra subsanar parte del gasto público de la nación.

Por su parte, el impuesto es jurídicamente como todos los tributos de derecho público, por lo que es una obligación unilateral impuesta coactivamente por el Estado. Legislec Editores (2001, p.47) expresa lo siguiente acerca de este tributo *“Prestación pecuniaria, obtenida de los particulares autoritariamente, a título definitivo, sin contrapartida para la cobertura de las cargas públicas o para otros fines del Estado”*.

Expresado en otros términos, se puede definir como la obligación en dinero que se debe cumplir por los contribuyentes, por un hecho económico realizado sin que medie una contraprestación bilateral por parte del Estado. El impuesto siempre se



exige a quienes se hallen en las situaciones consideradas por la ley como hechos imponibles.

### **3.1.2.2.- Tasas.**

Se denominan tasas a los tributos que gravan la realización de algún hecho imponible como puede ser la prestación de servicios por parte del estado a los habitantes de la comunidad.

En ese sentido se puede hacer referencia a lo expresado según Valdés (1996, p.142) expresa que las tasas *“Es el tributo cuyo presupuesto de hecho se caracteriza por una actividad jurídica específica del Estado hacia el contribuyente y cuyo producto se destina a las necesidades del servicio correspondiente determinadas de acuerdo a los fines perseguidos con su establecimiento”*.

En síntesis, a lo antes citado la tasa nace del uso particular o del aprovechamiento especial del dominio público, la prestación de servicios o la realización de actividades en régimen de derecho público que señalen, afecten o beneficien de modo particular al obligado tributario, aun cuando los servicios o actividades no sean a petición o aceptación voluntaria para los obligados tributarios.

### **3.1.2.3.- Contribuciones especiales.**

Las contribuciones especiales son prestaciones pecuniarias que se dan en razón de beneficios individuales o de grupos sociales por la realización de obras o de actividades especiales del Estado. Una de las condiciones para que el individuo pague una contribución es que obtenga una ventaja, ya sea patrimonial incrementándose el valor de un inmueble o una ventaja en cuanto al nivel estándar de vida que lleva.



Seguidamente, Crespo. A., (2010, p.101), establece la contribución especial en el citado:

Las contribuciones especiales tienen como hecho generador beneficios individuales que se materializan en el sujeto pasivo de la obligación tributaria, en virtud de una actividad previa de la administración. Así, por ejemplo, la pavimentación de una calle, la construcción de un desagüe, la puesta en práctica de un servicio, pueden valorizar los inmuebles cercanos a estas obras o servicios, lo que hace presumir un incremento patrimonial del propietario, que es justo gravar. Se observa, entonces, que en la contribución se tiene una actuación del Estado que produce un efecto, el cual se conecta con alguien (que es, por ley, puesto en la posición de sujeto pasivo).

De acuerdo, a lo anterior se puede decir que la prestación de un servicio de carácter público donde el sujeto pasivo está generando beneficios por la actividad realizada lo ubica en situación de contribución con el Estado en virtud de ley, por esta razón dicho enriquecimiento individual a través de los ingresos obtenidos de obras públicas, gastos y actividades especiales atribuyen un deber con la sociedad.

En relación a las contribuciones se señalan 2 tipos, el primero de ellos es la contribución por mejora que es cuando el estado establece un tributo en razón de una obra pública, y por último la contribución por seguridad, también llamada parafiscales, se crea el tributo con el fin de beneficiar a un grupo social.

### **3.2.- Bases legales.**

Este apartado corresponde el conjunto de leyes y reglamentos que rigen el cumplimiento de la obligación tributaria, y permiten que las partes actuantes (sujeto activo y sujeto pasivo), no tengan discrepancia a la hora de hacer cumplimiento de sus derechos y obligaciones.



El Centro Médico el Valle, C.A., para la aplicación de las políticas y procedimientos para el registro del impuesto al valor agregado, se rige por instrumentos legales que guían el cumplimiento de sus funciones. Por lo tanto estas leyes permiten orientar tanto a los contribuyentes como a la Administración Tributaria sobre sus facultades, así como las sanciones establecidas para cada tipo de incumplimiento de las obligaciones establecidas, que se ve reflejada con un conjunto de normas de diferente valor, entre las que podemos citar:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Código Orgánico Tributario.
- Ley de impuesto al valor agregado.
- Reglamento del impuesto al valor agregado.
- Providencia administrativa sobre las obligaciones que deben cumplir los contribuyentes formales del IVA.
- Providencia administrativa sobre las normas generales de emisión de facturas y otros documentos.
- Providencia administrativa sobre sujetos pasivos especiales.
- Providencia administrativa mediante la cual se designan agentes de retención del IVA.
- Providencia administrativa sobre el calendario especial.
- Providencia por la cual se establece la obligación de declarar por Internet a los sujetos pasivos especiales.

### **3.2.1.-Constitución de la república bolivariana de Venezuela.**

Al ser el primer legado constitucional y de mayor jerarquía en el país, del cual se desprenden las demás leyes que regulan el marco jurídico venezolano, en ella se encuentran los parámetros que deben tomar en cuenta el poder legislativo, goza de carácter coercitivo por su aceptación obligatoria y su desacato genera sanción.



La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela publicada en gaceta oficial N° 36.860 del 30 de diciembre de 1999, en su Título VI, Capítulo II, Sección II, artículo 316° establece la creación de tal sistema como un aparato que procura ser eficiente, quedando establecido que:

El Sistema Tributario procurará la justa distribución de las cargas públicas según la capacidad económica del o la contribuyente, atendiendo al principio de la progresividad, así como la protección de la economía nacional y la elevación de la vida de la población; para ello se sustentará en un sistema eficiente para la recaudación de los tributos.

Por tal motivo, a través del artículo se evidencia el principio de progresividad el cual exige que el pago de los tributos sea proporcional a los ingresos de los contribuyentes para así lograr una justa distribución de las cargas públicas (principio de equidad), siendo estos dos principios considerados los pilares fundamentales en el sistema tributario.

Por otra parte la constitución de la republica brinda la protección a los contribuyentes donde establece que sólo podrán cobrarse los tributos que se formulen bajo alguna normativa legal, pues así lo estipula en su artículo 317°:

No podrá cobrarse impuestos, tasas ni contribuciones que no estén, establecidas en la ley, ni considerarse exenciones o rebajas, ni otras formas de incentivos fiscales sino en los casos previstos por las leyes. Ningún tributo puede tener efecto confiscatorio.

Es decir, la aplicación y cobro de los tributos debe ser establecida en las leyes, en ellas se establecerán los lineamientos a seguir por los contribuyentes para el cumplimiento de la obligación tributaria establecida en los parámetros del territorio nacional, aun estando impugnado del cobro de cualquier tributo, dicho pago no amerita la enajenación de ningún bien al imputado.



### **3.2.2.-Código orgánico tributario**

El Código Orgánico Tributario publicado en la Gaceta Oficial N° 37.305 de fecha 17 de octubre de 2001 está conformado por 6 títulos y 231 artículos, tiene como finalidad regular la relación existente entre el sujeto activo y el sujeto pasivo, en el cual se encuentran establecido una serie de normativas del área tributaria a nivel nacional, estatal y municipal, entre sus artículos más importantes tenemos:

El artículo 27. Son responsables directos, en calidad de agentes de retención o de percepción las personas designadas por la ley. Los agentes de retención o de percepción que lo sea por razón de sus actividades privadas. No tendrán el carácter de funcionarios públicos. El agente de retención es el único responsable ante el fisco por el importe retenido o percibido y de no realizar la retención o percepción, responderá solidariamente con el contribuyente.

Refiere el mencionado, que los contribuyentes designados por la administración tributaria como agentes de retención, los cuales obtengan beneficios de las actividades económicas realizadas no tendrán el carácter de funcionarios públicos y son los únicos responsables ante el fisco por las cantidades retenidas del IVA, de vacilar en lo correspondiente al artículo mencionado acarrearían un ilícito, los cuales se encuentran contemplados en la ley.

Es también relevante describir la manera en que los contribuyentes designados agentes de retención podrían caer en los ilícitos formales que sería el no estar inscritos en los registros exigidos por el SENIAT, el incumplimiento en los libros contables, emisión y petición de comprobantes, desacato a las ordenes de la Administración Tributaria dictadas en uso de sus facultades legales, encontrándose estipulado en el siguiente artículo:

Artículo 99. Los ilícitos formales se originan por el incumplimiento de los deberes siguientes:

- I. Inscribirse en los registros exigidos por las normas tributarias respectivas.



- II. Emitir o exigir comprobantes.
- III. Llevar libros o registros contables o especiales.
- IV. Presentar declaraciones y comunicaciones.
- V. Permitir el control de la Administración Tributaria.
- VI. Informar y comparecer ante la Administración Tributaria.
- VII. Acatar la órdenes de la Administración Tributaria, dictadas en uso de sus facultades legales, y
- VIII. Cualquier otro contenido en este Código, en las leyes especiales, sus reglamentaciones o disposiciones generales de organismos competentes.

Al mismo tiempo se encuentran los ilícitos materiales que representan el incumplimientos de los deberes relativos al pago de la obligación tributaria, la forma en que origina este ilícito como lo son el retraso del pago de los tributos, el descuido de pagos futuros o de porciones, la falta de retención o percepción del tributo y la obtención de devoluciones o reintegros indebidos establecido en el artículo 109:

Artículo 109. Constituyen ilícitos materiales:

- I. El retraso u omisión en el pago de tributos o de sus porciones.
- II. El retraso u omisión en el pago de anticipos.
- III. El incumplimiento de la obligación de retener o percibir.
- IV. La obtención de devoluciones o reintegros indebidos.

En cuanto a los agentes de retención el Art. 112. Menciona “*Quien omita el pago de anticipos a cuenta de la obligación tributaria principal o no efectuó la retención o percepción, será sancionado*”. Siendo las sanciones más fuertes en cuanto a retención estipuladas en los siguientes numerales de este artículo N°2 por no retener lo correspondiente del tributo será sancionado con el 100% al 300% del tributo dejado de retener y en el N°4 en caso de retener de manera errónea será del 50% al 150% de lo no retenido. En consecuencia, es de gran importancia para los contribuyentes evitar sanciones para estar de conformidad con las obligaciones tributarias.



Dentro de ese marco, se encuentra el Estado que dejando por alto su autoridad implemento a través de la ley fuertes sanciones a los agentes de retención y percepción de tributos, que no cumplan con los derechos y deberes impuestos en el código orgánico tributario.

En líneas generales cabe, destacar que el Código Orgánico Tributario posee una alta jerarquía en el ámbito tributario, estando posterior a la constitución, su importancia radica que en él se encuentran de manera amplia disposiciones relacionadas con impuestos, tasas y contribuciones especiales, como se observó en el artículo antes mencionado se encuentran especificadas las sanciones por el incumplimiento de las disposiciones legislativas.

### **3.2.3.- Ley de impuesto al valor agregado**

La Ley de Impuesto al Valor Agregado Publicado en Gaceta Oficial N°38.424, De fecha 26 de abril de 2006, va dirigida a las actividades de intercambio como lo son: la enajenación de bienes muebles, prestación de servicios, la importación de bienes, la exportación de servicios y bienes muebles corporales. Dicha ley presenta en el Artículo N°11 las disposiciones por las cuales un contribuyente pasa a ser responsable del pago de impuesto en condición de agentes de retención.

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

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



Por esta razón dicha ley es parte fundamental para el Estado el cual mediante este instrumento designa agentes de retención y dictamina el sujeto pasivo obligado al pago del tributo. De tal modo para los contribuyentes determinar la base imponible del IVA, a través del monto facturado del bien sea por medio de contado o a crédito, para el caso de la prestación de servicios dentro o fuera del país el siguiente artículo establece:

Artículo 22. En la prestación de servicios, ya sean nacionales o provenientes del exterior, la base imponible será 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.

Cabe mencionar el contribuyente tomando en cuenta la alícuota que se encuentre vigente para la fecha, se realizara el cálculo correspondiente del impuesto a pagar, a no ser que se considere un bien de lujo o la realización de exportaciones, en estos casos particulares se fijara la alícuota conveniente.

La alícuota se fija bajo los siguientes márgenes expuestos en el artículo 27:

Artículo 27. 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%).

Por consiguiente, cabe decir que este impuesto se caracteriza por ser real, debido a que su hecho imponible no tiene en cuenta las condiciones personales de los sujetos pasivos enfocándose en la naturaleza de las operaciones, negocios y contrataciones, también es indirecto ya que no repercute en forma inmediata sobre los Ingresos, sino que recae sobre los costos de producción y venta de las empresas trasladándose a los consumidores a través de los precios.

#### **3.2.4.-Reglamento del impuesto al valor agregado**



Esta es la norma que rige la ley del IVA Publicada en Gaceta Oficial N° 5363 Extraordinario, de fecha 9 de julio de 1999, mediante la cual los contribuyentes podrán guiarse para un mejor desempeño en el momento de cálculos, verificaciones y fiscalizaciones de dicho impuesto.

De esta manera se expresa en el artículo N°5 de dicha ley la especificación de los agentes de retención y sus funciones:

Artículo 5. La administración tributaria puede designar, en calidad de agentes de retención a los compradores o adquirientes de determinados bienes muebles y a los receptores de ciertos servicios, identificándose con precisión dichos bienes y servicios.

El artículo antes mencionado, da facultad al SENIAT, de designar contribuyentes formales como agentes de retención y estratifica el adecuado proceso de redacción, duplicado y entrega de la factura al vendedor o prestador del servicio y lo que estos deben realizar al momento de la recepción, como también los deberes en cuanto a retener, declarar y pagar el impuesto retenido a terceros.

Seguidamente se define el deber que tienen los agentes de retención de efectuar la determinación y el pago del impuesto que se retiene a los contribuyentes en el formulario autorizado por el SENIAT:

Artículo 60. La determinación y pago del impuesto se deberá efectuar en el formulario de declaración y pago, medios y sistemas autorizados por el ministerio de hacienda, y presentarse dentro de los quince (15) días continuos siguientes al periodo de imposición, ante las instituciones bancarias que hayan celebrado convenios con la administración tributaria u otras oficinas autorizadas por esta.



En otras palabras es un deber para los agentes de retención declarar y pagar el impuesto retenido, el cual se encuentra comprendido dentro de los quince (15) primeros días posteriores al plazo impuesto por el SENIAT, aun cuando subsistan periodos de imposición donde no puedan realizarse la declaración y pago aun en cuando sea por fuerza mayor o incumplimiento del agente de retención, lo cual se encuentra descrito en el siguiente artículo:

Artículo 61. La obligación de presentar la declaración subsiste, aun cuando en ciertos periodos de imposición no haya lugar a pago de impuesto, sea porque no se haya generado debito fiscal, que el crédito fiscal sea superior a este o también si el contribuyente ordinario no hubiera realizado operaciones gravadas en uno o más periodos tributarios. Salvo que haya cesado en sus actividades y comunicado esto a la administración tributaria.

Cabe mencionar que los contribuyentes formales y agentes de retención de este impuesto, además de los libros contables establecidos en el Código de Comercio deben llevar un libro de compras y un libro de venta tal como establece en el siguiente artículo:

Artículo 70: Los contribuyentes del impuesto además de los libros exigidos por el Código de Comercio, deberán llevar un Libro de Compras y otro de Ventas.

Es importante señalar que estos libros deberán estar en el establecimiento del contribuyente de manera indefinida, llevaran un correcto registro y orden cronológico, debido que a final de cada mes se resumirán sus montos y se determinara la base imponible para efectuar los cálculos correspondientes para el pago de este impuesto encontrándose tipificado en el siguiente artículo:

Artículo 72: En los Libros de Compras y de Ventas, al final de cada mes, se hará un resumen del respectivo período de imposición, indicando el monto de la base imponible y del impuesto, ajustada con las adiciones y deducciones correspondientes; el débito y el crédito fiscal, así como, un resumen del monto de las ventas de bienes y prestaciones de servicios exentas, exoneradas y no sujetas al impuesto y del monto de las exportaciones de bienes y servicios.



Estas razones indican que el contribuyente formal designado agente de retención debe tener cautela y sumo cuidado con los libros de compra y venta, ya que de ellos depende el cálculo del IVA y estarán expuestos a sanciones de no existir estos libros dentro de la empresa o institución así como el retraso y omisión del enteramiento y pago del impuesto.

### **3.2.5.- Providencia administrativa n° 1677**

Providencia Administrativa sobre las obligaciones que deben cumplir los contribuyentes formales del IVA, del SENIAT N° 1677 Publicada en la Gaceta Oficial 37.677 de fecha 25 de abril de 2003, de acuerdo a las obligaciones de los contribuyentes formales designados agentes de retención de impuesto al valor agregado deberán estar notificados y registrados ante el SENIAT tal como logra vislumbra en el siguiente artículo:

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.

Seguidamente deberán contemplar un conjunto de lineamientos que deberán exponer en todos aquellos documentos que expidan al momento de realizar una venta o la prestación de servicio con el fin de amparar la misma encontrándose expuesto en el artículo siguiente:

Artículo 3: 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:

- a) Numeración consecutiva y única del documento.
- b) Contener la especificación “contribuyente formal”.
- c) Identificación del contribuyente emisor, indicando su nombre en caso de ser persona natural, o su denominación comercial o razón social y domicilio fiscal
- d) Número de inscripción del emisor en el Registro de Información Fiscal (RIF).
- e) Número de inscripción en el Registro de Información Fiscal (RIF) del adquirente del bien o receptor del servicio.
- f) Fecha de emisión del documento.
- 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 prestación del servicio, o de la suma de ambos, si corresponde.
- h) Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio.

Conforme lo citado en el artículo anterior los contribuyentes formales designados agentes de retención deberán cumplir con estas formalidades al momento



de realizar una venta o prestación de servicio, de acuerdo a la operación que se realice se debe llevar las relaciones de compra y venta de manera cronológica mensual acorde la ley. De igual manera se presentaran ante el SENIAT a través de los medios propuestos para ello, el siguiente artículo menciona el deber de presentar:

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.

Por otra parte los contribuyentes deberán presentar toda esta información cada tres meses conforme lo mostrado en el siguiente artículo:

Artículo 9: Los contribuyentes formales deberán presentar declaración informativa porcada trimestre del año civil, mediante la forma N° 30 establecida por la Administración Tributaria, debiendo llenar lo siguiente:

1. N° de RIF y NIT, en caso de poseer éste último.
2. Llenar el año y marcar con una equis “X” el mes en el período de imposición.
3. Sección “A. IDENTIFICACIÓN”.
4. Reflejar en la fila “TOTAL DE COMPRAS Y CRÉDITOS”, en la columna “BASEIMPONIBLE” el monto total de las compras del período y en la columna “CRÉDITOFISCAL”, el monto total del impuesto soportado.
5. En la fila “TOTAL DE VENTAS Y DÉBITOS”, en la columna “BASE IMPONIBLE” deberá reflejar el total de las ventas del período.
6. Lugar, fecha y firma.

De acuerdo al artículo a través de la forma N°30 se presentara la declaración informativa ante el SENIAT el cual con la misión de eficacia y eficiencia puso a disposición del contribuyente la declaración electrónica para agilizar el proceso.

### **3.2.6.-Providencia administrativa n° 0071**

Providencia Administrativa sobre las normas generales de emisión de facturas y otros documentos, del SENIAT N° 0071 Publicada en la Gaceta Oficial 39.795 de fecha 08 de noviembre de 2011, dicha ley esta predispuesta a los contribuyentes para facilitarles la manipulación en cuanto a la información expuesta al momento de las emisiones de facturas de compra y venta, ordenes, bauches y otros documentos, ubicándose en el siguiente artículo:

Artículo 1. La presente Providencia Administrativa tiene por objeto establecer las normas que rigen la emisión de facturas, ordenes de entrega o guías de despacho, notas de débito, notas de crédito y los certificados de débito fiscal exonerado, de conformidad con la normativa que regula la tributación nacional atribuida al Servicio Nacional Integrado de la Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).



De esta manera se otorga a través de esta norma en la información de los diferentes estratos correspondientes al llenado que deberá llevar el documento que respalde una venta o compra de un bien o servicio, seguidamente el artículo establece el correcto orden con el que deben cumplir los contribuyentes.

Como se señala el contribuyente debe emitir facturas donde se describa toda su información y la del adquirente del bien o servicio como lo es, el nombre y apellido, razón social, RIF, expresar si es Contribuyente Formal o no del impuesto y domicilio fiscal, descripción del bien o servicio prestado, valor de la venta o la prestación del servicio, una numeración consecutiva y única, número de control pre-impreso, total de números asignados, fecha de elaboración de la imprenta y todos aquellos parámetros que se encuentren formulados en la vigente ley.

Por lo tanto los contribuyentes formales así como cualquier otro que no califique están en la posición de cumplir cabalmente con este orden debido a que se posee una ley la cual guía la emisión de facturas.

### **3.2.7.-Providencia administrativa n° 0685**

Providencia Administrativa sobre sujetos pasivos especiales, del SENIAT N° 0685 Publicada en la Gaceta Oficial N° 38.622 de fecha 8 de febrero de 2007, Encargada de identificar a los contribuyentes especiales, se encarga de brindarle las especificaciones que estos deben poseer para tal razón y los deberes con los cuales deben cumplir al ser debidamente notificados por el sistema tributario. Esto se encuentra expresado en el siguiente artículo:

Artículo 2: Podrán ser calificados como sujeto pasivos especiales, sometidos al control y administración de la respectiva Gerencia Regional de Tributos Internos de su domicilio fiscal, los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas naturales que hubieren obtenido ingresos brutos iguales o superiores al equivalente de siete mil quinientas unidades tributarias (7.500 U.T.) conforme a lo señalado en su última declaración jurada anual presentada, para el caso de tributos que se liquiden por períodos anuales, o que hubieren efectuado ventas o prestaciones de servicios por montos superiores al equivalente de seiscientos veinticinco unidades tributarias (625 U.T.) mensuales, conforme a lo señalado en cualquiera de las seis (6) últimas declaraciones, para el caso de tributos que se liquiden por períodos mensuales.

Mostrando las características que deben poseer las personas tanto naturales como jurídicas para ser indicados como contribuyentes especiales, enfocándose en los ingresos brutos obtenidos por dichas personas en el transcurso de un periodo contable o efectuando ventas con montos elevados, seguidamente estos contribuyentes una vez ubicados dentro de las calificaciones sus deberes se encuentran expuestos en el siguiente artículo:



Artículo 5: Los sujetos calificados y notificados como especiales, a excepción de los señalados en el literal a) del artículo 4 de este Providencia, deberán presentar sus declaraciones y efectuar los pagos a que haya lugar por concepto de tributos, multas, intereses y demás accesorios, exclusivamente en el lugar indicado en la respectiva notificación, aunque posean establecimientos o explotaciones para la realización de sus operaciones situados en lugares distintos y sin perjuicio del establecimiento de mecanismos de declaración y pagos por medios electrónicos u otros que establezca la Administración Tributaria.

En síntesis los sujetos calificados y notificados como especiales, deberán efectuar las declaraciones y pagos de impuesto dentro del plazo y lugar impuesto por la administración tributaria a través de los medios que sean necesarios para cumplir con ello.

### **3.2.8.-Providencia administrativa n° 0056**

Providencia Administrativa mediante la cual se designan agentes de retención del impuesto al valor agregado, del SENIAT N° 0056 Publicada en la Gaceta Oficial N° 38.136 de fecha 28 de febrero de 2005, Posteriormente a la calificación de los sujetos, estos serán debidamente designados como contribuyentes especiales a través de esta norma establecida por el SENIAT, dándoles este medio para intuirse en su deber como agente de retención.

Seguidamente, se encuentra expuesto en el Artículo N°4. *“El monto a retenerse será el setenta y cinco por ciento (75%) del impuesto causado”*. Enterando al contribuyente especial del porcentaje de retención que debe ser aplicado a los contribuyentes ordinarios. Debe señalarse que el porcentaje de retención se verá afectado conforme las condiciones en las que se realicen las retenciones a los contribuyentes.

En consecuencia la retención que se hará a los contribuyentes ordinarios será del cien por ciento (100%) del impuesto causado, cuando el monto del impuesto no esté discriminado en la factura, no cumplan con los requisitos y formalidades dispuestos en la Ley para las facturas y no estén inscritos en el Registro de Información Fiscal (RIF) o cuando los datos de registro no coincidan con los indicados.

Dentro de este marco es importante señalar que el proceso de retención debe efectuarse en el momento en que se realice el pago o abono en cuenta expresado en el siguiente artículo:

Artículo 14: La retención del impuesto debe efectuarse cuando se realice el pago o abono en cuenta, lo que ocurra primero.



Parágrafo Único: Se entenderá por abono en cuenta las cantidades que los compradores o adquirientes de bienes y servicios gravados en su contabilidad o registros.

Teniendo en cuenta el momento en que deberá hacer la retención, el contribuyente especial deberá hacer el enteramiento dentro del plazo establecido en el calendario especial y a través del Portal del SENIAT, donde deberá inscribirse para lograr hacer la declaración y de esta manera recibir las planillas con las que podrá proceder a realizar el pago del impuesto.

En este sentido se comprende que los contribuyentes especiales deben inscribirse a través del portal web del SENIAT, a fines de suministrar la información de los recaudos obtenidos del impuesto, que posteriormente emitirá la orden de pago, de no practicarse por el medio electrónico se puede hacer a través de los medios físicos bajo la notificación adecuada al SENIAT.

### **3.2.9.-Providencia administrativa n° 0078**

Providencia Administrativa sobre el calendario especial, del SENIAT N° 0078 Publicada en la Gaceta Oficial N° 39.821 de fecha 15 de diciembre de 2011, referente a las fechas estipuladas para que el agente de retención cumpla con el deber de declarar y pagar, esta providencia es emitida por el SENIAT para cada año, los agentes de retención deberán ubicarse en el calendario especial mediante su Registro Único de Información Fiscal (RIF) según lo estipulado en el siguiente artículo:

Artículo 1: Las declaraciones de los Sujetos Pasivos Especiales notificados de esa condición en forma expresa por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), relativas al Impuesto al Valor Agregado. Definitivas y Estimadas de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto a las Actividades de Juego de Envite o Azar, así como el enteramiento de los montos retenidos por los Agentes de Retención en materia de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado, deberán ser presentadas y en su caso efectuados los respectivos pagos, según el último dígito del número de Registro Único de Información Fiscal (RIF), en las fechas de vencimiento del calendario que para el año 2012.

Conforme lo estipulado en el artículo anterior los agentes de retención deberán comenzar a declarar y pagar las fechas correspondientes en los calendarios previsto en la providencia. (Ver Anexo N°1 calendario de retención 2012).

Cabe mencionar que el periodo de imposición del Impuesto al Valor Agregado de los contribuyentes formales es de manera trimestral conforme los deberes estipulados en la providencia N°1677, mientras que las retenciones del IVA se realizan cada (15) días dentro de las fechas estipuladas en el calendario especial.



### **3.2.10.-Providencia administrativa n° 0104**

Providencia Administrativa por la cual se establece la obligación de declarar por internet del IVA, del SENIAT N° 0104 Publicada en la Gaceta Oficial N° 39.296 de fecha 30 de octubre de 2009, de acuerdo a la norma el sujeto pasivo especial deberá estar debidamente registrado ante el SENIAT, para lograr realizar las declaraciones del impuesto a través del portal que se pone a disposición, conforme lo expuesto en el siguiente artículo:

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 periodos 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.

En cuanto algún inconveniente que los contribuyentes especiales presenten para declarar este impuesto por el portal WEB, estos deberán efectuar la declaración en la Gerencia Regional de Tributos Internos correspondiente a su localidad.

De otra manera acarrearía un incumplimiento de las normas generales descritas en esta providencia, el artículo 6. Versa. *“El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Providencia Administrativa, será sancionado de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Tributario”*. De tal modo será sancionados el contribuyente especial en cuanto a los ilícitos en deberes formales según lo establecido en el Código Orgánico Tributario.

# FASE IV

Descripción de las Políticas y Procedimientos Tributarios en Materia de Retenciones del IVA, Aplicados por el Departamento Contable del Centro Médico el Valle C.A.



## **FASE IV: DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EN MATERIA DE RETENCIONES DEL IVA, APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO CONTABLE DEL CENTRO MÉDICO EL VALLE C.A.**

Las políticas y procedimientos que se encuentran inmersos en una tarea o actividad logran dar una sucesión y orden cronológico en la realización de este trabajo, el cual se hace presente durante varios periodos en un mismo año. En la presente fase se describirán los procedimientos y políticas con los cuales el personal del departamento contable y administrativo del Centro Médico el Valle, C.A., realizan para hacer las retenciones del IVA en su condición de contribuyente especial.

### **4.1.- Políticas y procedimientos empleados por el departamento contable del Centro Médico el Valle, C.A. para la formulación de las relaciones de compra y venta.**

Las políticas y procedimientos descritos a continuación consisten en la revisión y verificación de las relaciones de compra y venta las cuales ayudaran a la verificación de la retención del IVA, de esta manera se permite definir si el departamento contable del Centro Médico el Valle, C.A., cumplen según lo establecido en la normativa legal vigente para el IVA, lo que permitirá detectar posibles errores u omisiones a tiempo.

En este modo se emplea parte del proceso y se atiende a las políticas y procedimientos que forman parte de la formulación de la retención IVA, que posteriormente se procederá con la realización de un asiento contable para cuando se



declare. De esta manera las descripciones se evidenciarán en el siguiente cuadro expuesto a continuación.

**CUADRO N°3. Políticas y procedimientos empleados por el departamento contable del Centro Médico el Valle, C.A. para la formulación de la relación de compras.**

Responsable	Actividades	Observaciones
<b>Asistente de compras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe los arqueos de caja.</li><li>• Califica los arqueos de caja.</li><li>• Verifica los datos de cada factura de gasto (numero de factura, dirección fiscal, tipo de servicio, base imponible, comprobante de retención, numero de RIF).</li><li>• Realiza los registros de las facturas en la relación de compras.</li><li>• Envía la relación de compras y comprobantes de retención al auxiliar de compras.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al momento de existir algún error en la factura se remitirá información a su respectivo departamento para realizar los ajustes necesarios.</li></ul>
<b>Auxiliar de compras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archiva por mes los comprobantes de retención.</li><li>• Envía la relación de compras a compra.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prioridad en el archivado del comprobante de retención.</li></ul>
<b>Compras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica la relación remitida por el auxiliar.</li><li>• Envía la relación de compras dentro de los primeros 5 días del mes a la gerencia de contabilidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar las verificaciones dentro de los días correspondientes con el plazo del calendario especial.</li></ul>

***Continúa...***



**...Continuación Cuadro N° 3**

Responsable	Actividades	Observaciones
<b>Gerencia de contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la relación de compras.</li><li>• Verifica la relación de compras.</li><li>• Aprueba la relación de compras y los remite a el departamento de compras</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prioridad en la revisión de la relación.</li></ul>
<b>Compras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la relación de compras.</li><li>• Se envía relación al auxiliar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Envía la relación para el archivar.</li></ul>
<b>Auxiliar de compras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe y Archiva por mes la relación de compras.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prioridad en el archivar.</li></ul>

**Fuente: H. rodríguez (2012).**



**CUADRO N°4. Asientos realizados por el departamento contable  
para el registro de las compras originadas por el Centro Médico el Valle,  
C.A.**

<b>Fecha</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Deb e</b>	<b>Habe r</b>
<b>xx/xx/xxx</b> <b>x</b>	<b>X1</b> _____ Materiales y Suministros Retención IVA por pagar Banco Para registrar las compras del Centro Médico el Valle, C.A. en su condición de contribuyente especial retiene el 75% del impuesto.	<b>XXX</b>	<b>XXX</b> <b>XXX</b>
<b>xx/xx/xxx</b> <b>x</b>	<b>X2</b> _____ Materiales y Suministros Crédito Fiscal Retención IVA por pagar Cuenta por pagar Para registrar una compra a crédito del Centro Médico el Valle, C.A. aplicando la retención.	<b>XXX</b> <b>XXX</b>	<b>XXX</b> <b>XXX</b>

**Fuente: H. Rodríguez (2012).**



**Figura N°4 . Flujograma de políticas y procedimientos empleados por el departamento contable del Centro Médico el Valle, C.A. para la formulación de la relación de compras.**

Unidad/ Responsable	○	□	⇒	D	▽	◻	Actividades
<b>Asistente de compras</b>			⇒			◻	Recibe los arqueos de caja y los califica, verifica si la retención aplicada a las facturas de gasto son las adecuadas. Realiza el registro de las facturas en la relación de compras. Envía la relación de compras a su verificación y los comprobantes de retención a su archivado.
<b>Auxiliar de compras</b>			⇒		▽		Recibe la relación de compras que hará llegar a compras y archiva los comprobantes de retención.
<b>Compras</b>			⇒			◻	Verifica la relación de compras y envía a gerencia de contabilidad dentro del plazo comprendido.
<b>Gerencia de contabilidad</b>			⇒			◻	Recibe la relación de compras, verifica y firma para mandarlo a compras.
<b>Simbología</b>	Operación: ○ Inspección: □ Transporte: ⇒ Demora: D Archivo: ▽ Operación + Inspección: ◻						

*Continúa...*

*...Continuación Figura N° 4*



Unidad/ Responsable	○	□	⇒	D	▽	⊠	Actividades
<b>Compras</b>		□					Verifica la relación de compras y envía al auxiliar para su archivado.
<b>Auxiliar de compras</b>					▽		Recibe la relación de compras firmadas y procede a su archivado de manera cronológica.
<b>Simbología</b>	Operación: ○    Inspección: □    Transporte: ⇒    Demora: D Archivo: ▽    Operación + Inspección: ⊠						

**Fuente: H. rodríguez (2012).**

Con los ingresos provenientes de los arqueos de caja se procede a la elaboración de los libros de venta.



**CUADRO N°5. Políticas y procedimientos empleados por el departamento contable del para la formulación de la relación de venta.**

Responsable	Actividades	Observaciones
<b>Asistente contable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe el arqueo de caja.</li><li>• Verifica los ingresos en busca de coincidir con lo registrado del día.</li><li>• Aplica la alícuota del IVA al total de las ventas. Ejemplo (8500 x 12% = 9520).</li><li>• Se registra las ventas en el libro de ventas.</li><li>• Se envía al auxiliar contable la relación de venta.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De existir un error o inconsistencia en la verificación llama al responsable de caja.</li><li>• Se declara el IVA pero, no es pagado debido a que el Centro Medico el Valle C.A se encuentra en zona exonerada de este impuesto.</li></ul>
<b>Auxiliar contable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Envía el libro de ventas a contabilidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prioridad en el envío.</li></ul>
<b>Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la relación de ventas.</li><li>• Procede a verifica de la relación de ventas.</li><li>• Se Envía dentro de los primeros cinco días (5) del mes para cumplir con el calendario especial.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De no existir errores envía a la gerencia dentro de los días prescritos.</li></ul>

**Continúa...**



**...Continuación Cuadro N° 5**

Responsable	Actividades	Observaciones
<b>Gerencia de contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la relación de ventas.</li><li>• Procede a verifica la relación de ventas con respecto a lo dictado por la ley.</li><li>• Firma la relación de ventas y lo devuelve a contabilidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer prioridad en la revisión de la relación de venta.</li></ul>
<b>Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la relación de ventas firmado por la gerencia.</li><li>• Verifica las firmas.</li><li>• Envía la relación de venta al auxiliar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el archivado a la brevedad para garantizar orden en la clasificación por mes</li></ul>
<b>Auxiliar contable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la relación de venta.</li><li>• Archiva la relación de venta y clasifica por mes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prioridad en el archivado de los libros de ventas.</li></ul>

**Fuente: H. rodríguez (2012).**

Estas operaciones son de carácter administrativo, realizadas por el departamento de contabilidad el cual se encarga del registro contable de los ingresos por servicio en el Centro Médico el Valle, C.A., como también de las compras de productos y servicios recibidos de contribuyentes ordinarios dichos registros son hechos en las relaciones con los formatos autorizados por el SENIAT.



**CUADRO N°6. Asientos realizados por el departamento contable para el registro de las ventas originadas por el Centro Médico el Valle, C.A.**

<b>Fecha</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Deb e</b>	<b>Habe r</b>
<b>xx/xx/xxx</b> <b>x</b>	<b>X1</b> _____ Banco Debito Fiscal Ingreso por servicios Para registrar los ingresos obtenidos por Centro Médico el Valle, C.A.	<b>XXX</b>	<b>XXX</b> <b>XXX</b>

***Fuente: H. rodríguez (2012).***



**Figura N°5. Flujograma de las políticas y procedimientos empleados por el departamento contable del Centro Médico el Valle, C.A. para la formulación de la relación de ventas.**

Unidad/ Responsable	○	□	⇒	D	▽	⊗	Actividades
<b>Asistente contable</b>			⇒		▽	⊗	Recibe los arqueos de caja, verificar los ingresos con lo registrado y aplica la alícuota. Realiza los registros en la relación de ventas se envía a su verificación.
<b>Auxiliar contable</b>			⇒		▽		Recibe la relación de venta y envía a contabilidad.
<b>Contabilidad</b>			⇒			⊗	Verifica que en la relación de ventas se cumpla con los parámetros impuesto por la ley y envía a gerencia de contabilidad a otra verificación, aprobación y firma de la misma.
<b>Gerencia de contabilidad</b>			⇒			⊗	Recibe la relación de ventas, verifica y firma para enviar a contabilidad.
<b>Simbología</b>	Operación: ○ Inspección: □ Transporte: ⇒ Demora: D Archivo: ▽ Operación + Inspección: ⊗						

*Continúa...*



**...Continuación Figura N° 5**

Unidad/ Responsable	○	□	⇒	D	▽	□○	Actividades
Contabilidad		□					Recibe la relación de ventas firmada, verifica y envía a su archivado.
Auxiliar contable					▽		Archiva la relación de ventas de manera cronológica.
Simbología	Operación: ○ Inspección: □ Transporte: ⇒ Demora: D Archivo: ▽ Operación + Inspección: □○						

**Fuente: H. rodríguez (2012).**



#### **4.2.- Políticas y procedimientos empleados por el departamento contable para el proceso de retención de IVA.**

En esta ocasión las operaciones correspondientes a la formulación de la declaración del IVA la cual se encuentra inmersa en el proceso de retención hecha a los proveedores por la condición de contribuyente especial, en donde el proceso es de carácter administrativo y es ejecutado por el asistente contable del Centro Médico el Valle, C.A. se expresa en el siguiente cuadro la descripción.

#### **CUADRON°7. Políticas y Procedimientos empleados por el departamento contable del Centro Médico el Valle, C.A. para el proceso de retención de IVA.**

Responsables	Actividades	Observaciones
<b>Asistente contable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la factura del proveedor o prestador del servicio.</li><li>• Verifica el monto de la factura.</li><li>• Verifica si la factura cumple con los requisitos formales.</li><li>• Elabora el comprobante de retención del IVA aprobado por el SENIAT.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los contribuyentes que cumplan con los requisitos en las facturas se le retendrá el 75%, de no cumplirlos le será retenido el 100% del monto.</li><li>• Debe hacer entrega de una copia de la retención y factura a contabilidad.</li><li>• De Recibir comprobantes ha de existir alguna corrección.</li></ul>

**Continúa...**



**...Continuación Cuadro N° 7**

Responsables	Actividades	Observaciones
<b>Asistente contable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega una copia del comprobante de retención al proveedor.</li><li>• Cancela la factura al proveedor.</li><li>• Envía comprobante de retención y factura originales y copias al auxiliar contable.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prioridad en el envío de los documentos.</li><li>• Debe proceder al envío del comprobante de retención al proveedor en el menor tiempo posible.</li></ul>
<b>Auxiliar contable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe copias y originales procede al archivado.</li><li>• Envía el comprobante original de retención y factura para llenar las relaciones quincenales de IVA.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prioridad en el archivado de las copias.</li><li>• El envío debe ser de manera rápida para realizar la relación quincenal del IVA antes del plazo de su registro y pago.</li></ul>
<b>Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe el comprobante de retención y factura.</li><li>• Chequea el número de identificación fiscal del proveedor o prestador del servicio a través de la página WEB del SENIAT.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De existir errores en el cálculo del porcentaje proceder a corregir.</li></ul>

**Continúa...**



**...Continuación Cuadro N° 7**

Responsables	Actividades	Observaciones
<b>Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chequea la factura para conocer si cumple con los requisitos formales impuestos por la ley.</li><li>• Verifica que el porcentaje de retención sea el correcto.</li><li>• Asigna un número al comprobante de retención de acuerdo al orden cronológico del texto MSDOS.</li><li>• Se llena la relación quincenal del IVA con los datos de las facturas, el porcentaje de retención aplicado, fecha de retención, numero de comprobante asignado.</li><li>• Se envía la relación quincenal a gerencia de contabilidad para que proceda a verificar que en la relación de compra se encuentren las facturas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al poseer correcciones la relación quincenal se procede hacerlas.</li><li>• Debe proceder al envío de la relación quincenal dentro de los días anteriores a la fecha de registro y pago.</li><li>• Comprobar la relación de compras y sus registros luego de la relación quincenal.</li></ul>

**Continúa...**



**...Continuación Cuadro N° 7**

Responsables	Actividades	Observaciones
<b>Gerencia de contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la relación quincenal del IVA.</li><li>• Verifica que todo cumpla con los requisitos legales.</li><li>• Envía la relación quincenal firmada a contabilidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al detectar alguna irregularidad notificarlo al departamento de contabilidad para su debida corrección.</li></ul>
<b>Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibe la relación quincenal de IVA.</li><li>• Se envía al auxiliar para archivado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificación de firmas.</li><li>• De existir algún error en la relación quincenal de IVA enmendarlo.</li></ul>
<b>Auxiliar de contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibe y archiva la relación quincenal de IVA, hasta su registro en el portal web del SENIAT.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden cronológico en el archivado</li></ul>

**Fuente: H. rodríguez (2012).**

Una vez culminado el procedimiento de formulación de la declaración en el Centro Médico el Valle, C.A. donde se verificaron todos los documentos concernientes se procederá al registro y pago del impuesto.



**Figura N°6. Flujograma de políticas y procedimientos empleados por el departamento contable para la formulación de de retención de IVA.**

Unidad/ Responsable	○	□	⇒	D	▽	◻	Actividades
<b>Asistente contable</b>			⇒			◻	<p>Recibe la factura del proveedor, verifica si cumple con los requisitos formales, aplica la alícuota y realiza el comprobante de retención.</p> <p>Cancela factura al proveedor y le envía copia del comprobante de retención.</p> <p>Envía al auxiliar original y copia del comprobante de retención y factura.</p>
<b>Auxiliar de contabilidad</b>			⇒		▽		<p>Archiva la copia del comprobante y el original es enviado a contabilidad, junto a la factura.</p>
<b>Contabilidad</b>			⇒	D		◻	<p>Verifica el RIF del proveedor a través del portal WEB del SENIAT.</p> <p>Verifica la factura para determinar si el porcentaje de alícuota es el indicado.</p> <p>Asigna un número de orden al comprobante de retención.</p> <p>Llena la relación quincenal y envía a gerencia de contabilidad.</p>
<b>Simbología</b>	<p>Operación: ○ Inspección: □ Transporte: ⇒ Demora: D</p> <p>Archivo: ▽ Operación + Inspección: ◻</p>						

**Continúa...**



**...Continuación figura N° 6**

Unidad/ Responsable	○	□	⇒	D	▽	⊗	Actividades
<b>Gerencia de contabilidad</b>			⇒			⊗	Recibe la relación quincenal de IVA, verifica los montos y porcentajes y firma para enviar a contabilidad.
<b>Contabilidad</b>		□					Recibe la relación quincenal de IVA, firmada. Verifica la firma y envía a su archivado
<b>Auxiliar de contabilidad</b>					▽		Archiva la relación quincenal hasta el momento de la declaración.
<b>Simbología</b>	Operación: ○    Inspección: □    Transporte: ⇒    Demora: D Archivo: ▽    Operación + Inspección: ⊗						

**Fuente: H. rodríguez (2012).**



#### **4.3.- Políticas y procedimientos empleados por el departamento contable para el registro y pago del IVA ante el órgano competente.**

En esta parte se exponen los procedimientos y políticas utilizados en el Centro Médico el Valle, C.A. para el registro y pago del IVA, los cuales se realizan en el departamento de contabilidad, serán explicados en el siguiente cuadro N°8.

#### **CUADRON°8. Políticas y Procedimiento empleados por el departamento contable del Centro Médico el Valle, C.A. para el registro y pago del IVA.**

Responsable	Actividades	Observaciones
<b>Asistente contable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Una vez llegado el plazo de declaración, procede al registro a través del portal Web del SENIAT de la relación quincenal del IVA.</li><li>• Aceptada la relación procede a realizar la declaración.</li><li>• Declarado el impuesto se imprimen las cuatro (4) planillas forma (35).</li><li>• Envía las planillas a contabilidad para su revisión.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la relación quincenal con los registros en el libro de compras</li><li>• De existir facturas que no se encuentren en libro anexar.</li><li>• Realizar los registros de en el portal Web del SENIAT de acuerdo al calendario especial.</li></ul>

***Continúa...***



**...Continuación Cuadro N° 8**

Responsable	Actividades	Observaciones
<b>Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe las planillas forma (35).</li><li>• Verifica el monto total a cancelar.</li><li>• Envía las planillas forma (35) a gerencia de contabilidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De realizar alguna corrección notificar al asistente contable.</li><li>• Realizaran este proceso dentro del periodo establecido en el calendario especial.</li></ul>
<b>Gerencia de contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe las planillas formas (35).</li><li>• Revisa las planillas.</li><li>• Emite una orden de pago.</li><li>• Envía la orden de pago con las planillas de declaración a la junta directiva.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se hará dentro del periodo establecido la revisión de las planillas.</li><li>• Notificar del envió de la planilla y orden de pago a los representantes de la junta directiva.</li></ul>
<b>Junta directiva</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la orden de pago.</li><li>• Verifica el monto con las planillas de declaración.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De no estar presente la junta directiva en su totalidad realizar la firma y notificar a la gerencia de contabilidad.</li></ul>

**Continúa...**

**...Continuación Cuadro N° 8**

Responsable	Actividades	Observaciones
<b>Junta directiva</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Envía la orden firmada por los representantes a la gerencia de contabilidad junto a las planillas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe enviar la orden con brevedad para realizar el pago y no acarrear un ilícito material.</li></ul>
<b>Gerencia de contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la orden de pago firmada con las planillas.</li><li>• Realiza el pago de las planillas de retenciones donde una se queda en el banco y tres (3), son selladas por el banco como canceladas.</li><li>• Archiva una planilla de retenciones.</li><li>• Envía una al asistente contable y la restante a la junta directiva.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archiva la orden de pago una vez ya firmada.</li><li>• Notificar al auxiliar contable del envío de la planilla, tanto como a los representantes de la junta directiva.</li></ul>
<b>Junta directiva</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe planilla (35) y procede a su archivado el cual es de manera cronológica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archiva cronológicamente las planillas que se vayan generando.</li></ul>

**Continúa...**



...Continuación Cuadro N° 8

Responsable	Procedimiento	Política
<b>Asistente contable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe las planillas de gerencia de contabilidad (35) de forma (35) de gerencia de contabilidad.</li><li>• Registra en los libros contables el monto de la cantidad declarada en las planillas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El registro deberá hacerse a la brevedad posible para, fomentar orden y evitar multas y sanciones</li></ul>
<b>Auxiliar de contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe y archiva las planillas de declaración forma (35).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archiva las planillas de manera cronológica.</li></ul>

Fuente: H. rodríguez (2012).

De esta forma, se planteó como se produce en el Centro Médico el Valle, C.A. el procedimiento para el registro del IVA como las políticas implementadas para el eficiente desempeño de esta actividad.



**CUADRO N°9. Asientos realizados por el departamento contable para el registro del pago de las retenciones del IVA hechas por el Centro Médico el Valle, C.A.**

<b>Fecha</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>xx/xx/xxx</b> <b>x</b>	<b>X1</b> _____ Retención IVA por pagar Banco Para registrar pago del impuesto retenido por el Centro Médico el Valle, C.A.	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

***Fuente: H. Rodríguez (2012).***



**Figura N°7. Flujograma de políticas y procedimiento empleados por el departamento contable del Centro Médico el Valle, C.A. para el registro y pago del IVA.**

Unidad/ Responsable	○	□	⇒	D	▽	◻	Actividades
<b>Asistente contable</b>	○		⇒				Registra la relación quincenal IVA en el portal web del SENIAT, para su declaración. Posteriormente a su declaración se imprimen (4) planillas forma (35) que serán trasladadas.
<b>Contabilidad</b>		□	⇒				Recibe las planillas forma (35) verifica sus montos y envía a Gerencia de contabilidad.
<b>Gerencia de contabilidad</b>			⇒			◻	Recibe las planillas forma (35), verifica los montos expuestos y su conformidad con la ley. Formula la orden de pago y envía a junta directiva junto a las planillas forma (35).
<b>Junta directiva</b>			⇒			◻	Recibe planillas forma (35) y la orden de pago. Verifica montos y firma la orden de pago que se envía a gerencia de contabilidad.
<b>Simbología</b>	Operación: ○ Inspección: □ Transporte: ⇒ Demora: D Archivo: ▽ Operación + Inspección: ◻						

*Continúa...*



**...Continuación Figura N°7**

Unidad/ Responsable	○	□	⇒	D	▽	◻	Actividades
<b>Gerencia de contabilidad</b>			⇒			◻	Recibe la orden de pago firmada. Verifica la firma y realiza el pago en la respectiva entidad bancaria la cual se queda con una planilla forma (35), se archiva una planilla y el resto es trasladado. Se envía una planilla a junta directiva y al asistente contable
<b>Junta directiva</b>					▽		Recibe la planilla Forma (35) sellada por el banco y realiza su archivado de manera cronológica.
<b>Asistente contable</b>			⇒			○	Recibe planilla forma(35), procede al registro contable y envía planilla al auxiliar contable para archivado
<b>Auxiliar de contabilidad</b>					▽		Recibe la planilla Forma (35) sellada por el banco y realiza su archivado.
<b>Simbología</b>	Operación: ○ Inspección: □ Transporte: ⇒ Demora: D Archivo: ▽ Operación + Inspección: ◻						

**Fuente: H. rodríguez (2012).**

# FASE V

Comparación de las Políticas y Procedimientos Tributarios en Materia de Retenciones del IVA, Establecidos en Leyes y Providencias con los Aplicados por el Departamento Contable del Centro Medico el Valle C.A.



## **FASE V: COMPARACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EN MATERIA DE RETENCIONES DEL IVA, ESTABLECIDOS EN LEYES Y PROVIDENCIAS CON LOS APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO CONTABLE DEL CENTRO MEDICO EL VALLE C.A.**

La presente fase comprende un conjunto de cuadros comparativos entre los procedimientos previamente descritos con las bases legales vigentes que los regulan de tal que permitan establecer si dichos procedimientos están siendo realizados según lo establecido.

**5.1.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo aplicado en las Bases Teóricas.**



**Cuadro N°10**

BASE TEORICA	POLITICA Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS SEGÚN Centro Médico el Valle C.A	OBSERVACIÓN
Legislec Editores (2001:47) expresa lo siguiente acerca del impuesto "Prestación pecuniaria, obtenida de los particulares autoritariamente, a título definitivo, sin contrapartida para la cobertura de las cargas públicas o para otros fines del Estado".	El Centro Médico el Valle C.A como empresa privada, que presta servicios de salud a nivel regional por lo cual obtiene beneficios, se encuentra en la potestad de contribuir con este tributo.	Al encontrarse calificados dentro de los estatutos impuesto en la norma, son designados contribuyentes especiales, es decir agentes de retención con el fin de ayudar al sistema tributario SENIAT, en la recolección del impuesto.

**Fuente: H. rodríguez (2012).**



## **5.2.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en materia de retenciones del IVA por el departamento contable con lo aplicado en las Bases Legales Vigentes**

Es importante conocer las políticas y procedimientos de la retenciones del IVA aplicados por el departamento contable del Centro Médico el Valle C.A, de esta manera determinar si estos cumplen a cabalidad con lo establecido en las leyes y providencias que regulan este impuesto, es este sentido, los procedimientos previamente aplicados se exponen con la finalidad de observarlos, compararlos y realizar un análisis de su cumplimiento.

Para ello, se decide presentar cuadros comparativos de las políticas y procedimientos antes mencionados relacionados con las retenciones del impuesto al valor agregado, aplicados por Centro Médico el Valle C.A, tal como se muestra en los cuadros a continuación:



**5.2.1.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo establecido en la Código Orgánico Tributario**

**Cuadro N°11**

BASE LEGAL	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS SEGÚN Centro Médico el Valle C.A	OBSERVACIÓN
<p><b>Artículo N° 27</b> Son responsables directos, en calidad de agentes de retención o de percepción las personas designadas por la ley, de no cumplir incurren en un ilícito tributario.</p>	<p>El Centro Médico el Valle C.A, cumpliendo con la ley es designado por el SENIAT como contribuyente especial o agente de retención.</p>	<p>Si cumple con el artículo, debido a que ejerce de la manera más razonable su función como agente de retención.</p>
<p><b>Artículo N° 99</b> Los ilícitos formales se originan por el incumplimiento de los 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. Informar y comparecer ante el SENIAT.</p>	<p>Según lo anteriormente descrito el departamento contable cumple con los deberes formales impuestos en la base legal.</p>	<p>Siguiendo directrices impuestas por el SENIAT el Centro Medico el Valle C.A., fue expuesto a fiscalización cumpliendo las mismas y obteniendo los mejores resultados.</p>

**Continúa...**



*Fase V:*

*Comparación de las Políticas y Procedimientos Tributarios en Materia de Retenciones del IVA,  
Establecidos en Leyes y Providencias con los Aplicados por el Departamento Contable  
Del Centro Médico el Valle C.A.*

---

**...Continuación Cuadro N°11**

BASE LEGAL	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS SEGÚN Centro Médico el Valle C.A	OBSERVACIÓN
<p><b>Artículo N° 109</b> Constituyen ilícitos materiales: El retraso u omisión en el pago de tributos o de sus porciones. El retraso u omisión en el pago de anticipos. El incumplimiento de la obligación de retener o percibir. La obtención de devoluciones o reintegros indebidos.</p>	<p>Cumplen cabalmente con el artículo antes mencionado. Buscando eficiencia en las declaraciones y pago de impuesto ante el Estado.</p>	<p>En ciertos periodos los gastos son elevados en la clínica lo cual satura de información al departamento y en ciertos casos genera errores en algunas partes del procedimiento de enteramiento y pago del impuesto.</p>

**Fuente: H. rodríguez (2012).**



**5.2.2.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo establecido en el la Ley del IVA.**

**Cuadro N°12**

BASE LEGAL	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS SEGÚN Centro Médico el Valle C.A	OBSERVACIÓN
<p><b>Artículo N°11</b> La Administración Tributaria podrá designar como responsables del pago del impuesto, en calidad de agentes de retención, a quienes por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas intervengan en operaciones gravadas con el impuesto establecido en esta Ley.</p>	<p>El Centro Médico el Valle C.A, cumpliendo con la ley es designado por el SENIAT como contribuyente especial, debido a la razón de su actividad la cual infiere en operaciones gravadas con el IVA.</p>	<p>Esta ley ratifica la posición de contribuyente especial que le fue designada al Centro Medico el valle C.A.</p>
<p><b>Artículo N° 22</b> En la prestación de servicios, ya sean nacionales o provenientes del exterior, la base imponible será 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.</p>	<p>El Centro Médico el Valle C.A, cumplen con esta normativa realizando el correcto calculo en cuanto a la base imponible.</p>	<p>Reciben servicio técnico proveniente de otros estados que con lleva a la retención y que permite dar cumplimiento con el articulo.</p>

**Continúa...**



*Fase V:*

*Comparación de las Políticas y Procedimientos Tributarios en Materia de Retenciones del IVA,  
Establecidos en Leyes y Providencias con los Aplicados por el Departamento Contable  
Del Centro Médico el Valle C.A.*

---

**...Continuación Cuadro N°12**

BASE LEGAL	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS SEGÚN Centro Médico el Valle C.A	OBSERVACIÓN
<p><b>Artículo N° 27</b> La alícuota impositiva aplicable a la base imponible será fijada en la ley de presupuesto anual y estará comprendida entre un límite de ocho por ciento (8%) y un máximo de dieciséis y medio por ciento (16.5%).</p>	<p>El Centro Medico el Valle C.A conforme lo establecido en el articulo y lo expuesto en la reforma parcial de la ley del ejercicio presupuestario que altera el porcentaje de retención, cumple con cabalidad porcentajes que se aplicaran al impuesto del valor agregado, que para el periodo se mantuvo en (12%).</p>	<p>El porcentaje es el 12% el cual se mantuvo igual para este periodo y es aplicado al total facturado o base imponible, sobre ese monto se aplicaran las retenciones correspondientes.</p>

**Fuente: H. rodríguez (2012).**



**5.2.3.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo establecido en el Reglamento del impuesto al valor agregado.**

**Cuadro N°13**

BASE LEGAL	POLITICA Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS SEGÚN Centro Médico el Valle C.A	OBSERVACIÓN
<b>Artículo N° 5</b> Los agentes de retención sustituirán a los vendedores y prestadores de servicios como sujetos pasivos del impuesto.	El agente de retención Centro Médico el Valle C.A, cumple con lo establecido en la norma general y realizan la declaración y pago de la retención del impuesto al valor agregado retenido a terceros	Atribuye la condición de especial al Centro Medico el valle C.A.
<b>Artículo N° 60</b> La determinación y pago del impuesto se deberá efectuar en el formulario de declaración y pago, medios y sistemas autorizados por el SENIAT y el ministerio de hacienda.	El Centro Médico el Valle C.A se encuentran bajo los formatos autorizados por el SENIAT para la determinación del impuesto, y el pago es realizado en los bancos notificados por el mismo,	La determinación de impuesto se rige bajo las leyes impuestas para ello y los pagos son realizados en los bancos designados por el SENIAT.
<b>Artículo N° 61</b> La obligación de presentar la declaración subsiste, aun cuando en ciertos periodos de imposición no haya lugar a pago de impuesto.	La declaración es dentro de los plazos impuestos por el SENIAT a través del calendario especial.	Cuando el periodo de efectuar la declaración recae en un día no hábil o feriado se realiza al siguiente día hábil.

**Continúa...**



**...Continuación Cuadro N°13**

BASE LEGAL	POLITICA Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS SEGÚN Centro Médico el Valle C.A	OBSERVACIÓN
<b>Artículo N°70</b> Los contribuyentes del impuesto además de los libros exigidos por el Código de Comercio, deberán llevar un Libro de Compras y otro de Ventas.	El Centro Médico el Valle C.A se encuentra bajo los formatos establecidos por el SENIAT, lleva en correcto orden las relaciones de compra y venta.	Las relaciones permanecen en el establecimiento aun en cuando la oficina contable fue trasladada, cumpliendo a cabalidad lo expuesto.
<b>Artículo N°72</b> En los Libros de Compras y de Ventas, al final de cada mes, se hará un resumen del monto de las ventas de bienes y prestaciones de servicios exentas, exoneradas y no sujetas al impuesto.	Durante el proceso de retención del IVA, el personal de contabilidad del Centro Médico el Valle C.A, procede a la elaboración de las relaciones de compra y venta, Cumpliendo con los parámetros establecidos en la normativa y con este articulo.	Buscan agilizar el proceso de la declaración del IVA y las retenciones del mismo.

**Fuente: H. rodríguez (2012).**



**5.2.4.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo establecido en la Providencia Administrativa N° 1.677.**

**Cuadro N°14**

BASE LEGAL	POLITICAS y PROCEDIMIENTOS APLICADOS SEGÚN Centro Médico el Valle C.A	OBSERVACIÓN
<b>Artículo N°2</b> Deberán estar inscritos formalmente ante el registro de información fiscal (RIF) y la notificación ante el fisco de algún cambio en los datos o por el cese de actividad.	El Centro Médico el Valle C.A, cumpliendo con la providencia y como contribuyente formal del IVA se encuentra debidamente registrado ante el SENIAT.	Se cumple con lo establecido en la norma
<b>Artículo N°3</b> 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.	El Centro Médico el Valle C.A, como contribuyente formal del IVA cumple con las formalidades expuestas en este artículo.	Esto implica el correcto vaciado de información en los documentos generados por la operación que se realice.

**Continúa...**



**...Continuación Cuadro N°14**

BASE LEGAL	POLITICA Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS SEGÚN Centro Médico el Valle C.A	OBSERVACION
<p><b>Artículo N°3</b> Identificación del contribuyente emisor. Número de inscripción del emisor en el (RIF). Número de inscripción en el (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. Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio.</p>	<p>El Centro Médico el Valle C.A, como contribuyente formal del IVA cumple con las formalidades expuestas en este artículo.</p>	<p>Cabe mencionar que la presentación de la relación de venta y compra se cumple conforme lo estipulado en esta providencia.</p>
<p><b>Artículo N°9</b> Los contribuyentes formales deberán presentar declaración informativa por cada trimestre del año civil, mediante la forma N° 30 establecida por la Administración Tributaria.</p>	<p>El Centro Médico el Valle C.A se encuentra conforme a lo expuesto en el artículo.</p>	<p>La declaración del IVA es trimestralmente y las retenciones del IVA cada (15) días a través de los medios establecidos por el SENIAT</p>

**Fuente: H. rodríguez (2012).**



**5.2.5.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo establecido en la Providencia Administrativa N° 0071.**

**Cuadro N°15**

BASE LEGAL	POLITICA Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS SEGÚN Centro Médico el Valle C.A	OBSERVACION
<p><b>Artículo N° 1</b> La presente Providencia Administrativa tiene por objeto establecer las normas que rigen la emisión de facturas, ordenes de entrega o guías de despacho, notas de debito, notas de crédito y los certificados de debito fiscal exonerado. Las facturas emitidas deben cumplir con una serie de requisitos como lo es emitirse bajo una numeración consecutiva y única de cada empresa, presentar la información pertinente de la empresa y el monto de venta o compra del producto o servicio.</p>	<p>El agente de retención Centro Médico el Valle C.A, cumple con lo establecido en la norma general y realizan la facturación conforme lo establece la ley, encentrándose bajo los formatos autorizados y descritos en la normativa expuesta por el SENIAT.</p>	<p>Se cumple con la norma en cuanto al porcentaje retenido, pero existen casos en los cuales</p>

**Fuente: H. rodríguez (2012).**



**5.2.6.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo establecido en el la Providencia Administrativa N° 0685.**

**Cuadro N°16**

BASE LEGAL	POLITICA Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS SEGÚN Centro Médico el Valle C.A	OBSERVACION
<b>Artículo N°2</b> Podrán ser calificados como sujeto pasivos especiales, sometidos al control y administración de la respectiva Gerencia Regional de Tributos Internos de su domicilio fiscal	El Centro Médico el Valle C.A, cumple con lo establecido en la norma.	Se encuentra en la calificación expuesta por el SENIAT, para ser designado como contribuyente especial por la Administración Tributaria.
<b>Artículo N°5</b> Los sujetos calificados y notificados como especiales deberán presentar sus declaraciones y efectuar los pagos a que haya lugar por concepto de tributos, multas, intereses y demás accesorios.	El Centro Médico el Valle C.A cumple cabalmente con la declaración y pago de este impuesto.	Ser contribuyente especial le hizo contraer mayor responsabilidad al Centro Medico el Valle C.A. lo cual no lo libra de sanciones o lo hace especial en esa condición,

**Fuente: H. rodríguez (2012).**



**5.2.7.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo establecido en el la Providencia Administrativa N°0056.**

**Cuadro N°17**

BASE LEGAL	POLITICA Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS SEGÚN Centro Médico el Valle C.A	OBSERVACION
<b>Artículo N°4</b> Establece el monto a retenerse será el setenta y cinco por ciento (75%) del impuesto causado si se cumple con las formalidades de factura, pero existen casos donde se retiene el cien por ciento (100%) del impuesto causado.	En el proceso de retención del IVA, aplicado por el departamento contable del Centro Médico el Valle C.A, cumple con lo establecido en el artículo anterior.	Existen casos en que el Centro Médico el Valle C.A cumple la función de maestro al dejar pasar por alto facturas que no cumplen con algunas formalidades y realiza el llamado sin aplicar la retención el 100%
<b>Artículo N°14</b> La retención del impuesto deberá efectuarse cuando se realice el pago o abono en cuenta, lo que ocurra primero.	El Centro Médico el Valle C.A cumple cabalmente con la retención del impuesto, aplicando políticas y procedimientos adecuados.	El impuesto retenido por los contribuyentes especiales, es enterado y pagado en su totalidad a través de los medios puestos por el SENIAT, dentro de las fechas establecidas en el calendario especial para ese periodo.

**Fuente: H. rodríguez (2012).**



**5.2.8.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo establecido en la Providencia Administrativa N° 0078**

**Cuadro N°18**

BASE LEGAL	POLITICAS y PROCEDIMIENTOS APLICADOS SEGÚN Centro Médico el Valle C.A	OBSERVACION
<b>Artículo N°1</b> Las declaraciones de los sujetos pasivos especiales notificados estarán regidas bajo la fecha el calendario especial impuesto por el SENIAT cada año.	La declaración del IVA y las retenciones del IVA del Centro Médico el Valle C.A se realizan dentro de las fechas establecidas en el calendario especial cumpliendo con la providencia y las políticas y procedimientos aplicados.	Se cumple con la norma en cuanto a las fechas expuestas en el calendario especial.

***Fuente: H. rodríguez (2012).***



**5.2.9.- Comparación de las políticas y procedimientos tributarios en materia de retenciones del IVA por el Dpto. contable con lo establecido en la providencia Administrativa N° 0104**

**Cuadro N°19**

BASE LEGAL	POLITICAS y PROCEDIMIENTOS APLICADOS SEGÚN Centro Médico el Valle C.A	OBSERVACION
<b>Artículo N°1</b> Tanto las persona natural como jurídica deberán presentar electrónicamente sus declaraciones	El Centro Médico el Valle C.A cumple cabalmente con la declaración a través de los medios electrónicos impuestos por el SENIAT.	Se cumple con la norma en cuanto a las declaraciones electrónicas.

**Fuente: H. rodríguez (2012).**

# **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**



## CONCLUSIONES

Luego de haber analizado los aspectos relacionados a las Políticas y Procedimientos tributarios aplicados por el Centro Médico el Valle C.A en materia de retenciones del IVA se concluye lo siguiente:

- El Centro Médico el Valle C.A designado contribuyente especial por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), tienen como función principal retener el impuesto al valor agregado en los casos señalados en la Providencia administrativa N°0056 (2005), sobre retenciones y enterar las sumas retenidas oportunamente en una oficina receptora de fondos nacionales.
- Su estructura organizativa está presentada por un organigrama de tipo vertical descendente constituido por la junta directiva, una dirección médica y tres gerencias principales, administrativa, contabilidad y mantenimiento.
- Las Políticas y Procedimientos aplicados en el Centro Médico el Valle C.A se encuentran respaldados bajo el marco legal correspondiente.
- El proceso de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) evita la posibilidad de que los contribuyentes ordinarios de este impuesto olviden declararlo o pagarlo, puesto que el SENIAT, obliga a los agentes de retención receptores de productos y servicios a retenerles el impuesto a los proveedores y prestadores de servicio, asignándole la obligación de depositar lo retenido en una cuenta de la tesorería nacional.



- El proceso de elaboración de la relación de compras aplicado por el departamento contable en ocasiones presentan retrasos, lo cual acarrea un ilícito material a la administración tributaria, según lo estipulado en el código orgánico tributario, debido a los retrasos existentes con las transferencias de toda la información pertinente.
- El número de empleados en el departamento contable para la realización del proceso de retención para el Centro Médico el Valle C.A, en ciertos casos es insuficiente debido a la realización de las declaraciones y transacciones contables ejecutadas.
- El Departamento contable cumple un papel importante para el Centro Médico el Valle C.A, debido a que no se limita a controlar el área tributaria, sino que controla todas aquellas operaciones contables dentro del centro médico.
- El Departamento contable no posee un manual de políticas y procedimientos que describa de manera coherente y que se adecue a las necesidades de la institución y el cual permita verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables.
- El proceso de retención del IVA es aplicado efectivamente por el Centro Médico el Valle C.A, a todo los proveedores y prestadores de servicios, a través de las facturas emitida por los mismo. Donde el departamento de contabilidad encargado de remitir a los otros departamentos que se encargaran de aplicar el porcentaje de alícuota correspondiente al monto impuesto en la factura, que posteriormente se registrara en la relación de compras y se notificara a los proveedores y prestadores de servicio de la retención aplicada.



## RECOMENDACIONES

Luego de la realización del presente trabajo de pasantías se sugieren las siguientes acciones, con el fin de mejorar las actividades ejecutadas por el Departamento contable del Centro Médico el Valle C.A:

- Establecer políticas y procedimientos para el proceso de retención del impuesto al valor agregado y elaboración de los registros contables que permitan al personal del departamento contable declarar a tiempo los distintos impuestos.
- La elaboración de un manual de políticas y procedimientos administrativos y contables, que faciliten las actividades, determinen las responsabilidades y el correcto registro de las transacciones con el fin de alcanzar la eficacia y eficiencia en las metas planteadas como organización.
- Reestructurar el organigrama empresarial para permitir una mejor distribución de las responsabilidades y lograr de esta forma una mejor dinámica empresarial.
- La capacitación y adiestramiento del personal de las áreas contables y administrativas en cuanto al manejo de las herramientas, formatos, leyes, y valores éticos, para así determinar responsabilidades y poder brindar asesorías a los contribuyentes.



- Deben tener en cuenta la ley que les permita identificar cuando un contribuyente este incumpliendo con los parámetros expuestos en las leyes, para realizar la retención del 100% y no del 75%.
- Motivación al personal del departamento contable y del centro médico a través de la implementación de bonos por capacitación, talleres y cualquier estudio que se les permita desarrollar, brindándoles una herramienta de apoyo con la institución y superación personal.



## REFERENCIAS

### Referencias bibliográficas

- CRESPO, A. (2010). **Lecciones de hacienda pública municipal**. Caracas.
- PELLEGRINO, F. (2001). **Introducción a la contabilidad general**. Caracas.
- CHIAVENATO, I. (1993). **Administración de Recursos Humanos**. McGraw Hill, México.
- BRITO, J. (2006). **Contabilidad Básica e intermedia**. Edición Centro de contadores.
- TAMAYO Y TAMAYO, M (2002). **El Proceso de la investigación Científica**. Caracas Venezuela. Cuarta Edición. Editorial LIMUSA.
- VILLEGAS, H. (2001). **Curso de finanzas, derecho financiero y tributario**. Editorial de Palma, Séptima edición, Tomo único. Buenos Aires.
- Méndez, C. (2001). **Metodología. Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación**, Tercera Edición. Santafé de Bogotá. McGraw-Hill Interamericana, C.A.
- Dessler, G (2001). **Administración de personal**. Octava edición. México. Pearson educación.



## Referencias legales

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. (2.001). **Código Orgánico Tributario.** Publicado en la Gaceta Oficial N° 37.305. Ediciones Educen. Caracas, Venezuela.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. (2.001). **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** Publicado en la Gaceta Oficial N° 36.860. Ediciones Educen. Caracas, Venezuela.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. (1.981). **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.** Publicado en la Gaceta Oficial N° 2.818. Editorial EDUVEN. Caracas, Venezuela.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. (2006). **Ley del Impuesto al Valor Agregado.** Publicado en gaceta oficial N°38.424.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 1677. (2003). **Obligaciones que deben cumplir los contribuyentes formales del Impuesto al Valor Agregado.** Publicado en Gaceta Oficial N° 37.677.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 0071. (2011). **Normas generales de emisión de facturas y otros documentos.** Publicado en la Gaceta Oficial N° 39.795.

Providencia Administrativa, N° 0685. (2007). **Sobre sujetos pasivos especiales.** Publicada en la Gaceta Oficial N° 38.622 de fecha 8 de febrero.



PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 0056. (2005). **Mediante la cual se designan agentes de retención del impuesto al valor agregado,**  
Publicado en Gaceta Oficial N° 38.136.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 0078. (2011). **Providencia administrativa sobre el calendario especial.** Publicado en Gaceta Oficial N° 39.821.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 0104. (2009). **Providencia por la cual se establece la obligación de declarar por Internet el IVA.**  
Publicado en Gaceta Oficial N° 39.296.



### Referencias electrónicas

**Tolosa, C. (2003). El sistema tributario en Venezuela**. Disponible en línea. Consultado el 25 de noviembre de 2012 en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/eco/sistribv.enct.htm>.

SENIAT. (2000). **Glosario de Tributos internos del SENIAT**. Disponible en línea. Consultado el 10 de noviembre de 2012 en: <http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR CONTENIDO SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO TRIBUTOS INTERNOS.pdf>.

SENIAT. (2000). **REGLAMENTO GENERAL DEL DECRETO CON FUERZA Y RANGO DE LEY QUE ESTABLECE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**. Disponible en línea. Consultando el 20 de noviembre de 2012 en:

<http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR CONTENIDO SENIAT/02NORMATIVA LEGAL/2.4TRIBUTOS INTERNOS/2.4.03IVA/2.4.3.2IVA REGLAMENTOS/IVA REGLAMENTOS 01 REGLAMENTO GENERAL 10-07-1999.pdf>.

## **ANEXOS**



## ANEXOS

### Anexo N°1

Calendario Especial Impuesto al Valor Agregado para el periodo 2013.

Expuesto en Gaceta Oficial N°40.068 del 10 de diciembre de 2012.

Rif	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep t	Oc t	Nov	Dic
0 y 5	16	22	18	23	16	25	16	23	17	22	18	23
9 y 6	17	21	20	22	17	21	17	22	18	21	19	20
7 y 3	18	20	21	18	20	20	18	21	19	18	20	19
4 y 8	21	19	22	17	21	19	19	20	20	17	21	18
1y 2	22	18	25	16	22	18	22	16	23	16	22	17

Calendario Especial Retenciones del IVA para el periodo 2013

Practicadas las retenciones entre los días 1° al 15 de cada mes.

Rif	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep t	Oc t	Nov	Dic
0 y 5	16	22	18	23	16	25	16	23	17	22	18	23
9 y 6	17	21	20	22	17	21	17	22	18	21	19	20
7 y 3	18	20	21	18	20	20	18	21	19	18	20	19
4 y 8	21	19	22	17	21	19	19	20	20	17	21	18
1y 2	22	18	25	16	22	18	22	16	23	16	22	17



Calendario Especial Retenciones del IVA para el periodo 2013  
Practicadas las retenciones entre los días 16 y el último de cada mes.

Rif	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep t	Oc t	Nov	Dic
0 y 5	3	8	4	8	3	11	2	8	3	8	5	9
9 y 6	4	7	5	5	6	10	3	7	4	7	6	6
7 y 3	7	6	6	4	7	7	4	6	5	4	7	5
4 y 8	8	5	7	3	8	6	8	5	6	3	8	4
1y 2	9	4	8	2	9	5	9	2	9	2	11	3



## Anexo N°2. Relación de Compras

**Centro Medico El Valle,****c.a.**

AV. RAFAEL TOVAR VIA EL VALLE DEL ESPIRITU SANTO

C.M.V. SECTOR CONUCO LARGO - ISLA DE MARGARITA

RIF J-

31017185-8

CONTRIBUYENTE

FORMAL

**RELACION CRONOLOGICA DE**  
**COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PERIODO DESDE: 01/11/2012 HASTA: 30/11/2012**

N°	FECHA	TIPO	NUMERO	CONTROL	NOMBRE/RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	RIF N°	COMPRA NO GRAVADA	COMPRAS GRAVADAS		% ALI-CUOTA	CREDITO FISCAL	TOTAL COMPRA
								BASE IMPONIBLE				
1,00	05/11/2012	FAC.	000004	00-000001	CORPORACION 2009, C.A.	J297332448	0,00	11.100,00	12,00	1.332,00	12.432,00	
2,00	07/11/2012	FAC.	FS-023847	00-029593	GEVENMED, S.A.	J-00221404-0	0,00	27.073,22	12,00	3.248,79	30.322,01	
3,00	08/11/2012	FAC.	FS-023848	00-029594	GEVENMED, S.A.	J-00221404-0	0,00	5.389,33	12,00	646,72	6.036,05	
4,00	09/11/2012	FAC.	8000000617	00-0000668	LABORATORIOS FERRER LETI, S.A.	J308479861	13.591,50	0,00	0,00	0,00	13.591,50	
5,00	12/11/2012	FAC.	8000000618	00-0000669	LABORATORIOS FERRER LETI, S.A.	J308479861	13.591,50	0,00	0,00	0,00	13.591,50	



6,00	15/11/2012	FAC.	181	00-000181	MB SOLARIUM F.P	V161242345	7.360,00	0,00	0,00	0,00	7.360,00
7,00	16/11/2012	FAC.	292197	00-143810	LABORATORIO BEHRENS, C.A	J000034079	19.082,40	0,00	0,00	0,00	19.082,40
8,00	18/11/2012	FAC.	292198	00-143811	LABORATORIO BEHRENS, C.A	J000034079	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
9,00	20/11/2012	FAC.	3058	00001058	ELECTRONICA GUIFA, C.A.	J065127732	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
10,00	22/11/2012	FAC.	3057	00001057	ELECTRONICA GUIFA, C.A.	J065127732	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
11,00	23/11/2012	FAC.	292482	00-143581	LABORATORIO BEHRENS, C.A	J000034079	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
12,00	24/11/2012	FAC.	292520	00-143702	LABORATORIO BEHRENS, C.A	J000034079	29.036,00	0,00	0,00	0,00	29.036,00
13,00	25/11/2012	FAC.	292521	00-143703	LABORATORIO BEHRENS, C.A	J000034079	25.167,60	0,00	0,00	0,00	25.167,60
14,00	25/11/2012	FAC.	292522	00-143704	LABORATORIO BEHRENS, C.A	J000034079	8.523,00	0,00	0,00	0,00	8.523,00
15,00	26/11/2012	FAC.	160695	00-053043	CIENTIFICA INDUSTRIAL DE VNZLA	J001129430	0,04	35.832,95	12,00	4.299,95	40.132,94
16,00	27/11/2012	FAC.	160694	00-053042	CIENTIFICA INDUSTRIAL DE VNZLA	J001129430	0,00	87.092,36	12,00	10.451,08	97.543,44
17,00	28/11/2012	FAC.	160696	00-053045	CIENTIFICA INDUSTRIAL DE VNZLA	J001129430	0,00	126.000,00	12,00	15.120,00	141.120,00
18,00	30/11/2012	FAC.	292759	00-143735	LABORATORIO BEHRENS, C.A	J000034079	20.719,50	0,00	0,00	0,00	20.719,50
<b>TOTALES Bs.</b>							<b>181.071,54</b>	<b>292.487,86</b>	<b>35.098,54</b>	<b>508.657,94</b>	

**Anexo N°3. Relación de Ventas****Centro Medico El Valle, C.A.**

AV. RAFAEL TOVAR VIA EL VALLE DEL ESPIRITU SANTO

C.M.V. SECTOR CONUCO LARGO - ISLA DE MARGARITA

RIF J-31017185-8 NIT 0285465052

TELF.S. 287.12.44 - 287.01.35

**RELACION DE VENTAS**

FECHA	FACTURAS DE EMERGENCIA			FACTURAS DE HOSPITALIZACION			ANULACIONES			NOTAS DE DESCUENTO		
	INICIAL	FINAL	TOTAL	INICIAL	FINAL	TOTAL	INICIAL	FINAL	TOTAL	INICIAL	FINAL	TOTAL
01/03/2012	F0145023	F0145133	0,00	F0145015	F0145137	7.062,92	N.H.V		0,00	NC00015086	NC00015091	236,69
02/03/2012	F0145186	F0145289	3.158,00	F0145212	F0145304	3.450,63	N.H.V		0,00	NC00015092	NC00015098	1.081,91
03/03/2012	F0145334	F0145384	3.368,25	F0145356	F0145356	10.603,30	N.H.V		0,00	NC00015103	NC00015103	286,50
04/03/2012	N.H.V		0,00	F0145399	F0145418	30.746,24	N.H.V		0,00	N.H.V		0,00
05/03/2012	F0145480	F0145538	3.582,56	F0145510	F0145556	47.140,20	N.H.V		0,00	NC00015113	NC00015180	3.164,38
06/03/2012	F0145620	F0145748	12.950,64	F0145632	F0145632	3.665,83	N.H.V		0,00	NC00015181	NC00015182	802,87
10/03/2012	F0146314	F0146363	2.347,10	F0146332	F0150936	17.317,68	N.H.V		0,00	N.H.V		0,00
11/03/2012	F0146412	F0146428	1.408,98	F0146422	F0146422	39.485,55	N.H.V		0,00	N.H.V		0,00
12/03/2012	F0146461	F0146578	3.334,43	F0146478	F0146564	56.336,87	N.H.V		0,00	NC00015211	NC00015225	1.703,56
13/03/2012	F0146618	F0146746	7.062,31	F0146636	F0146750	60.077,02	N.H.V		0,00	NC00015229	NC00015229	10,00
17/03/2012	F0147270	F0147355	13.686,49	F0147259	F0147314	44.980,46	N.H.V		0,00	NC00015253	NC00015254	959,86
18/03/2012	F0147380	F0147403	3.455,23	F0147365	F0147394	60.761,44	N.H.V		0,00	N.H.V		0,00
19/03/2012	F0147456	F0147554	3.758,91	F0147433	F0147577	50.158,03	N.H.V		0,00	NC00015256	NC00015268	4.344,37



20/03/2012	F0147590	F0147741	9.747,91	F0147613	F0147680	33.655,25	DV002492	DV002492	-	NC00015272	NC00015301	18.019,68
									2.197,55			
21/03/2012	F0147842	F0147908	0,00	F0147782	F0147861	52.411,30	N.H.V		0,00	NC00015302	NC00015379	17.008,68
24/03/2012	F0148380	F0148392	1.134,87	F0148386	F0148403	43.209,33	N.H.V		0,00	N.H.V		0,00
25/03/2012	F0148415	F0148480	3.539,22	F0148417	F0148456	86.146,73	N.H.V		0,00	N.H.V		0,00
30/03/2012	F0149242	F0149354	2.110,18	F0149269	F0149347	83.511,68	N.H.V		0,00	NC00015523	NC00015527	599,10
31/03/2012	F0149366	F0149430	2.303,93	F0149361	F0149375	25.157,62	N.H.V		0,00	NC00015528	NC00015548	4.660,00
		<b>TOTALES</b>	<b>76.949,01</b>			<b>755.878,08</b>			-			<b>52.877,60</b>
									<b>2.197,55</b>			
N.H.V = NO HUBO VENTAS												
<b>TOTAL FACTURACION</b>			<b>832.827,09</b>									
			<b>-2.197,55</b>									
			<b>52.877,60</b>									
			<b>777.751,94</b>									



### Anexo N°4. Archivo Excel para declarar retenciones IVA

J310171858	201209	2012-09-12	C 01	J080073533	00037632	00037632	2147.35	1917.28	172.55	0.00	20120900000717	0.00	12.00	0
J310171858	201209	2012-02-16	C 03	J302810523	002740	23066	20720.00	18500.00	1665.00	043829	20120900000719	0.00	12.00	0
J310171858	201209	2012-03-26	C 03	J302810523	002780	0000023486	6944.00	6200.00	558.00	042212	20120900000720	0.00	12.00	0
J310171858	201209	2012-03-26	C 03	J302810523	002779	0000023485	11844.00	10575.00	951.75	042111	20120900000721	0.00	12.00	0
J310171858	201209	2012-09-14	C 01	J002654937	242355	00-0095526	37536.58	33514.80	3016.34	0.00	20120900000722	0.00	12.00	0
J310171858	201209	2012-09-14	C 01	J002654937	242354	00-0095525	826.16	737.64	66.39	0.00	20120900000723	0.00	12.00	0
Columna	Descripción													
A	RIF del Agente de Retención													
B	Periodo Impositivo													
C	Fecha de Factura													
D	Tipo de Operación (C=compre; V=ventas)													
E	Tipo de documento (01=Factura; 02=Nota de Debito; 03=Notas de Créditos)													
F	RIF de Proveedor													
G	Número de Documento (01=Factura; 02=Nota de Debito; 03=Notas de Créditos)													
H	Número de Control													
I	Monto total del documento													
J	Base Imponible													
K	Monto del IVA Retenido													
L	Número del documento afectado ( Factura que dio origen a la N/C o N/D)													
M	Número de Comprobante de Retención													
N	Monto Exento del IVA													
O	Alícuota													
P	Número de Expediente													



### Anexo N°6. Planilla de Declaración del IVA

		<b>FORMA 99030</b> <b>DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO</b> <b>AL VALOR AGREGADO</b>	N° 1291667003 Certificado: 202090000123000016117						
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">PERIODO DE IMPOSICIÓN</th> </tr> <tr> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03</td> <td style="text-align: center;">2012</td> </tr> </table>	PERIODO DE IMPOSICIÓN		MES	AÑO	03	2012
PERIODO DE IMPOSICIÓN									
MES	AÑO								
03	2012								
SI ESTA ES UNA DECLARACIÓN SUSTITUTIVA O COMPLEMENTARIA, N° FECHA			FECHA 02/04/2012						
<b>A.- DATOS DEL CONTRIBUYENTE</b> CENTRO MEDICO EL VALLE, C.A.			N° RIF: J310171858 N° NIT: 0285465052						
<b>B.- DATOS DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL</b>			N° RIF:						
<b>DÉBITOS FISCALES</b>		<b>BASE IMPONIBLE</b>	<b>DÉBITO FISCAL</b>						
1	Ventas Internas no Gravadas	40 808.170,65							
2	Ventas de Exportación	41 0							
3	Ventas Internas Gravadas por Alícuota General	42 0	43 0						
4	Ventas Internas Gravadas por Alícuota General más Alícuota Adicional	44 0	45 0						
5	Ventas Internas Gravadas por Alícuota Reducida	45 0	46 0						
6	Total Ventas y Débitos Fiscales para Efectos de Determinación	46 25.808.170,65	47 0						
7	Ajustes a los Débitos Fiscales de Periodos 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 periodos futuros		48 0						
8	Certificados de Débitos Fiscales Exonerados (recibidos de entes exonerados). Registrados en el periodo		80 0						
9	Total Débitos Fiscales (47 +/- 48 - 80)		49 0						
<b>CRÉDITOS FISCALES</b>		<b>BASE IMPONIBLE</b>	<b>CRÉDITO FISCAL</b>						
10	Compras no Gravadas y/o sin Derecho a Crédito Fiscal	30 355.805,59							
11	Importaciones Gravadas por Alícuota General	31 0	32 0						
12	Importaciones Gravadas por Alícuota General más Alícuota Adicional	312 0	322 0						
13	Importaciones Gravadas por Alícuota Reducida	313 0	323 0						
14	Compras Internas Gravadas por Alícuota General	33 219.675,77	34 26.361,09						
15	Compras Internas Gravadas por Alícuota General más Alícuota Adicional	332 0	342 0						
16	Compras Internas Gravadas por Alícuota Reducida	333 0	343 0						
17	Total Compras y Créditos Fiscales del Periodo	35 575.481,36	36 26.361,09						
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 26.361,09						
21	Excedente Créditos Fiscales del Mes Anterior (Item 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 Periodos 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 periodo		82 0						
26	Total Créditos Fiscales (71 + 20 - 21 - 81 +/- 38 - 82)		39 26.361,09						



### Anexo N°7. Planilla de Pago del IVA

REPUBLICA BOLIVARIANA DE ECUADOR  
**SEN** SERVICIO NACIONAL DE RENDIMIENTO FISCAL  
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL  
 DIVISION DE CONTRIBUYENTES ESPECIALES NUEVA ESPARTA  
 PLANILLA DE PAGO  
 FORMA 36021  
 PARA ABOGAR A LA CUENTA DEL TESORO NACIONAL

F - N° 1399313469

03 N° R.I.F.		NOMBRE CONTRIBUYENTE O RAZÓN SOCIAL				
2210171856		CENTRO MEDICO EL VALLE C.A.				

N° DECLARACIÓN			PERIODO DE IMPOSICIÓN		FECHA VENCIMIENTO
888	80016	777	DESDE	HASTA	
888	80016	777	13/11/2012	31/12/2012	26/11/2013

PLAN UNICO DE CUENTA		
CÓDIGO N°	DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO	\$1 MONTO EN B&F.
101040220	IMPUESTO AL VALOR ADICIONADO SOBRE LA PRODUCCION DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION BIENES Y SERVICIOS	43.900,83

PARA SER LLENADO POR EL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FORMA DE PAGO		
EFFECTIVO	CHEQUE DE GERENCIA	
	40.900,83	
G.E.T.	BONOS DE EXPORTACION	BONOS DEUDA PUBLICA

CUIDAD: <u>Poltaru</u>	FIRMA PAGADOR: <u>[Firma]</u>
------------------------	-------------------------------

Puntaje N° 1399313469  
 Dirección: 1399313469  
 RUC: 2210171856  
 Teléfono: 02360 23 1998 - 02360 23 1999

VALIDACION TERMINAL BANCO RECEPTOR

BANCO BOLIVARIANO DE ECUADOR  
 SOCIAL FINANCIERA S.A.  
 07 DE ABR 2013  
 RECIBIÓR-PAGADOR  
 CAJA N° 1



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

<b>TÍTULO</b>	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EN MATERIA DE RETENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, APLICADOS POR EL CENTRO MÉDICO EL VALLE, C.A. EN SU CONDICIÓN DE CONTRIBUYENTE ESPECIAL.</b>
<b>SUBTÍTULO</b>	

**AUTOR (ES):**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÓDIGO CULAC / E MAIL</b>
<b>Rodriguez Gonzalez Hernan Jose</b>	<b>CVLAC:18.113.009 E MAIL:Hr.jgonzalez@gmail.com</b>
<b>Amnel villarroel</b>	<b>CVLAC: E MAIL:</b>
<b>Carlos Biondi</b>	<b>CVLAC: E MAIL:</b>
<b>Morelys velazquez</b>	<b>CVLAC: E MAIL:</b>

**PALÁBRAS O FRASES CLAVES:**

**Impuesto al valor agregado, políticas y procedimientos, retenciones del IVA**

---

---

---

---



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

**CONTRIBUIDORES:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL</b>				
	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU X</b>	<b>JU</b>
<b>Lcdo. Amnel Villaroel</b>	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
<b>Lcdo. Carlos Biondi</b>	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
<b>Lcda. Morelys Velazquez</b>	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
<b>Lcdo, Jesus Barreto</b>	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				

**FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:**

<b>2013</b>	<b>05</b>	<b>03</b>
<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>

**LENGUAJE. SPA**

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

**ARCHIVO (S):**

<b>NOMBRE DE ARCHIVO</b>	<b>TIPO MIME</b>
Trabajo_de_Grado_Hernan_Jose	.docx
Trabajo_de_Grado_Hernan_Jose	.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:**

Licenciado en Contaduría Pública

---

**NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

Licenciado

---

**ÁREA DE ESTUDIO:**

Contaduría

---

**INSTITUCIÓN:**

Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta

---



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CUN°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

**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**



**TUTOR**



**JURADO**



**JURADO**

**POR LA SUBCOMISION DE TESIS**