

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
EXTENSIÓN CANTAURA
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES
FORMALES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA),
EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, DE LA
EMPRESA EVERGREEN SERVICE, C.A, ANACO, ESTADO
ANZOÁTEGUI**

Realizado por:

Maza L., Miguel E.

Proyecto de Grado presentado ante la Universidad de Oriente como requisito para
optar al título de

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

Cantaura, Julio de 2016

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
EXTENSIÓN CANTAURA
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA



**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES
FORMALES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA),
EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, DE LA
EMPRESA EVERGREEN SERVICE, C.A, ANACO, ESTADO
ANZOÁTEGUI**

Realizado por:

Maza L., Miguel E.

ASESORES

Profa. Márquez Yovana

Asesor Académico

Lcda. Polanco Luis

Asesor Industrial

Cantaura, Julio de 2016

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
EXTENSIÓN CANTAURA
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA



**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES
FORMALES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA),
EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, DE LA
EMPRESA EVERGREEN SERVICE, C.A, ANACO, ESTADO
ANZOÁTEGUI**

El jurado hace constar que ha asignado a esta tesis la calificación de:

APROBADO

Jurado Calificador:

Profa. Márquez Yovana

Asesor Académico

Profa. Martínez Carmen

Jurado Principal

Profa. Ramos Martha

Jurado Principal

Cantaura, Julio de 2016

RESOLUCIÓN

De acuerdo al artículo 41 del Reglamento de Trabajos de Grado:

"Los trabajos de grado son de exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo quien lo participará al Consejo Universitario"



DEDICATORIA

A Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mi Madre Isabel de Maza y mi Padre Miguel Maza por darme la vida, quererme mucho, creer en mí y porque siempre me seguirán apoyando en cada paso que doy.

A Mi Abuela Bertha Isabel por estar conmigo y apoyarme siempre, la Amo y a mi Abuela Josefa de Maza por guiarme siempre espiritualmente por el buen camino.

A mis Tías Arbelia Luces por ser la responsable de emprender esta carrera y guiarme, Maira Luces, Lesbia Luces por su apoyo y enseñanzas.

A Mi Hermano Manuel Maza, para que “CUANDO SE QUIERE, SE PUEDE” y a una persona por la cual doy mi vida Hermano-Primo Gian Carlos, para que veas en mí un ejemplo a seguir.

A Todos mis amigos, Soylen Marquez, Anahis Maita y Rafael Peña por compartir y contar con su apoyo en los buenos y malos momentos.

A Todos aquellos familiares y amigos que no recordé al momento de escribir esto. Ustedes saben quiénes son, Gracias.

Miguel E., Maza L.

AGRADECIMIENTOS

Le Agradezco a Dios por acompañarme y guiarme a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes experiencias y sobre todo de bendiciones.

"Soy el resultado de lo que una gran mujer quiso hacer de mi"

Con esta frase agradezco inmensamente a mi madre Isabel de Maza por sus grandes esfuerzos, enseñanzas, apoyo en cada uno de mis pasos y ser el motor principal de este logro, a mi Padre Miguel Maza por guiarme en cada paso y ser un ejemplo de que con respeto, constancia y disciplina se puede lograr cada meta u objetivo que me proponga.

A mi Abuela, Tías, tíos agradecidos por siempre poder contar con sus apoyos.

Le agradezco la confianza, dedicación y tiempo a mi profesora Lic. Yovanna Márquez por haber compartido sus conocimientos y enseñarme a que siempre se debe trabajar por la Excelencia.

Gracias Lic. Luis Polanco por fortalecer mis conocimientos y enseñanzas sobre mi carrera y por haberme brindado la oportunidad de desarrollar mis pasantías y tesis en el Dpto. de Contabilidad de la empresa EVERGRREN SERVICE, C.A. A mis compañeros de trabajo Daniela Figueroa y Daniel Camacho por brindarme sus conocimientos y enseñanzas.

A mis amigos-hermanos, Soylen Marquez, Anahis Maita, Rafael Peña, por ser parte significativa de mi vida, y haber hecho el papel de hermanos en todo momento, gracias a cada uno por su apoyo, comprensión y gran amistad.

A toda mi familia y amigos por confiar y creer en mí.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
RESOLUCIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTOS	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xv
RESUMEN.....	xvi
INTRODUCCIÓN	xvii
CAPÍTULO I.....	19
EL PROBLEMA	19
1.1 Planteamiento del problema	19
1.2 Objetivos de la investigación	21
1.2.1 Objetivo General	21
1.2.2 Objetivos Específicos	22
1.3 Justificación de la investigación	22
1.4 Sistema de variables	23
1.4.1 Definición variable conceptual.....	23
1.4.2 Definición variable operacional	24
CAPÍTULO II	26
MARCO TEÓRICO	26

2.1 Antecedentes de la investigación	26
2.2 Bases teóricas.	29
2.2.1 Sistema Tributario	29
2.2.2 Obligación Tributaria	29
2.2.3 Tributo	32
2.2.4 Deberes Formales	33
2.2.5 Contribuyentes.....	33
2.2.6 Tipo de Contribuyentes	34
2.2.8 Evolución del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A)	37
2.2.9 Formas de Imposición del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A)	38
2.2.10 Retenciones	39
2.2.11 Tipos de Retenciones.....	40
2.2.12 Comprobante de Retención.	41
2.2.13 Declaración del Impuesto al Valor Agregado.	42
2.2.14 Proceso de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en la Empresa Evergreen Service, C.A. (Quincenal).....	42
2.2.15 Proceso de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en la Empresa Evergreen Service, C.A. (Mensual)	48
2.2.16 Formato de Declaración FORMA (30)	53
2.2.17 Operaciones Contables	54
2.2.18 Libros Contables Tributarios.....	54
2.2.19 Evasión Tributaria	56
2.3 Bases Legales.	56

2.3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	56
2.3.2 Código Orgánico Tributario	57
2.3.3 Código de Comercio.....	66
2.3.4 Decreto con Fuerza y Rango de reforma, que establece la Ley del Impuesto al Valor Agregado.	67
2.3.5 Reglamento que Rige el Decreto con Fuerza y Rango que establece el Impuesto al Valor Agregado.	74
2.3.6 Providencia Administrativa N°/SNAT/2011/00071. Que Establece las Normas Generales de Emisión de Facturas y Otros Documentos.....	75
2.3.7 Providencia Administrativa N°/SNAT/2009/0104. Que Establece el Deber de Presentación Electrónica de las Declaraciones del Impuesto al Valor Agregado.	80
CAPÍTULO III	82
MARCO METODOLÓGICO	82
1.1 Tipo de Investigación	82
3.2 Diseño de Investigación	82
3.3 Modelo de Investigación	83
3.4 Población y Muestra	84
3.4.1 Población.	84
3.4.2 Muestra	84
3.5 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	84
3.5.2 Instrumentos de recolección de datos.....	86
3.6 Técnica de Análisis y Procesamiento de Datos.....	87
3.7 Validez y confiabilidad de los Instrumentos de Recolección de Datos	87

CAPÍTULO IV	89
IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA, ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS	89
4.1 Identificación de la empresa.....	89
4.1.1 Nombre o Razón Social:.....	89
4.1.2 Ubicación Geográfica de la Empresa.	89
4.1.3 Objeto de la Empresa.	90
4.1.4 Visión de la Empresa.....	90
4.1.5 Misión de la Empresa.....	90
4.1.6 Objetivos Organizacionales de la Empresa.	90
4.1.7 Estructura Organizativa.	91
4.2 Análisis y Presentación de los Resultados.....	95
4.2.1 Describir el cumplimiento de los deberes formales del impuesto al valor agregado (IVA) que actualmente se realizan en el departamento de contabilidad, de la empresa Evergreen Service, C.A., Anaco, Estado Anzoátegui.	95
4.2.2 Identificar las fallas sobre el cumplimiento de los deberes formales del impuesto al valor agregado (IVA) en el departamento de contabilidad en la empresa Evergreen Service, C.A., Anaco, Estado Anzoátegui.....	99
4.2.3 Proponer alternativas de solución que permitan evitar desviaciones en el cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al valor agregado (IVA), en el Departamento de contabilidad de la empresa Evergreen Service, C.A., Anaco, Estado Anzoátegui.	109
CAPÍTULO V	112
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	112
5.1 Conclusiones	112

5.2 Recomendaciones.....	113
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	114
REFERENCIAS LEGALES.....	115

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla N° 1 Cuadro Conceptual de Variables	24
Tabla N° 2 Operacionalización de las variables	25
Tabla N° 3 Ítem N° 1. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:.....	99
Tabla N° 4 Ítem N° 2. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:.....	100
Tabla N° 5 Ítem N° 3. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:.....	101
Tabla N° 6 Ítem N° 4 Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:.....	102
Tabla N° 7 Ítem N° 5. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:.....	103
Tabla N° 8 Ítem N° 6. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:.....	104
Tabla N° 9 Ítem N°7. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:.....	105
Tabla N° 10 Ítem N° 8. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:.....	106

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura N° 1 Saint Administrativo (2016).....	42
Figura N° 2 Saint Administrativo (2016).....	43
Figura N° 3 Saint Administrativo (2016).....	43
Figura N° 4 Saint Administrativo (2016).....	44
Figura N° 5 Archivo TEMPO.(2016)	44
Figura N° 6 Archivo txt (2016).....	45
Figura N° 7 Sistema SENIAT (2016).	46
Figura N° 8 Sistema SENIAT (2016)	46
Figura N° 9 Sistema SENIAT (2016).	46
Figura N° 10 Sistema SENIAT (2016)	47
Figura N° 11 Sistema SENIAT(2016).	47
Figura N° 12 Sistema SENIAT(2016)	48
Figura N° 13 Saint Administrativo (2016).....	48
Figura N° 14 Saint Administrativo (2016).....	49
Figura N° 15 Saint Administrativo (2016).....	49
Figura N° 16 Documento Excel (2016).	50
Figura N° 17 Libro de Compra (2016).....	50
Figura N° 18 Libro de Compra (2016).....	51
Figura N° 19 Resumen(2016).	51
Figura N° 20 Libro de Venta y Resumen(2016).	52
Figura N° 21 Planilla resume Compra y Venta (2016).....	52

Figura N° 22 Planilla Forma 30 (2016).	53
Figura N° 23 Ubicación Geográfica.....	89
Figura N° 24 Organigrama de la Empresa.	94

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico N° 1: Ítem N° 1. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:	100
Gráfico N° 2: Ítem N° 2. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:	101
Gráfico N° 3: Ítem N° 3. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:	102
Gráfico N° 4: Ítem N° 4 Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:	103
Gráfico N° 5: Ítem N° 5. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:	104
Gráfico N° 6: Ítem N° 6. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:	105
Gráfico N° 7: Ítem N° 7. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:	106
Gráfico N° 8 Ítem N° 8. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:	107



EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES FORMALES DEL
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD, DE LA EMPRESA EVERGREEN SERVICE, C.A, ANACO,
ESTADO ANZOÁTEGUI

Autor: Br. Maza Miguel

Asesor Académico: Licda. Márquez Yovana

Tutor Industrial: Lcd. Polanco Luis

RESUMEN

En Venezuela se ha venido experimentando un gran cambio en materia tributaria debido a los preocupantes niveles de incumplimiento por parte de los contribuyentes que hacen vida dentro de dicho sistema, con respecto al Impuesto al Valor Agregado, llevaron al Gobierno Nacional a enfatizar sus esfuerzos en la revisión de cada uno de los aspectos que exige la normativa del mismo, recopilando todas las herramientas posibles para controlar dicha situación y así mantener una fuente estable y segura de recursos financieros para satisfacer las necesidades del país y sobre todo para garantizar de que todos den cumplimiento fiel de los deberes formales como parte del proceso para la transparencia de sus actividades. El siguiente trabajo de grado tuvo como objetivo general la Evaluación del Cumplimiento de los deberes Formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el Departamento de Contabilidad, de la Empresa Evergreen Service, C.A, Ubicada en Anaco, Estado Anzoátegui, en donde se realizó una investigación descriptiva con un diseño de campo, describiéndose como se ejecutan estos procedimientos, por medio de esta evaluación y sus diversos componentes, se concluyo que es determinante para la empresa Evergreen Service, C.A, apegar aun mas sus procedimientos a los deberes formales del Impuesto al Valor Agregado, los cual garantizara la operatividad de la misma, capacitando constantemente a su personal.

PALABRAS CLAVES: Deberes, Cumplimiento, Formales, Impuesto, Valor, Agregado, Contabilidad, Departamento.

INTRODUCCIÓN

Los impuestos, se concibe como una de las bases fundamentales para el desarrollo social, económico, educativo, y de infraestructura de un país, teniendo como principio relevante el fiel cumplimiento de los deberes formales que contemplan las leyes que regulan y enmarcan la naturaleza misma del impuesto en sí, logrando con ello, una adecuación vital que garantice el buen funcionamiento organizacional y el orden social requerido para la correcta administración tributaria.

En Venezuela, uno de los impuestos que ha tenido un desarrollo amplio y preciso en cuanto a materia de control y revisión de cumplimiento de sus deberes formales durante los últimos años, ha sido y es el denominado Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual su misma Ley (2000), en el artículo uno (1), indica:

Es un tributo, que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios, y la importación de bienes, que deberán pagar las personas naturales y jurídicas, y demás entes jurídicos o económicos, públicos o privados, realicen las actividades definidas como hechos imponibles a esta ley (p. 8).

De acuerdo a esta definición, para gravar las actividades de enajenación, prestación de servicios e importación, se requieren de esfuerzos que ayuden a crear conciencia en la ciudadanía y en las organizaciones de servicios, producción, entre otras, sobre la importancia de adecuar y orientar sus actividades y procesos hacia el cumplimiento del deber ser enmarcado en la ley, como eje central y principal de las operaciones contables y tributarias, así como también en el uso de las herramientas claves que tienen un papel importantes dentro de las actividades formales que exigen las legislaciones tributarias del país, facilitando además los procesos de fiscalización.

Por estos motivos, la investigación llevada a cabo en el departamento de contabilidad, de la empresa Evergreen Service, C.A, en la ciudad de Anaco, Estado Anzoátegui, busca evaluar cada uno de los aspectos relacionados al fiel cumplimiento

de los deberes formales del impuesto al valor agregado, con la finalidad de detectar las posibles desviaciones y situaciones que puedan llevar a la empresa a correr riesgos y sanciones tributarias severas, así como también minimizar los márgenes de error en los procesos de declaración de la organización ante el ente gubernamental que rige la administración tributaria. Dicha evaluación, está estructurada de la siguiente manera:

Capítulo I, El problema: se describe de manera precisa el problema, causas, consecuencias, formulaciones, objetivo general, así como también los objetivos específicos que establecerán el paso a paso de la investigación, en pro de generar soluciones en base a datos concretos, presentándose además la justificación y la operacionalización de las variables que entran en juego dentro de la evaluación a realizar.

Capítulo II, Marco teórico: aquí se presentan los antecedentes o trabajos anteriores relacionados a la investigación, así como también las bases legales, conceptuales y los términos técnicos u operativos en forma de glosario.

Capítulo III, Marco Metodológico: en él se establecen el tipo, diseño y modelo de la investigación, población, muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos, así como también las técnicas de análisis y procesamiento de la información recopilada en la organización.

Capítulo IV y V: Estos contienen el desarrollo de cada uno de los objetivos de la investigación, presentando los resultados obtenidos después de aplicadas cada una de las técnicas de investigación, por último estableciendo las conclusiones y recomendaciones respectivas.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

El sistema tributario latinoamericano ha estado experimentando diversos ajustes y reestructuraciones en materia de regulación y verificación, del cumplimiento de los deberes formales que articulan los diferentes tipos de impuestos que se aplican actualmente en la región, dando pie a que numerosos órganos empresariales y demás personas que hacen vida dentro de dicho sistema, puedan llevar y conservar de manera adecuada, los libros, documentos y demás procedimientos exigidos por las leyes especiales de tributación, permitiéndoles a estos, adaptar sus operaciones y actividades a procesos simplificados y transparentes, siempre de la mano con los principios del deber y el fiel cumplimiento de los aspectos naturales del tributo.

De acuerdo a ello, países como Argentina, Brasil, Bolivia, Uruguay, Panamá y Venezuela, han sentado las bases de la administración tributaria de sus respectivas naciones, mediante acciones que han despertado en la ciudadanía el conocer detalladamente los alcances de los deberes formales contemplados en cada una de las leyes, providencias y reformas en las áreas de impuestos, las cuales últimamente han estado a la orden del día, naciendo de ello, la necesidad de inspeccionar si las personas naturales o jurídicas están apegadas a los deberes legales de cumplimiento.

En Venezuela, se ha logrado alcanzar un crecimiento significativo de la misma cultura tributaria por medio de la implementación en el año 2003, del denominado “Plan Evasión Cero”, donde a pesar de que su foco principal era combatir el contrabando, la evasión y elusión fiscal, su objetivo básico y más importante, era el de fomentar y orientar el crecimiento de la consciencia ciudadana, hacia el cumplimiento de los deberes formales relacionados al Impuesto Sobre La Renta, Ley

Orgánica de Aduanas, Ley de Impuesto Sobre el Alcohol y Especies Alcohólicas, y la Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA), sobretodo de este último, el cual conlleva imperativamente una serie de formalidades, las cuales también se deben aplicar de una manera auditable en los documentos, herramientas y procedimientos de trabajo.

Por esta razón, las empresas que funcionan dentro del sector económico del estado Anzoátegui, han entendido que es importante, que los sujetos partícipes del impuesto al valor agregado, cumplan con los deberes formales establecidos tanto en las leyes principales, como en las providencias relacionadas a la emisión de facturas, estructura y llenados de los libros de compra y venta, comprobantes de retención, en caso de ser contribuyentes especiales, y enteramiento del impuesto en los periodos establecidos por el calendario tributario, entre otros deberes, los cuales al no cumplirse, acarrear sanciones, multas y cierres en casos de faltas aún más graves.

De esta realidad, no escapa la empresa Evergreen Service, C.A, situada en la ciudad de Anaco, Estado Anzoátegui, la cual se encarga de la prestación de servicios ambientales en la localidad, así como también de la compra y alquiler de maquinaria pesada para sus operaciones, siendo además designada como contribuyente especial desde hace varios años por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT); En tal sentido, en el departamento de contabilidad de esta organización, se han estado suscitando debilidades frecuentes en el cumplimiento de los deberes formales relacionados con el Impuesto al Valor Agregado (IVA), causado especialmente por el tratamiento y manejo inadecuado de los respectivos libros de compra y venta, emisión, recepción y tratamiento de facturas, registro y declaraciones de las mismas de acuerdo al tiempo de crédito y desembolso, además de errores humanos de carácter involuntario, entre otros.

Trayendo esto como consecuencias, sanciones de carácter tributario, declaraciones sustitutivas frecuentes, facturas que no se incluyen en el proceso respectivo de declaración o en el peor de los casos, se anulan, cuando bien puede crearse notas de débito o crédito, errores en los procesos de retenciones y los porcentajes a aplicar

75% o 100% según sea el caso, disparidad entre los montos quincenales declarados, con el total mensual, entre otros.

Debido a los elementos que permiten constatar el problema que presenta el departamento de contabilidad de la empresa Evergreen Service, C.A, se evidencia la necesidad de realizar una evaluación exhaustiva del cumplimiento de los deberes Formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), para determinar así, las medidas pertinentes que conlleven a la solución de la situación actual de esta organización, por ello, es imperativo, formular los aspectos a los que debe dárseles respuesta y solución de una manera lógica y cronológica, presentándose de la siguiente manera:

- ¿Qué acción es necesaria para determinar el cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), que actualmente se realizan en el departamento de contabilidad, de la empresa Evergreen Service, C.A, Anaco, Estado Anzoátegui?
- ¿Qué fallas se presentan en el cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el departamento de contabilidad en la empresa Evergreen Service, C.A, Anaco, Estado Anzoátegui?
- ¿Cuáles son las medidas necesarias, que conlleven a la aplicación de acciones correctivas, que permitan evitar desviaciones en el cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el Departamento de Contabilidad, de la Empresa Evergreen Service, C.A, Anaco, Estado Anzoátegui?

1.2 Objetivos de la investigación

1.2.1 Objetivo General

Evaluar el Cumplimiento de los deberes Formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el Departamento de Contabilidad, de la Empresa Evergreen Service, C.A, Ubicada en Anaco, Estado Anzoátegui.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Describir el cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), que actualmente se realizan en el departamento de contabilidad, de la empresa Evergreen Service, C.A, Anaco, Estado Anzoátegui.
- Identificar las fallas sobre el cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el departamento de contabilidad en la empresa Evergreen Service, C.A, Anaco, Estado Anzoátegui.
- Proponer alternativas de solución, que permitan evitar desviaciones en el cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el Departamento de Contabilidad, de la Empresa Evergreen Service, C.A, Anaco, Estado Anzoátegui.

1.3 Justificación de la investigación

En Venezuela se ha venido experimentado un gran cambio en materia tributaria, la cual ha contribuido, al desarrollo e implementación de una gran diversidad de leyes políticas, providencias fiscales y contables, abriendo de esta manera las puertas a un sin fin de casos y situaciones que cada vez más, requieren evaluaciones profundas, que despejen las interrogantes sobre fallas y debilidades que afectan al sistema, especialmente al cumplimiento de los deberes formales relacionados al Impuesto al Valor Agregado.

Debido a la importancia que hoy en día posee el ejecutar fielmente las normas y legislaciones relacionadas al impuesto al valor agregado, nace la necesidad de evaluar el cumplimiento de los deberes formales del mismo en la organización Evergreen Service,s C.A, ya que la misma conducirá a minimizar las desviaciones y fallas que

puedan afectar su proceso productivo, garantizando la estabilidad laboral de su capital humano, estos elementos no solo se convierten en las razones que justifican la ejecución de la investigación en sí, sino que también forman parte de su importancia.

Evaluar el cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al valor agregado, en el departamento de contabilidad, de la empresa Evergreen Service, C.A, en la ciudad de Anaco, Estado Anzoátegui, representa un aporte teórico, práctico y metodológico para empresas y personas que emprendan estudios novedosos y que tengan siempre en común, los mismos fines de corrección, cumplimiento, nuevas tendencias y prácticas que fortalezcan el conocimiento, no solo de ellos mismos, sino también de los estudiantes de las ciencias administrativas, en miras de formar profesionales de alto nivel, por lo que el aporte para la Universidad de Oriente, de su población estudiantil y su localidad, se origina de los principios ya indicados.

Es importante hacer mención, que los conocimientos necesarios para el desarrollo del análisis, permitieron fortalecer los ya adquiridos por el investigador, durante las etapas de formación académica; por otra los resultados obtenidos conllevan a la consolidación de la educación misma, por lo que representa también un modelo que contribuye al desarrollo profesional fortaleciendo las áreas culturales y sociales.

1.4 Sistema de variables

1.4.1 Definición variable conceptual

Según Arias F, (2006), establece que: “Es una característica o cualidad, que puede sufrir cambios y que es objeto de análisis, y control dentro de una investigación” (p.37). Por esta razón, se presentan a continuación el grupo de variables:

Tabla N° 1 Cuadro Conceptual de Variables

Objetivos Específicos	Variable	Conceptualización	Fuente
Analizar el cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), que actualmente se realizan en el Dpto. de contabilidad, de la empresa Evergreen Service, C.A, Anaco, Estado Anzoátegui.	Cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), que actualmente se realizan en el Dpto. de contabilidad, de la empresa Evergreen Service, C.A, Anaco, Estado Anzoátegui.	Conjunto de reglas que se deben tomar en cuenta, para llevar a cabo las operaciones previas, relacionadas al impuesto al valor agregado.	Bibliográfica
Identificar las fallas sobre el cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el Dpto. de contabilidad en la empresa Evergreen Service, C.A, Anaco, Estado Anzoátegui.	Las fallas sobre el cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el Dpto. de contabilidad en la empresa Evergreen Service, C.A, Anaco, Estado Anzoátegui.	Proceso mediante el cual se localizan las desviaciones y acciones incorrectas en el cumplimiento de los deberes formales del impuesto al valor agregado	Bibliográfica
Proponer las posibles alternativas de solución, que permitan evitar desviaciones en el cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el Dpto. de Contabilidad, de la Empresa Evergreen Service, C.A, Anaco, Estado Anzoátegui	alternativas de solución, que permitan evitar desviaciones en el cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el Dpto. de Contabilidad, de la Empresa Evergreen Service, C.A, Anaco, Estado Anzoátegui	Medidas correctivas para reducir y evitar las acciones que promuevan el incumplimiento de los deberes formales del impuesto al valor agregado.	Bibliográfica

Fuente: Maza 2016

1.4.2 Definición variable operacional

Tamayo y Tamayo (2003), “explica que las definiciones operacionales son esenciales para poder llevar a cabo cualquier investigación, ya que los datos deben ser recogidos en términos de hechos observables”. (p.50)

La definición operacional de cada variable permite abordar el estudio de una manera profunda, pues el énfasis de la labor de investigación estaría concentrado en la caracterización de cada variable.

Tabla N° 2 Operacionalización de las variables

Variable	Dimensión	Indicadores
Cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), que actualmente se realizan en el Dpto. de contabilidad, de la empresa Evergreen Service, C.A, Anaco, Estado Anzoátegui.	Administrativo Contable Finanzas.	Compras Facturación Registro contables
Las fallas sobre el cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el Dpto. de contabilidad en la empresa Evergreen Service, C.A, Anaco, Estado Anzoátegui.	Administrativo Contable Finanzas. Legales.	Conocimiento Factura Libros contables Métodos Formatos
Alternativas de solución en desviaciones del cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el Dpto. de Contabilidad, de la Empresa Evergreen Service, C.A, Anaco, Estado Anzoátegui	Actividades y operaciones tributarias en el departamento de contabilidad y Legal.	Leyes Reglamentos Previdencias. Procedimientos formales de trabajo

Fuente: Maza 2016

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación

Describe Bavaresco, (2005) que no puede el marco teórico estar bien estructurado si no se coteja con el conocimiento previamente elaborado. Vale la pena destacar, que dichos antecedentes, se refieren a la revisión de otros trabajos, en relación con los procedimientos de verificación, fiscalización y determinación de la obligación tributaria.

Aquí se pretende abordar investigaciones anteriores, que en gran medida, poseen objetivos y finalidades similares y que contribuyen a orientar los pasos dados en la consecución de la evaluación de cumplimiento de los deberes formales relacionados al Impuesto al Valor Agregado, y que se encuentran en las bibliotecas de la Universidad de Oriente, tomando como referencia los siguientes:

Medina, Yugdaly (2012), para obtener el título de Licenciado en Contaduría Pública, en la Universidad de Oriente, núcleo Monagas, realizó una investigación titulada “**Evaluación del cumplimiento de los deberes formales del impuesto al valor agregado (IVA), en la empresa Full Pollo, C.A, durante el primer semestre del 2010**”, con la finalidad de detectar oportunamente las desviaciones y aplicar correcciones en pro de mejorar los procesos medulares que integran la empresa. Metodológicamente las técnicas de recolección de datos utilizadas fueron: la entrevista, la observación directa, análisis de documentos y el uso de internet. La principal conclusión se orientó en que: la empresa carece de manuales de normas y procedimientos que le establezcan claramente al personal las pautas para la ejecución para retener y enterar de manera eficiente el impuesto al valor agregado.

Como recomendación más importante se estableció que: la empresa debe seguir aplicando los procedimientos administrativos y contables de acuerdo a las leyes, reglamentos, decretos y providencias que la regulan, para seguir siendo eficientes, efectivos y productivos.

Rojas B, Anilka F (2011), realizó una investigación titulada **“Análisis de los procedimientos administrativos y contables, aplicados a las retenciones del impuesto al valor agregado (IVA) en el instituto municipal de la mujer, Maturín, (IMMM).”** Para obtener el título de Licenciado en Contaduría Pública por la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, con la finalidad de comprobar si la organización cumple con los deberes formales y demás disposiciones establecidas en la Ley. Se utilizó la Observación directa y participativa, la recopilación documental entre otros. Como conclusión principal se obtuvo que: la empresa cumple con los deberes formales y demás reglamentos en materia de IVA, llevando de manera eficaz la retención y la declaración oportuna del mismo. Como recomendación, se le sugirió a la organización: seguir actualizándose en materia tributaria, para seguir cumpliendo con el trabajo de una manera eficiente y eviten en un futuro cometer ilícitos tributarios.

Suarez, Luis (2009), con la finalidad de obtener el título de Licenciado en Contaduría Pública de la Universidad de Oriente, efectuó la investigación **“Procedimientos aplicados para el cumplimiento de los deberes formales referentes al impuesto al valor agregado (IVA) en la empresa Nissmar Oriental C.A”**. Se utilizó la observación directa, la entrevista semi-estructurada y la revisión documental. La principal conclusión se basó en que: el departamento de contabilidad de la empresa, cumple un papel de vital importancia, debido a que es el responsable de verificar y contabilizar a diario los ingresos provenientes de vehículos, repuestos y servicios, registrar los egresos, elaborar los libros de compra y ventas, elaborar planillas de declaración, entre ellas la del impuesto al valor agregado, pero a pesar de ello, su manual de procedimientos esta desactualizado. La recomendación de mayo relevancia indico que: Cumplir con lo establecido con las normas y providencias

emitidas por la administración tributaria en materia de IVA, para evitar así la aplicación de sanciones.

Felibel, Díaz (2011), realizó una investigación titulada, **“Estudio de los procedimientos administrativos y contables en materia de Impuesto al Valor Agregado, aplicados en la empresa Consorcio Maderero el Teide C.A”**, para obtener así, el título de Licenciada en Contaduría, la misma estuvo sustentada bajo un estudio de campo y documental; utilizando la entrevista y observación directa como instrumentos de recolección, obteniendo como resultado datos necesarios para conocer los procedimientos administrativos y contables que la empresa aplica, y así presentar un diagnóstico que corresponda con su realidad. Gracias a la información suministrada y recopilada, realizando una descripción detallada de todas las compras, ventas y servicios. Es importante mencionar que la empresa cuenta con normas y políticas que determinan el Impuesto al Valor Agregado, conjuntamente con los procedimientos aplicados para su debida declaración y respectivo pago, para así ser contabilizados. Tomando en cuenta, lo antes expuestos se recomendó a la empresa aplicar evaluaciones y análisis a cada compra, venta y registro para así detectar posibles fallas o debilidades, y de esta forma corregirlas en el momento oportuno.

Rigual, Adarqui (2011), Efectuó la investigación que lleva por nombre **“Estudio de los Deberes Formales para los Contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que facturan por cuenta de terceros. Caso: Virtual’s Center C.A”**, El nivel de investigación que se aplicó en este estudio fue descriptivo, el cual se trata de caracterizar un hecho con el fin de establecer su estructura o comportamiento, el tipo de investigación fue de campo, ya que permitió no sólo observar sino también recolectar los datos directamente de la realidad objeto de estudio. Las técnicas utilizadas se basan en una observación directa, debido a que se pudo recolectar información desde el mismo lugar objeto de estudio, así como también revisión documental y entrevistas no estructuradas. La Empresa Virtual’s Center C.A. Lleva de manera muy eficiente la emisión de factura y control sobre los reportes Z que emite la maquina fiscal.

2.2 Bases teóricas.

Las bases teóricas comprenden un conjunto de proposiciones y conceptos que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado. Las bases teóricas tienen que ver con las teorías que brindan al investigador el apoyo inicial dentro del conocimiento del objeto de estudio.

2.2.1 Sistema Tributario

Se denomina sistema tributario al conjunto de normas y organismos que rigen la fiscalización, control y recaudación de los tributos de un Estado en una época o periodo determinado, en forma lógica, coherente y armónicamente relacionado entre sí, el sistema tributario procurará la justa distribución de las cargas públicas según la capacidad contributiva de los contribuyentes, de acuerdo con los principios de generalidad, progresividad, legalidad, no confiscatoriedad y la prohibición de obligaciones tributarias pagaderas con servicios personales.

Asimismo, se ordena que el sistema tributario se sustentará en el principio de eficiencia con la finalidad de elevar la calidad de vida de la población y proteger la economía nacional. Estos, principios constitucionales de orden tributario se constituyen en garantía para los ciudadanos y en especial para los contribuyentes frente al poder de imperio del Estado.

2.2.2 Obligación Tributaria

Sobre la obligación tributaria Moya (2000), la define como “una obligación de dar (pagar el tributo) y de hacer (declaraciones con los impuestos, cumplir con los deberes formales), de soportar (aceptar inspecciones, fiscalizaciones de los 23 funcionarios competentes) y por último, es una prestación accesoria (pagar las Multas, intereses)”. (p.88).

Así mismo, el autor se refiere a la obligación tributaria como relación jurídica terminante de las obligaciones del individuo sometido al poder de imposición que da lugar, por una parte, a una prestación jurídica patrimonial (relación de deuda tributaria) y por otra, a un determinado proceso para que se origine la fijación del impuesto (relación de determinación), con el cual queda establecido el carácter de ambos deberes.

2.2.2.1 Características de la Obligación Tributaria.

La obligación tributaria reúne las siguientes características:

- 1- Es un vínculo jurídico y no de carácter moral o natural, existiendo medios legales para forzar su cumplimiento.
- 2- Vínculo de carácter personal, debido que es entre personas, es decir, un sujeto activo (El Estado) quien por ley exige el pago del tributo y un sujeto pasivo (contribuyente o responsable).
- 3- Prestación Jurídica Patrimonial, es la parte del patrimonio del deudor en dinero o en especie.
- 4- La obligación es de Derecho Público, porque es una relación de derecho, no de poder, tiene una finalidad pública, cuya fuente única es la ley y cuyo acreedor es el Estado u otros entes públicos.

2.2.2.2 Elementos de la Obligación Jurídica Tributaria.

Los elementos relacionados a la Obligación Tributaria son los siguientes:

- Sujeto Activo:

Es aquel a quien la ley faculta para administrar y percibir los tributos, en su beneficio o en beneficios de otros entes. A nivel nacional el sujeto pasivo es el Estado representado por el Ministro de Hacienda y más concretamente por la Dirección de

Impuestos y Aduanas Nacionales (en relación con los impuestos administrados por esta entidad conocida como DIAN).

A nivel departamental será el Departamento y a nivel municipal el respectivo Municipio.

- Sujeto Pasivo:

Se trata de las personas naturales o jurídicas obligadas al pago de los tributos siempre que se realice el hecho generador de esta obligación tributaria sustancial (pagar el impuesto) y deben cumplir las obligaciones formales o accesorias, entre otras: declarar, informar sus operaciones, conservar información y facturar.

Los sujetos pasivos cumplen sus obligaciones en forma personal o por intermedio de sus representantes legales.

- Hecho Imponible:

Es el hecho económico considerado por la ley sustancial como elemento fáctico de la obligación tributaria. Su verificación imputable a determinado sujeto causa el nacimiento de la obligación; en otras palabras, el hecho imponible se refiere a la materialización del hecho generador previsto en las normas.

- Hecho Generador:

Se trata de la manifestación externa del hecho imponible. Supone que al realizarse un ingreso se va a producir o se produjo una venta; que al venderse, importarse o exportarse un bien se va a producir un consumo; que al registrarse un acto notarial se va a dar un cambio de activos.

La obligación tributaria nace de un hecho económico al que la ley le atribuye una consecuencia.

Este acto es el HECHO GENERADOR definido de la siguiente forma: “El hecho generador es el presupuesto establecido por la ley para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria”.

- Base Gravable:

Es el valor monetario o unidad de medida del hecho imponible sobre el cual se aplica la tarifa del impuesto para establecer el valor de la obligación tributaria.

2.2.3 Tributo

Es la prestación pecuniaria que el Estado u otro ente público exigen en ejercicio de su poder de imperio a los contribuyentes con el fin de obtener recursos para financiar el gasto público. Se clasifican en impuestos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales y exacciones parafiscales. (Portal del SENIAT, Glosario Tributos internos. (p. 25).

2.2.3.1 Potestad Tributaria

El Estado requiere de elementos y recursos materiales que deberá captar, ya sea de su propio patrimonio o de los particulares, dependiendo de las necesidades que pretenda cubrir; establece las contribuciones necesarias, y que los particulares sometidos a ese poder deben participar con una parte de su riqueza. “los impuestos eran, en principio, exacciones destinadas a un fin determinado: para cubrir los gastos de guerra, etc., y se concedieron a petición de los soberanos. Solo con el tiempo se convirtieron en contribuciones regulares para alimentar la Hacienda Pública”.

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; reza que solo el Estado está en capacidad de ejercer la potestad tributaria, es decir, que el mismo es quien establece las obligaciones pecuniarias a los contribuyentes. Según nuestra constitución; la nación, los estados y los municipios son los que están dotados de potestad tributaria.

La misma se denomina; como la facultad para crear el tributo, con el fin de recaudar los recursos para que el estado pueda cubrir el gasto público, es decir, las necesidades del colectivo.

2.2.4 Deberes Formales

Al respecto Marrero Ortiz (1995) define a los deberes como “el conjunto de normas reguladoras de los procedimientos que la Administración tributaria utiliza, para que el tributo legislativamente creado se transforme en tributo finalmente percibido” (P. 112). Este concepto enmarca todas las reglas destinadas a precisar los sujetos tributarios y el importe de los tributos que están obligados a pagar, en otras palabras, se trata de la aplicación de los casos concretos de todos los procedimientos que la Ley ha previsto para asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Para obtener este resultado, la Administración Tributaria da una serie de facultades regladas contenidas en el Código Orgánico Tributario, las cuales son: la facultad de fiscalización, determinación, recaudación y sancionatoria. El ejercicio de cualquiera de estas facultades que la Administración proyecta hacia los administrados afectará de manera ineludible al contribuyente, al responsable o al tercero con deberes formales que obligatoriamente deberán cumplir a riesgo de ser sancionados.

2.2.4.1 Deberes Formales de los Contribuyentes, Responsables y Terceros.

Los contribuyentes, responsables y terceros están obligados a cumplir con los deberes formales relativos a las tareas de determinación, fiscalización e investigación que realice la Administración Tributaria, conforme a la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

2.2.5 Contribuyentes

Según Martín. (2003), Se conoce como contribuyentes a los sujetos pasivos sobre los cuales se verifica el hecho imponible de la obligación tributaria.

Dichas condiciones recaen en las personas naturales, jurídicas y las entidades o colectividades, los cuales están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales o por las normas tributarias especiales (. 67)

No es contribuyente por el hecho de pagar el impuesto quien nos vende algo, contribuyente es quien está obligado a cobrar el IVA por las operaciones que efectúe o los servicios que preste y entregar el dinero al fisco. Es decir contribuyente es un comerciante, un contratista de obra o un cine, son contribuyentes porque están obligados a pagar el impuesto al emitir una factura o nota al cliente y pagarlo y existen otros que no están obligados a pagar el IVA. Todo depende del tipo de contribuyente.

2.2.6 Tipo de Contribuyentes

Los contribuyentes están obligados a pagar los tributos que les correspondan en el cumplimiento con los deberes impuestos por el COT. Estos tipos de contribuyentes son clasificados como:

2.2.6.1 Contribuyentes Ordinarios

Son contribuyentes ordinarios del IVA los importadores habituales de bienes muebles, los industriales, los comerciantes, los prestadores habituales de servicios y toda persona natural o jurídica que como parte de su giro, objeto u ocupación, realice las actividades, negocios jurídicos u operaciones, que constituyen hechos imposables gravados".

Se entiende por industriales, a los fabricantes, los productores, los ensambladores, los embotelladores y los que habitualmente realicen actividades de transformación de bienes. Y también los que superen por ingresos las tres mil unidades tributarias (3000 UT) anuales, con sus exenciones y exoneraciones.

Estos contribuyentes deben cumplir con los deberes formales establecidos en el Código Orgánico Tributario como los de inscribirse en los registros correspondientes,

tener la obligación de emitir facturas, de declarar y cancelar el impuesto, la obligación de llevar libros y conservar documentos.

2.2.6.2 Contribuyentes especiales

Son los contribuyentes con características similares calificados y notificados por el SENIAT como tales, sujetos a normas especiales en relación con el cumplimiento de sus deberes formales y el pago de sus tributos, en atención al índice de su tributación.

Y éstos son los siguientes:

a) Las personas naturales que obtengan ingresos brutos iguales o superiores al equivalente de siete mil quinientas unidades tributarias (7.500 UT) anuales, o que efectúen ventas o prestaciones de servicios por montos superiores al equivalente de seiscientos veinticinco unidades tributarias (625 UT) mensuales. Igualmente, podrán ser calificadas como especiales las personas naturales que laboren exclusivamente bajo relación de dependencia y hayan obtenido enriquecimientos netos iguales o superiores a siete mil quinientas unidades tributarias (7.500 UT).

b) Las personas jurídicas, que obtengan ingresos brutos iguales o superiores al equivalente de treinta mil unidades tributarias (30.000 UT) anuales o que efectúen ventas o prestaciones de servicios por montos iguales o superiores al equivalente de dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 UT) mensuales.

c) Los entes públicos nacionales, estatales y municipales, los institutos autónomos y demás entes descentralizados de la República, de los estados y de los municipios, con domicilio distinto de la región capital, que actúen exclusivamente en calidad de agentes de retención de tributos.

d) Los contribuyentes que realicen operaciones aduaneras de exportación.

2.2.7 Impuesto al Valor Agregado (I.V.A)

Es un impuesto que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, que se aplica en todo el territorio nacional y 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 imponible en la respectiva ley.

Establece Jarach, (1993) de la siguiente manera: El IVA es un tipo de impuesto a las ventas, medidas por el monto de los ingresos brutos respectivos. Pero hay, además, una corrección en esta base de medición, que consiste en restar de los ingresos brutos de cada empresa los costos de los insumos ya gravados adquiridos a otras empresas. Esta deducción nos da como resultado el valor agregado en la etapa correspondiente. (Pag. 790).

2.2.7.1 Características del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A)

En el IVA estarán sujetas tanto las personas naturales como las jurídicas, incluyendo los consorcios, que realicen actividades sujetas a las prestaciones de servicios a títulos onerosos o la venta de bienes muebles corporales, las cuales presenta las siguientes características:

- Se encuentra establecido en una ley. Todo tributo debe estar establecido en una ley.
- Es un impuesto indirecto.
- No es un impuesto acumulativo.
- Es el impuesto de mayor rendimiento tributario.
- No contempla regímenes especiales.
- Posee muy pocas exenciones.
- Incluye un mecanismo para aprovechar el remanente del crédito fiscal.
- El impuesto es soportado o trasladado al consumidor final.

2.2.8 Evolución del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A)

El impuesto al valor agregado (IVA), tiene su origen en el tratado de la comunidad económica europea. Cuando se crea el mercado común se hizo necesario un sistema de imposición entre aquellos primeros seis países que se iniciaron en este mercado. Que permitiera la libre circulación de la mercadería.

El mercado común lo integraron un comité de expertos de seis países, la cual se creó en el año de 1962, estos países fueron (Francia, Holanda, Bélgica, Luxemburgo, Italia y Alemania).Luego, en 1967 elaboran el informe newmark. El IVA es uno de los impuestos que apoyan quienes se consideran modernos y lo mejor en materia tributaria. Ya en 1970 es decir, 3 años después, es cuando el IVA llega a América y así los países: Colombia, Ecuador, Bolivia, Chile, México, Perú, Brasil, Argentina y Uruguay, sancionaron sus leyes respectivamente, todos dentro de esa década.

En Venezuela desde 1989, es cuando entra en proceso la reforma tributaria, y en 1992 queda publicado en ley por gaceta oficial n° 35.304 y este entra en vigencia el 1° de octubre del mismo año, aplicándose el diez por ciento a todas las operaciones y en el caso de exportaciones cero por ciento. Posteriormente se incluyó una parte adicional del 15 por ciento a las operaciones que tuvieron por objeto ciertos bienes y servicios suntuarios. Esta pequeña cuota se aplicó desde el 1° de enero de 1994, según reforma de la ley, publicado según gaceta oficial n° 4.664.

Para el año 2000 el Estado Venezolano obtuvo un ingreso fiscal no petrolero menor al 9% del producto bruto interno (PIB), la cual lo ubica entre los países más bajo en nivel de ingreso tributario. La organización de los Estados Unidos (OEA) asegura que en el año 2002 los países de América Latina poseen un nivel que oscila entre el 13% y 20% del producto interno bruto y los países desarrollados entre los 33% y el 50%.

En la reforma de la ley de impuesto al valor agregado publicado en la gaceta oficial n° 37.480, vigente a partir del 1 de agosto del año 2002, se mantiene la alícuota del 14,5% y la del 0% para las exportaciones, agregándole así un 10% a la venta e importación de bienes de consumo suntuario.

En el 2004 del mes de agosto, se produce una nueva reforma a la ley que establece el impuesto al valor agregado, fijándose la alícuota general del impuesto en 15%, la cual entro en vigencia el 1° de septiembre del año 2004. Después de un año, el impuesto se reduce a un 14%, a partir del 1° de octubre del año 2005 fecha en que entra en vigencia la reforma de la ley que establece el IVA.

Ya entrando en marzo del año 2007, el gobierno Venezolano estableció su menor disminución, la cual fue a un 9%, que sería aplicado en el mes de julio del mismo año.

En el 2009 se realizó un incremento del IVA, para ubicarse en un 12%, según gaceta oficial n° 39.147 de marzo del año 2009.

2.2.9 Formas de Imposición del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A)

A través de las diversas formas en que el IVA puede adoptar en cada caso tenemos:

- En la venta de bienes muebles corporales, cuando se emita la factura o documento equivalente que deje constancia de la operación o se pague el precio o desde que se haga la entrega real de los bienes, según sea lo que ocurra primero.
- En la importación definitiva de bienes muebles, en el momento que tenga lugar el registro de la correspondiente declaración de aduanas.

En la prestación de servicios:

- En los casos de servicios de electricidad, telecomunicaciones, aseo urbano, de transmisión de televisión por cable o por cualquier otro medio tecnológico, siempre que sea a título oneroso, desde el momento en que se emitan las facturas o documentos equivalente por quien preste el servicio.

- En los casos de servicios de tracto sucesivo, distintos a los mencionados en el literal anterior, cuando se emitan las facturas o documentos equivalentes por quien presta el servicio o cuando se realice su pago o sea exigible la contraprestación total o parcialmente.
- En los casos de servicios prestados a entes públicos, cuando se autorice la emisión de la orden de pago correspondiente.
- En los casos de prestaciones consistentes en servicios provenientes del exterior, tales como servicios tecnológicos, instrucciones y cualesquiera otros susceptibles de ser patentados o tutelados por legislaciones especiales que no sean objeto de los procedimientos administrativos aduaneros, se considerará nacida la obligación tributaria desde el momento de recepción por el beneficiario o receptor del servicio.

En todos los demás casos distintos a los mencionados en los literales anteriores, cuando se emitan las facturas o documentos equivalente por quien presta el servicio, se ejecute la prestación, se pague, o sea exigible la contraprestación, o se entregue o ponga a disposición del adquirente el bien que hubiera sido objeto del servicio, según sea lo que ocurra primero.

2.2.10 Retenciones

Según el glosario tributario emanado por el Sistema Nacional de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). “Es una obligación material, que deben cumplir las personas designadas para tal fin por la Ley o por la Administración Aduanera y Tributaria, consistente en la sustracción de un anticipo a cuenta de un tributo que será de terminado con posterioridad”. El monto retenido debe ser enterado por el agente de retención, en las oficinas receptoras de fondos nacionales, dentro de los plazos, condiciones y formas establecidas en el ordenamiento jurídico.

2.2.11 Tipos de Retenciones.

Las retenciones de impuesto y sus tipos dependen de las aplicaciones y ajustes que se le aplique en cada país, en Venezuela contamos con los siguientes:

✓ **El Impuesto Sobre La Renta (ISLR)**

Es conocido también como impuesto a la ganancia, es generalmente un impuesto progresivo. Como su nombre lo indica, grava la renta, es decir la ganancia que produce una inversión o rentabilidad del capital.

✓ **Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)**

Villegas, H (1999) afirma que “el IVA es una derivación o una nueva modalidad, de los impuestos a las ventas. Será entonces la carga fiscal sobre el consumo que afecta a toda transacción durante el proceso de producción, distribución y venta final al consumidor”. (p.150).

Marmolejo Oña (1998) expresa que: “la generalización del impuesto al valor agregado en el mundo ha marcado un hito en la modernización de los sistemas tributarios y en la necesidad de establecer las bases para una nueva concepción de las finanzas públicas. (p.67).

En base a lo expuesto, el impuesto al valor agregado constituye una pieza fundamental en la estructura impositiva. Sin lugar a dudas contribuye a la modernización del Sistema tributario, ya que lo hace más racional, lo que logra un aumento del ingreso fiscal mensual.

Cuenta también con:

- ✓ Impuesto Municipal
- ✓ Impuesto Sobre el Alcohol y Especies Alcohólicas.
- ✓ Impuesto a las Transacciones Financieras.

2.2.12 Comprobante de Retención.

Documento emisión obligatoria por parte de los agentes de retención a los contribuyentes, en el que se indica el monto de las retenciones practicadas, conforme a las disposiciones legales vigentes.

2.2.12.1 Formato Comprobante de Retención IVA.

Este formato debe contener las principales exigencias del SENIAT son:

- ✓ Hacer referencia al artículo 11 de la Ley de IVA sobre la responsabilidad de pago de los agentes de retención.
- ✓ La identificación del agente de retención y el sujeto retenido.
- ✓ Fecha de emisión y fecha de entrega del comprobante.
- ✓ Período fiscal que corresponda.
- ✓ El N° de comprobante esta se compone de un número de 14 dígitos, donde los cuatro primeros corresponden al año fiscal; el quinto y sexto dígito el mes y los últimos ocho dígitos a un correlativo el cual deberá empezar con el 00000001 luego 00000002 y así sucesivamente cada vez que emita un comprobante.

Esta cifra puede separarse con guiones o no, eso queda a preferencia o modalidades del sistema administrativo que utilice. Ej. 2009-05-00000001 ó 20090500000001

- ✓ Las fórmulas aplicadas son:

Base	Imponible	=Total	compra	incluyendo	IVA/1,12
Impuesto	IVA	=Base	imponible	x %	Alícuota
IVA retenido =Impuesto IVA * 75%					

2.2.13 Declaración del Impuesto al Valor Agregado.

La Declaración es un deber formal del sujeto pasivo de presentar en los formularios oficiales emitidos por la Administración Aduanera y Tributaria o por vía electrónica, los resultados fiscales de un ejercicio o período de imposición.

2.2.14 Proceso de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en la Empresa Evergreen Service, C.A. (Quincenal)

Este procedimiento para la declaración del Impuesto al Valor Agregado quincenal, se realiza siguiendo una serie de pasos:

1. Se ingresa al programa SAINT ADMINISTRATIVO.

Figura N° 1 Saint Administrativo (2016)

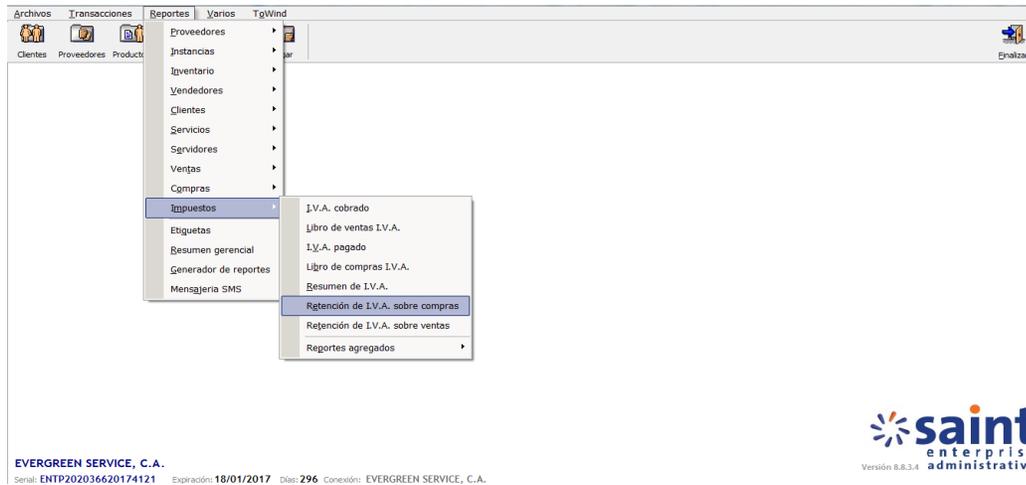


Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A.

Una vez ingresado al Saint Administrativo se procede con el siguiente paso.

2. Seleccionar Reportes > Impuesto > Retención I.V.A sobre compras

Figura N° 2 Saint Administrativo (2016).



Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A.

Al seguir el paso 2 se desplegara esta opción.

Figura N° 3 Saint Administrativo (2016).



Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A.

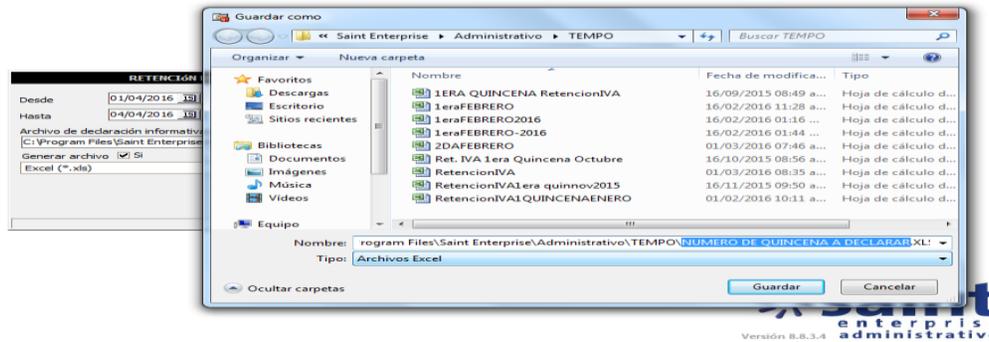
3. Se selecciona y copia el enlace del Archivo de Declaración:

✓ C:\Program Files\Saint Enterprise\Administrativo\TEMPO\RetencionIVA.XLS

Se cambia por "Retención IVA" por el nombre de la Quincena a Declarar:

- ✓ C:\Program Files\Saint Enterprise\Administrativo\TEMPO\Nº de la Quincena a Realiza.XLS

Figura N° 4 Saint Administrativo (2016).

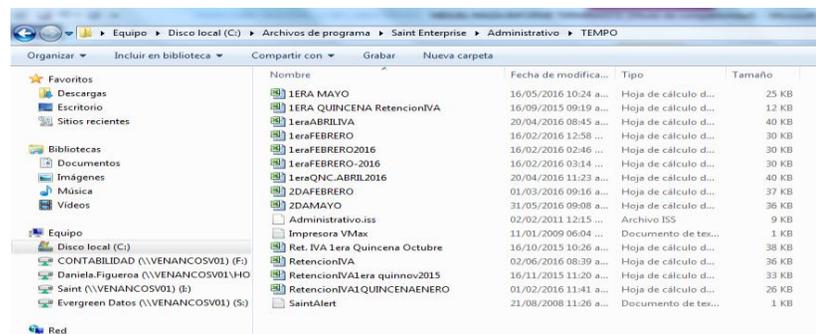


Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A.

Realizados los pasos anteriores para ubicar el archivo Guardado de la “Quincena a Declarar”

4. INICIO > Equipo.
 - 4.1 Disco local (C:)
 - 4.2 Archivo de programa.
 - 4.3 Saint Enterprise.
 - 4.4 Administrativo.
 - 4.5 TEMPO (en el se ubica el archivo guardado.)

Figura N° 5 Archivo TEMPO.(2016)



Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A.

5. Una vez seleccionado el archivo se procede:

- ✓ Sustituir las comas (,) por puntos (.)

Ejemplo

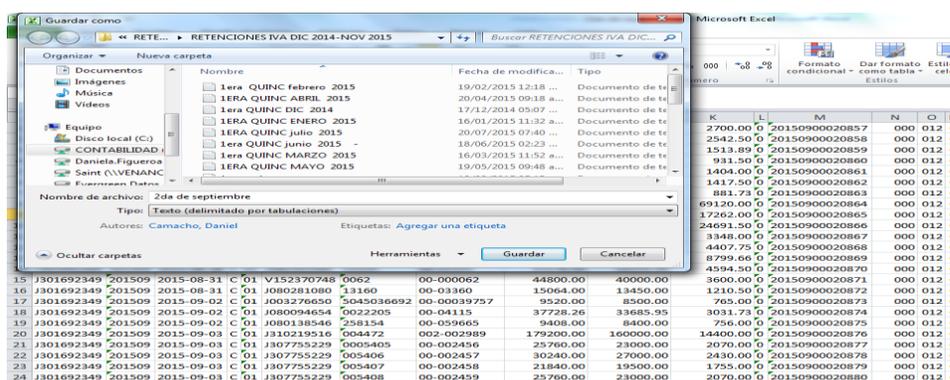
	22.154,07	C	22154.07
--	-----------	---	----------

Una vez sustituidas las comas “,” por los puntos “.” Como se muestra en la figura.

6. Cambiar formato de Excel:

- ✓ Texto (predefinido sin tabulaciones)

Figura N° 6 Archivo txt (2016).



Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A.

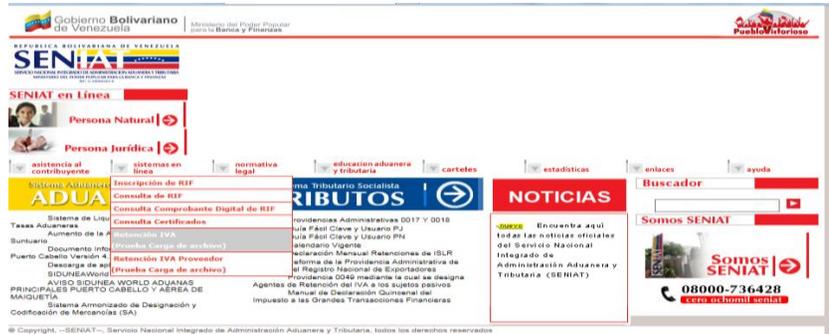
Últimos pasos para la declaración Quincenal del Impuesto al Valor Agregado.

7. Se ingresa al portal del SENIAT :

7.1. www.seniat.gov.ve/

7.2. Sistema en línea > Retención IVA (Prueba de carga de Archivo)

Figura N° 7 Sistema SENIAT (2016).



Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A.

8. Se carga el archivo convertido en “txt”

Figura N° 8 Sistema SENIAT (2016)



Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A.

El sistema una vez cargado el “Documento txt” te arrojará los ERRORES presentes en el documento como “Facturas ya declaradas”.

Figura N° 9 Sistema SENIAT (2016).

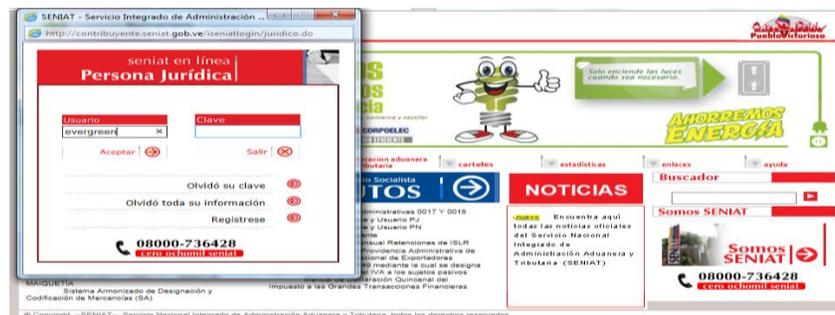
Listado de errores	
Errores al procesar el archivo	
N° Línea	Descripción
25	Existe una factura con este número para este contribuyente en la Base de Datos
Total de Errores: 1	

Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A.

Cuando no presenta ningún ERROR el sistema te emite el monto total a declarar el cual será verificado con el monto total de la quincena desde el sistema Saint Administrativo y se procede con la declaración.

9. Se ingresa a Persona - Juridica.

Figura N° 10 Sistema SENIAT (2016)



Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A.

10. Procesos Tributarios >Retencion IVA.

Figura N° 11 Sistema SENIAT(2016).



Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A.

11. Se vuelve a cargar el archivo de la Prueba:

Figura N° 12 Sistema SENIAT(2016)



Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A.

Al terminar este último paso te arrojará la planilla se imprimen (5) para su pago.

2.2.15 Proceso de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en la Empresa Evergreen Service, C.A. (Mensual)

1. Ingresar al sistema Saint Administrativo

Figura N° 13 Saint Administrativo (2016).



Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A

2. Para descargar los Libros de Compra y Venta para ambos este proceso es el mismo.
 - ✓ Reporte > Impuesto > Seleccionar (Libro de Compras I.V.A o Libro de Ventas I.V.A).
3. Se selecciona el mes a declarar y hacer clics en Preliminar.

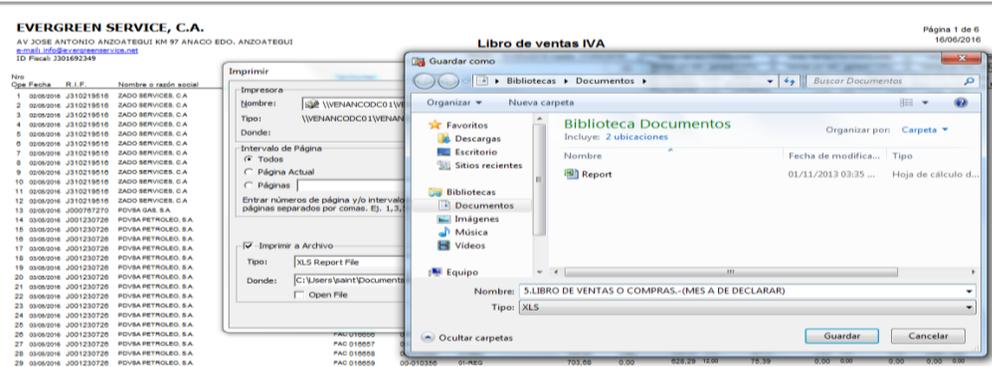
Figura N° 14 Saint Administrativo (2016).

Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A

4. Seleccionar:

- ✓ Imprimir > Imprimir Archivo > XLS Report File > Guardar en la carpeta.

Figura N° 15 Saint Administrativo (2016).



Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A

5. Ubicar la carpeta:

- ✓ INICIO > Equipo > Contabilidad > “Documentos” > Libro descargado Ventas o Compras. (DOCUMENTOS EN EXCEL)

Figura N° 16 Documento Excel (2016).

Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A.

- Luego se toma el Formato del libro del mes anterior para copiar y pegar la información descargada del sistema Saint Administrativo.

Libro de Compras

Figura N° 17 Libro de Compra (2016).

Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A

En el cuadro de Ajuste se colocan las facturas de los meses anteriores

Figura N° 18 Libro de Compra (2016).

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '2. LIBRO COMPRA Y VENTA FEBRERO 2016'. The main data area is a table with the following columns: OFE N°, FECHA, N° DE REF., NOMBRE Y APELLIDO O RAZON SOCIAL, TIPO DOCUMENTO, N° DE DOCUMENTO, N° DE CONTROL, N° DE FACT AFECTAD A, TOTAL COMPRAS INCLUYENDO IVA, COMPRAS EXENPTAS, BASE IMPONIBLE, %, IVA, N° COMPROBANTE, IVA RETENIDO, and FECHA DE RETENCIO N°. The table lists several invoices, all with a total value of 0.00. A summary row at the bottom shows a total of 0.00 for all categories.

Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A

Resumen Libro de Compras

Figura N° 19 Resumen(2016).

CUADRO RESUMEN FEBRERO 2016		
	BASE IMPONIBLE	DEBITO FISCAL
Total Ventas Internas Afectas solo Alicuota General	22.185.000,00	2.662.200,00
Total Ventas Internas Afectas solo Alicuota General + Adicional		
Total Ventas Internas Afectas solo Alicuota Reducida		
Total Ventas y Debitos Fiscales	22.185.000,00	2.662.200,00
Total Debitos Fiscales		2.662.200,00
	BASE IMPONIBLE	CREDITO FISCAL
Compras no Gravadas y/o sin derecho a Credito Fiscal	11.800,00	
Total Compras Internas Afectas solo Alicuota General	2.410.115,90	289.213,91
Total Compras Internas Afectas en Alicuota Reducida		
EXCEDENTE CREDITO FISCAL MES ANTERIOR		0,00
TOTAL COMPRAS Y CREDITOS FISCALES	2.421.915,90	289.213,91
Ajuste a los Creditos Fiscales de periodos anteriores		0,00
TOTAL CREDITOS FISCALES		289.213,91
Sub-Total Impuesto a Pagar		
TOTAL CUOTA TRIBUTARIA DEL PERIODO		2.372.986,09
EXCEDENTE CREDITO FISCAL MES SIGUIENTE		
Retenciones Soportadas y Descontadas en esta Declaracion		
Retenciones IVA Acumuladas por descontar	3.805.174,00	
Retenciones del IVA del periodo.	1.936.650,00	
Recuperaciones del IVA Retenciones Solicitadas		
Total Retenciones del Periodo	5.801.824,00	
Retenciones de IVA Soportadas y descontadas		2.372.986,09
Saldo de Retenciones del Iva no aplicado	3.428.837,91	
Total a Pagar		0,00

Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A

Para su declaración definitiva sigue los pasos que señala el Manual Usuario Sistema del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) exigidos por el SENIAT

2.2.16 Formato de Declaración FORMA (30)

Este Formato conlleva la información suministrada por los libros de Compras y Ventas lo cual refleja el impuesto resultante del periodo o mes a Declarar.

Figura N° 22 Planilla Forma 30 (2016).

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO IMPORTE (COP)	MONTO FISCAL (COP)
01	Impuesto sobre ventas	10,000,000	10,000,000
02	Impuesto sobre importaciones	5,000,000	5,000,000
03	Impuesto sobre ganancias	5,000,000	5,000,000
04	Impuesto sobre consumo	4,476,282	4,476,282
05	Impuesto sobre tenencia de vehículos	0	0
06	Impuesto sobre tenencia de mascotas	0	0
07	Impuesto sobre tenencia de animales	0	0
08	Impuesto sobre tenencia de perros	0	0
09	Impuesto sobre tenencia de gatos	0	0
10	Impuesto sobre tenencia de aves	0	0
11	Impuesto sobre tenencia de peces	0	0
12	Impuesto sobre tenencia de reptiles	0	0
13	Impuesto sobre tenencia de anfibios	0	0
14	Impuesto sobre tenencia de insectos	0	0
15	Impuesto sobre tenencia de plantas	0	0
16	Impuesto sobre tenencia de animales acuáticos	0	0
17	Impuesto sobre tenencia de animales silvestres	0	0
18	Impuesto sobre tenencia de animales domésticos	0	0
19	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
20	Impuesto sobre tenencia de animales de cría	0	0
21	Impuesto sobre tenencia de animales de laboratorio	0	0
22	Impuesto sobre tenencia de animales de experimentación	0	0
23	Impuesto sobre tenencia de animales de investigación	0	0
24	Impuesto sobre tenencia de animales de producción	0	0
25	Impuesto sobre tenencia de animales de crianza	0	0
26	Impuesto sobre tenencia de animales de explotación	0	0
27	Impuesto sobre tenencia de animales de trabajo	0	0
28	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
29	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
30	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
31	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
32	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
33	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
34	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
35	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
36	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
37	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
38	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
39	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
40	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
41	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
42	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
43	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
44	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
45	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
46	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
47	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
48	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
49	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
50	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
51	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
52	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
53	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
54	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
55	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
56	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
57	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
58	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
59	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
60	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
61	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
62	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
63	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
64	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
65	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
66	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
67	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
68	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
69	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
70	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
71	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
72	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
73	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
74	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
75	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
76	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
77	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
78	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
79	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
80	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
81	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
82	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
83	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
84	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
85	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
86	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
87	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
88	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
89	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
90	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
91	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
92	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
93	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
94	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
95	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
96	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
97	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
98	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
99	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0
100	Impuesto sobre tenencia de animales de compañía	0	0

Fuente: Departamento de Contabilidad, Evergreen Service, C.A

2.2.17 Operaciones Contables

Según Abreu (2007). “Es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos” (Pág. 112).

Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.

Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

2.2.18 Libros Contables Tributarios.

Se entiende como el proceso rutinario de registrar, clasificar y resumir la información de cada una de las transacciones efectuadas por la empresa. Por consiguiente, se pueden llevar las anotaciones con el mayor orden y claridad posible.

2.2.18.1 Libro de Compras

En este libro se registran las compras realizadas a los proveedores, Contiene el registro de todas las adquisiciones realizadas, tanto de bienes como de servicios, de acuerdo a las actividades de la empresa.

Todos los Libros de Compras cumplen con estos criterios:

a) Orden Cronológico, luego por orden numérico del Número del Documento.

b) Las Retenciones de IVA se muestran por separado al documento, debido a que por lo general la fecha de retención y entrega del comprobante de retención no coinciden con la fecha de la emisión del Documento.

c) Las Facturas y Notas de Débitos

d) Las Devoluciones y Notas de Créditos

e) Las Retenciones de IVA de Facturas y Notas de Débitos

f) Las Retenciones de IVA de Devoluciones y Notas de Créditos

g) La fecha del Documento en Retenciones de IVA es la fecha de la Retención y no del documento asociado.

h) Los Documentos de meses anteriores no declaradas y relacionadas en el período se muestran al principio del Libro de Compras tipo Reporte.

2.2.18.2 Libro de ventas.

En este libro van los registros de las ventas realizadas a los clientes, es un libro auxiliar que centra la información referida a las operaciones de ventas realizadas por la empresa, estas ventas van registradas en forma cronológica.

Todos los Libros de Ventas cumplen con estos criterios:

a) Orden Cronológico, luego por orden numérico del Número del Documento.

b) Las Retenciones de IVA se muestran por separado al documento, debido a que por lo general la fecha de retención y recepción del comprobante de retención no coinciden con la fecha de la emisión del Documento.

c) Las Facturas y Notas de Débitos.

d) Las Devoluciones y Notas de Créditos.

- e) Las Retenciones de IVA de Facturas y Notas de Débitos.
- f) Las Retenciones de IVA de Devoluciones y Notas de Créditos.
- g) La fecha del Documento en Retenciones de IVA es la fecha de la Retención y no del documento asociado.

2.2.19 Evasión Tributaria

Jarach, (1993) señala que la evasión es la omisión parcial o total del impuesto de forma voluntaria o involuntaria y trae como consecuencia una disminución ilegítima de los ingresos tributarios, el otorgamiento indebido de exenciones y un perjuicio a la Administración Tributarias sustraerse del pago de un tributo que legalmente se adeuda (Pág. 116). Toda acción u omisión dolosa, violadora de las disposiciones tributarias, destinadas a reducir total o parcialmente la carga tributaria en provecho propio o de terceros.

2.3 Bases Legales.

Contar con diseño legal plenamente establecido, no es tarea fácil, puesto que son demasiadas las leyes, decretos y providencias en materia de impuestos en los que es necesario profundizar, entre ellos se encuentran:

2.3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Es la máxima y principal ley del país, que regula todo lo referente en materia legal venezolana, se establece la normativa que regirá las actividades relacionadas con el Impuesto al Valor Agregado, entre ellos tenemos

Artículo 133, indica que “Todos tienen el deber de contribuir con los gastos públicos mediante el pago de impuestos, tasas y contribuciones que establezca la ley”. Estos impuestos, tasas y contribuciones se encuentran establecidos en cuerpos normativos inscritos en leyes especiales

tributarias, en las cuales se crea la obligación impositiva y se establecen los contribuyentes que estarán obligados a cumplirla, así como todo un esquema de control que coadyuva a la percepción dineraria por parte del sujeto activo, acreedor del tributo.

Las obligaciones que corresponden a los contribuyentes pueden ser de tipo “material” y de tipo “formal”, donde las primeras corresponden al pago del tributo y las segundas a los deberes formales que éstos deben cumplir por mandato de la Ley tributaria que crea el impuesto, la contribución o la tasa. Los deberes formales sirven de apoyo a las labores de control del tributo, ejercidas por la Administración Tributaria a favor del sujeto activo acreedor del tributo, de tal forma que éstos facilitan la labor de vigilancia y seguimiento que se efectúa para garantizar el cumplimiento de la obligación material o de pago del tributo.

Artículo 156 Es de la competencia del Poder Público Nacional:

Numeral 12. La creación, organización, recaudación, administración y control de los impuestos sobre la renta, sobre sucesiones, donaciones y demás ramos conexos, el capital, la producción, el valor agregado, los hidrocarburos y minas; de los gravámenes a la importación y exportación de bienes y servicios; de los impuestos que recaigan sobre el consumo de licores, alcoholes y demás especies alcohólicas, cigarrillos y demás manufacturas del tabaco; y de los demás impuestos, tasas y rentas no atribuidas a los Estados y Municipios por esta Constitución o por la ley.

Artículo 316 ... se consagra los principios de la capacidad contributiva y progresividad. En el que se establece que el sistema tributario atenderá el principio de progresividad el cual está directamente relacionado con la capacidad contributiva por lo que deberá ser proporcional a la manifestación económica que impone la fijación de los tributos a los contribuyentes en función o proporción a sus ingresos.

2.3.2 Código Orgánico Tributario

El COT data desde 1983, con reformas en los años 1992, 1994, 2001, 2014, es la ley general de la tributación en el país al cual están sujetas las leyes tributarias especiales y regula los tributos y las relaciones jurídicas derivadas de ellas con las limitaciones que el mismo establece.

Artículo 40. El pago debe ser efectuado por los sujetos pasivos. También puede ser efectuado por un tercero, quien se subrogará en los derechos,

garantías y privilegios del sujeto activo, pero no en las prerrogativas reconocidas al sujeto activo por su condición de ente público.

Artículo 41. El pago debe efectuarse en el lugar y la forma que indique la ley o en su defecto la reglamentación. El pago deberá efectuarse en la misma fecha en que deba presentarse la correspondiente declaración, salvo que la Ley o su reglamentación establezcan lo contrario. Los pagos realizados fuera de esta fecha, incluso los provenientes de ajustes o reparos, se considerarán extemporáneos y generarán los intereses moratorios previstos en el artículo 66 de este Código. La Administración Tributaria podrá establecer plazos para la presentación de declaraciones juradas y pagos de los tributos, con carácter general para determinados grupos de contribuyentes o responsables de similares características, cuando razones de eficiencia y costo operativo así lo justifiquen. A tales efectos, los días de diferencia entre los distintos plazos no podrán exceder de quince (15) días hábiles.

En tal sentido, en el contenido de la sección primera, del Capítulo II, en los Artículos a describir nos hacen referencia a los ilícitos formales, a las especies fiscales y gravadas.

Los ilícitos formales como lo establece el **Artículo 99** se originan por el incumplimiento de los deberes siguientes:

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

Los ilícitos formales relacionados con el deber de inscribirse ante la Administración Tributaria son establecidos en el **Artículo 100**:

No inscribirse en los registros de la Administración Tributaria, estando obligado a ello.

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

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

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

Quien incurra en cualquiera de los ilícitos descritos en los numerales 1 y 4 será sancionado con multa de cincuenta unidades tributarias (50 U.T.), la cual se incrementará en cincuenta unidades tributarias (50 U.T.) por cada nueva infracción hasta un máximo de doscientas unidades tributarias (200 U.T.).

Quien incurra en cualquiera de los ilícitos descritos en los numerales 2 y 3 será sancionado con multa de veinticinco unidades tributarias (25 U.T.), la cual se incrementará en veinticinco unidades tributarias (25 U.T.) por cada nueva infracción hasta un máximo de cien unidades tributarias (100 U.T.).

En relación a la obligación de emitir y exigir comprobantes en su **Artículo 101** menciona que son ilícitos formales:

1. No emitir facturas u otros documentos obligatorios.
2. No entregar las facturas y otros documentos cuya entrega sea obligatoria.
3. Emitir facturas u otros documentos obligatorios con prescindencia total o parcial de los requisitos y características exigidos por las normas tributarias.
4. Emitir facturas u otros documentos obligatorios a través de máquinas fiscales, sistemas de facturación electrónica u otros medios tecnológicos, que no reúnan los requisitos exigidos por las normas tributarias.
5. No exigir a los vendedores o prestadores de servicios las facturas, recibos o comprobantes de las operaciones realizadas, cuando exista la obligación de emitirlos.
6. Emitir o aceptar documentos o facturas cuyo monto no coincida con el correspondiente a la operación real.

Quien incurra en el ilícito descrito en el numeral 1 será sancionado con multa de una unidad tributaria (1 U.T.) por cada factura, comprobante o documento dejado de emitir hasta un máximo de doscientas unidades tributarias (200 U.T.) por cada período o ejercicio fiscal, si fuere el caso.

Cuando se trate de impuestos al consumo y el monto total de las facturas, comprobantes o documentos dejados de emitir exceda de doscientas unidades tributarias (200 U.T.) en un mismo período, el infractor será sancionado además con clausura de uno (1) hasta cinco (5) días continuos de la oficina, local o establecimiento en que se hubiera cometido el ilícito. Si la comisión del ilícito no supera la cantidad señalada, sólo se aplicará la sanción pecuniaria. Si la empresa tiene varias

sucursales, la clausura sólo se aplicará en el lugar de la comisión del ilícito.

Quien incurra en los ilícitos descritos en los numerales 2, 3 y 4 será sancionado con multa de una unidad tributaria (1 U.T.) por cada factura, comprobante o documento emitido hasta un máximo de ciento cincuenta unidades tributarias (150 U.T.) por cada período, si fuere el caso.

Quien incurra en el ilícito descrito en el numeral 5 será sancionado con multa de una a cinco unidades tributarias. (1 U.T. a 5 U.T.)

Quien incurra en el ilícito descrito en el numeral 6 será sancionado con multa de cinco a cincuenta unidades tributarias. (5 U.T. a 50 U.T.).

Es una obligación de llevar libros y registros especiales y contables en el **Artículo 102** establece que Constituyen ilícitos formales:

1. No llevar los libros y registros contables y especiales exigidos por las normas respectivas.
2. Llevar los libros y registros contables y especiales sin cumplir con las formalidades y condiciones establecidas por las normas correspondientes, o llevarlos con atraso superior a un (1) mes.
3. No llevar en castellano o en moneda nacional los libros de contabilidad y otros registros contables, excepto para los contribuyentes autorizados por la Administración Tributaria a llevar contabilidad en moneda extranjera.
4. No conservar durante el plazo establecido por las leyes y reglamentos los libros, registros, copias de comprobantes de pago u otros documentos; así como, los sistemas o programas computarizados de contabilidad, los soportes magnéticos o los micros archivos.

Quien incurra en el ilícito descrito en el numeral 1 será sancionado con multa de cincuenta unidades tributarias (50 U.T.), la cual se incrementará en cincuenta unidades tributarias (50 U.T.) por cada nueva infracción hasta un máximo de doscientas cincuenta unidades tributarias (250 U.T.).

Quien incurra en cualquiera de los ilícitos descritos en los numerales 2, 3 y 4 será sancionado con multa de veinticinco unidades tributarias (25 U.T.), la cual se incrementará en veinticinco unidades tributarias (25 U.T.) por cada nueva infracción hasta un máximo de cien unidades tributarias (100 U.T.).

En caso de impuestos indirectos, la comisión de los ilícitos tipificados en cualquiera de los numerales de este artículo, acarreará, además de la sanción pecuniaria, la clausura de la oficina, local o establecimiento, por un plazo máximo de tres (3) días continuos. Si se trata de una empresa con una o más sucursales, la sanción abarcará la clausura de las mismas, salvo que la empresa lleve libros especiales por cada sucursal de acuerdo a las normas respectivas, caso en el cual sólo se aplicará la sanción a la sucursal o establecimiento en donde se constate la comisión del ilícito.

Los ilícitos formales relacionados con la obligación de presentar declaraciones y comunicaciones, en el **Artículo 103** establece:

1. No presentar las declaraciones que contengan la determinación de los tributos, exigidas por las normas respectivas.
2. No presentar otras declaraciones o comunicaciones.
3. Presentar las declaraciones que contengan la determinación de los tributos en forma incompleta o fuera de plazo.
4. Presentar otras declaraciones o comunicaciones en forma incompleta o fuera de plazo.
5. Presentar más de una declaración sustitutiva, o la primera declaración sustitutiva con posterioridad al plazo establecido en la norma respectiva.
6. Presentar las declaraciones en formularios, medios, formatos o lugares, no autorizados por la Administración Tributaria.
7. No presentar o presentar con retardo la declaración informativa de las inversiones en jurisdicciones de baja imposición fiscal.

Quien incurra en cualquiera de los ilícitos descritos en los numerales 1 y 2 será sancionado con multa de diez unidades tributarias (10 U.T.), la cual se incrementará en diez unidades tributarias (10 U.T.) por cada nueva infracción hasta un máximo de cincuenta unidades tributarias (50 U.T.).

Quien incurra en cualquiera de los ilícitos descritos en los numerales 3, 4, 5 y 6 será sancionado con multa de cinco unidades tributarias (5 U.T.), la cual se incrementará en cinco unidades tributarias (5 U.T.) por cada nueva infracción hasta un máximo de veinticinco unidades tributarias (25 U.T.).

Quien no presente la declaración prevista en el numeral 7 será sancionado con multa de mil a dos mil unidades tributarias (1000 U.T. a 2000 U.T.). Quien la presente con retardo será sancionado con multa de doscientas cincuenta a setecientas cincuenta unidades tributarias (250 U.T. a 750 U.T.).

Artículo 104: Constituyen ilícitos formales relacionados con la obligación de permitir el control de la Administración Tributaria:

1. No exhibir los libros, registros u otros documentos que ésta solicite.
2. Producir, circular o comercializar productos o mercancías gravadas sin el signo de control visible exigido por las normas tributarias o sin las facturas o comprobantes de pago que acrediten su adquisición.
3. No mantener en condiciones de operación los soportes portadores de microformas grabadas y los soportes magnéticos utilizados en las aplicaciones que incluyen datos vinculados con la materia imponible, cuando se efectúen registros mediante microarchivos o sistemas computarizados.

4. No exhibir, ocultar o destruir carteles, señales y demás medios utilizados, exigidos o distribuidos por la Administración Tributaria.
5. No facilitar a la Administración Tributaria los equipos técnicos de recuperación visual, pantalla, visores y artefactos similares, para la revisión de orden tributario de la documentación micrograbada que se realice en el local del contribuyente.
6. Imprimir facturas y otros documentos sin la autorización otorgada por la Administración Tributaria, cuando lo exijan las normas respectivas.
7. Imprimir facturas y otros documentos en virtud de la autorización otorgada por la Administración Tributaria, incumpliendo con los deberes previstos en las normas respectivas.
8. Fabricar, importar y prestar servicios de mantenimiento a las máquinas fiscales en virtud de la autorización otorgada por la Administración Tributaria, incumpliendo con los deberes previstos en las normas respectivas.
9. Impedir por sí o por interpuestas personas el acceso a los locales, oficinas o lugares donde deban iniciarse o desarrollarse las facultades de fiscalización.
10. La no utilización de la metodología establecida en materia de precios de transferencia.

Quienes incurran en cualquiera de los ilícitos descritos en los numerales 1 al 8 serán sancionados con multa de diez unidades tributarias (10 U.T.), la cual se incrementará en diez unidades tributarias (10 U.T.) por cada nueva infracción hasta un máximo de cincuenta unidades tributarias (50 U.T.). Además quienes incurran en los ilícitos descritos en los numerales 5, 6, 7 y 8, le será revocada la respectiva autorización.

Quien incurra en el ilícito previsto en el numeral 9 será sancionado con multa de ciento cincuenta a quinientas unidades tributarias (150 U.T. a 500 U.T.), sin perjuicio de lo previsto en el numeral 13 del artículo 127 de este Código.

Quien incurra en el ilícito previsto en el numeral 10 será sancionado con multa de trescientas a quinientas unidades tributarias (300 U.T. a 500 U.T.).

Constituyen ilícitos formales relacionados con la obligación de informar y comparecer ante la Administración Tributaria establecidos en el **Artículo 105**:

1. No proporcionar información que sea requerida por la Administración Tributaria sobre sus actividades o las de terceros con los que guarde relación, dentro de los plazos establecidos.
2. No notificar a la Administración Tributaria las compensaciones y cesiones en los términos establecidos en este Código

3. Proporcionar a la Administración Tributaria información falsa o errónea.

4. No comparecer ante la Administración Tributaria cuando ésta lo solicite.

Quien incurra en los ilícitos previstos en los numerales 1 y 2 será sancionado con multa de diez unidades tributarias (10 U.T.), la cual se incrementará en diez unidades tributarias (10 U.T.) por cada nueva infracción hasta un máximo de doscientas unidades tributarias (200 U.T.).

Quien incurra en los ilícitos previstos en los numerales 3 y 4 será sancionado con multa de diez unidades tributarias (10 U.T.), la cual se incrementará en diez unidades tributarias (10 U.T.) por cada nueva infracción hasta un máximo de cincuenta unidades tributarias (50 U.T.).

Parágrafo Único: Serán sancionados con multa de doscientas a quinientas unidades tributarias (200 U.T. a 500 U.T.) los funcionarios de la Administración Tributaria que revelen información de carácter reservado o hagan uso indebido de la misma. Asimismo, serán sancionados con multas de quinientas a dos mil unidades tributarias (500 U.T. a 2000 U.T.), los funcionarios de la Administración Tributaria, los contribuyentes o responsables, las autoridades judiciales y cualquier otra persona que directa o indirectamente revelen, divulguen o hagan uso personal o indebido de la información proporcionada por terceros independientes que afecten o puedan afectar su posición competitiva en materia de precios de transferencia, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria, administrativa, civil o penal en que incurran.

En el **Artículo 106** Se considerarán como desacato a las órdenes de la Administración Tributaria:

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

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

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

Quien incurra en cualesquiera de los ilícitos señalados en este artículo serán sancionados con multa de doscientas a quinientas unidades tributarias (200 a 500 U.T.).

El incumplimiento de cualquier otro deber formal sin sanción específica, establecido en las leyes y demás normas de carácter tributario, será penado con multa de diez a cincuenta unidades tributarias (10 a 50 U.T.) establecido en el Artículo 107.

Constituyen ilícitos relativo según **el Artículo 108** a las especies fiscales y gravadas:

1. Ejercer la industria o importación de especies gravadas sin la debida autorización de la Administración Tributaria Nacional.
2. Comercializar o expender en el territorio nacional especies gravadas destinadas a la exportación o al consumo en zonas francas, puertos libres u otros territorios sometidos a régimen aduanero especial.
3. Expende especies fiscales, aunque sean de lícita circulación, sin autorización por parte de la Administración Tributaria.
4. Comercializar o expender especies gravadas, aunque sean de lícita circulación, sin autorización por parte de la Administración Tributaria.
5. Producir, comercializar o expender especies fiscales o gravadas sin haber renovado la autorización otorgada por la Administración Tributaria.
6. Efectuar sin la debida autorización, modificaciones o transformaciones capaces de alterar las características, índole o naturaleza de las industrias, establecimientos, negocios y expendios de especies gravadas.
7. Circular, comercializar, distribuir o expender de especies gravadas que no cumplan los requisitos legales para su elaboración o producción, así como aquellas de procedencia ilegal o estén adulteradas.
8. Comercializar o expender de especies gravadas sin las guías u otros documentos de amparo previstos en la Ley, o que estén amparadas en guías o documentos falsos o alterados.
9. Circular especies gravadas que carezcan de etiquetas, marquillas, timbres, sellos, cápsulas, bandas u otros aditamentos o éstos sean falsos o hubiesen sido alterados en cualquier forma, o no hubiesen sido aprobados por la Administración Tributaria.
10. Expende especies gravadas a establecimientos o personas no autorizados para su comercialización o expendio.
11. Vender especies fiscales sin valor facial.
12. Ocultar, acaparar, o negar injustificadamente las planillas, los formatos, formularios o especies fiscales.

En su **Artículo 145** dispone: Los contribuyentes, responsables y terceros están obligados a cumplir con los deberes formales relativos a las tareas de fiscalización e investigación que realice la Administración Tributaria.

Estos deberán:

1. Cuando lo requieran las leyes o reglamentos:
 - a. Llevar en forma debida y oportuna los libros y registros especiales, conforme a las normas legales y los principios de contabilidad generalmente aceptados, referentes a actividades y operaciones que se vinculen a la tributación y mantenerlos en el domicilio o establecimiento del contribuyente y responsable.
 - b. Inscribirse en los registros pertinentes, aportando los datos necesarios y comunicando oportunamente sus modificaciones.
 - c. Colocar el número de inscripción en los documentos, declaraciones y en las actuaciones ante la Administración Tributaria o en los demás casos en que se exija hacerlo.
 - d. Solicitar a la autoridad que corresponda permisos previos o de habilitación de locales.
 - e. Presentar, dentro del plazo fijado, las declaraciones que correspondan.
2. Emitir los documentos exigidos por las leyes tributarias especiales, cumpliendo con los requisitos y formalidades en ellas requeridos.
3. Exhibir y conservar en forma ordenada, mientras el tributo no esté prescrito, los libros de comercio, los libros y registros especiales, los documentos y antecedentes de las operaciones o situaciones que constituyan hechos imponibles.
4. Contribuir con los funcionarios autorizados en la realización de las inspecciones y fiscalizaciones, en cualquier lugar, establecimientos comerciales o industriales, oficinas, depósitos, buques, aeronaves y otros medios de transporte
5. Exhibir en las oficinas o ante los funcionarios autorizados, las declaraciones, informes, documentos, comprobantes de legítima procedencia de mercancías, relacionadas con hechos imponibles, y realizar las aclaraciones que les fueren solicitadas.
6. Comunicar cualquier cambio en la situación que pueda dar lugar a la alteración de su responsabilidad tributaria, especialmente cuando se trate del inicio o término de las actividades del contribuyente.
7. Comparecer a las oficinas de la Administración Tributaria cuando su presencia sea requerida.

8. Dar cumplimiento a las resoluciones, órdenes, providencias y demás decisiones dictadas por los órganos y autoridades tributarias, debidamente notificadas.

Así como también el artículo 146 señala por quienes deben ser cumplidos los deberes formales:

1. En el caso de personas naturales, por sí mismas o por representantes legales o mandatarios.
2. En el caso de personas jurídicas, por sus representantes legales o convencionales.
3. En el caso de las entidades previstas en el numeral 3 del artículo 22 de este Código, por la persona que administre los bienes, y en su defecto por cualquiera de los integrantes de la entidad.
4. En el caso de sociedades conyugales, uniones estables de hecho entre un hombre y una mujer, sucesiones y fideicomisos, por sus representantes, administradores, albaceas, fiduciarios o personas que designen los componentes del grupo y en su defecto por cualquiera de los interesados.

2.3.3 Código de Comercio.

El Código de Comercio establece la normativa a seguir por los comerciantes, en nuestro país, para llevar la información financiera de las entidades, de manera que exista control y orden de cada una de las transacciones que se realizan a diario. Este Código explica la forma correcta de llevar el registro de las operaciones o transacciones llevadas a cabo en cualquier entidad. Es entonces, que el comerciante en Venezuela debe regirse por el Código de Comercio, a la hora de decidir formar una sociedad.

Es preciso al establecer las obligaciones que todo comerciante debe recurrir para llevar a cabo la presentación de la información contable de la empresa. En sus **Artículos del 32 al 36**, el código explica que todo comerciante debe llevar el libro Diario, el libro Mayor, y el de Inventarios, así como todos los libros auxiliares que considere conveniente, los cuales deberán ser previamente presentados al Tribunal o

Registrador Mercantil, con el fin de colocar en el primer folio de cada libro una nota de los que éste tuviere, fechada y firmada por el Juez o Registrador Mercantil, y las hojas subsiguientes el sello de la oficina. Sin esta nota y sello, los libros no podrán ser usados, y por consecuencia no serán de uso legal.

Asimismo, el registro de la información financiera en dichos libros deberá ser en idioma castellano, de esta manera se logrará mayor orden y claridad de sus operaciones.

En el libro Diario se registrarán todas las transacciones que haga el comerciante, expresando de forma clara quien es el acreedor y quien el deudor a través de las partidas contables a las que se refiere cada operación, las cuales serán asentadas día a día o resumidas de forma mensual, siempre y cuando se conserven todos los documentos que permitan comprobar tales operaciones. Así pues, el registro de la información debe ser llevada en un orden correlativo por fechas y sin ningún tipo de tachaduras

En el Libro de Inventarios, el comerciante asentará, de forma anual, una descripción estimada de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles así como de todos sus créditos, activos y pasivos, vinculados o no a su comercio.

De igual forma el Código de Comercio en su **Artículo 304**, establece que los administradores de las entidades deben presentar a los comisarios, el balance respectivo del año culminado, junto con los documentos justificativos al mismo, mostrando con evidencia y exactitud los beneficios obtenidos y las pérdidas experimentadas.

Y en el **Artículo 329** el Código de Comercio exige la presentación a parte del Balance General, la cuenta de ganancias y pérdidas así como la distribución de los beneficios de la empresa.

2.3.4 Decreto con Fuerza y Rango de reforma, que establece la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

El **Artículo 1** de esta ley indica “Se crea un IVA, 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 impositivos en esta ley.

En los capítulos II y III de esta ley establecen los deberes formales a cumplir como contribuyentes del IVA, deberes formales, que en definitiva se traducen en la creación de mecanismos de control, están básicamente orientados a dos aspectos: El registro de contribuyentes y la emisión de documentos y registros contables, en sus Artículos Con Respecto a la Declaración y Pago del Impuesto, tenemos:

El **Artículo 47** hace referencia a los contribuyentes y, en su caso, los responsables según este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, están obligados a declarar y pagar el impuesto correspondiente en el lugar, la fecha y la forma y condición que establezca el Reglamento.

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

Artículo 48: Este impuesto que debe pagarse por las importaciones definitivas de bienes muebles, será determinado y pagado por el contribuyente en el momento en que haya nacido la obligación tributaria y se cancelará en una oficina receptora de fondos nacionales o en las instituciones financieras o bancarias que señale el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de finanzas.

El impuesto originado por las prestaciones consistentes en servicios provenientes del exterior, será determinado y pagado por el contribuyente adquirente una vez que ocurra o nazca el correspondiente hecho imponible.

La constancia de pago del impuesto constituirá el comprobante del crédito fiscal respectivo para los contribuyentes ordinarios.

El pago de este impuesto en las aduanas se adaptará a las modalidades previstas en la Ley Orgánica de Aduanas.

El **Artículo 49** nos describe cuando los sujetos pasivos no hubieren declarado y pagado el impuesto establecido en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, o en cualquier otro supuesto establecido en el Código Orgánico Tributario, la Administración Tributaria podrá proceder a la determinación de oficio. Si de conformidad con dicho Código fuere procedente la determinación sobre base presuntiva, la Administración Tributaria podrá determinar la base imponible de aquél, estimando que el monto de las ventas y prestaciones de servicios de un período tributario no puede ser inferior al monto de las compras efectuadas en el último período tributario más la cantidad representativa del porcentaje de utilidades normales brutas en las ventas y prestaciones de servicios realizadas por negocios similares, según los antecedentes que para tal fin disponga la Administración.

Los ajustes que se causen como lo señala en **Artículo 50** por créditos fiscales deducidos por el contribuyente en montos menores o mayores a los debidos, así como los que se originen por débitos fiscales declarados en montos menores o mayores a los procedentes, siempre que éstos no generen diferencia de impuesto a pagar, se deberán registrar en los libros correspondientes por separado y hasta su concurrencia, en el período de imposición en que se detecten, y se reflejarán en la declaración de dicho período.

Sólo se presentará declaración sustitutiva de los períodos objeto de ajustes, cuando éstos originen una diferencia de impuesto a pagar, tomando en cuenta el pago realizado en declaración sustituida, si fuere el caso, y sin perjuicio de los intereses y sanciones correspondientes.

En el Capítulo II nos hace mención al Registro de Contribuyentes en su Artículo 51, nos dice que la Administración Tributaria llevará un registro actualizado de contribuyentes y responsables del impuesto conforme a los sistemas y métodos que estime adecuados. A tal efecto, establecerá el lugar de registro y las formalidades, condiciones, requisitos e informaciones que deben cumplir y suministrar los contribuyentes ordinarios y responsables del impuesto, quienes estarán obligados a inscribirse en dicho registro, dentro del plazo que al efecto se señale.

Los contribuyentes que posean más de un establecimiento en que realicen operaciones gravadas, deberán individualizar en su inscripción cada uno de sus establecimientos y precisar la oficina sede o matriz donde debe centralizarse el cumplimiento de las obligaciones derivadas de este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y sus Reglamentos.

En aquellos casos en donde el contribuyente incumpla con los requisitos y condiciones antes señalados, la Administración Tributaria procederá de oficio a su inscripción, imponiéndole la sanción pertinente.

Los contribuyentes inscritos en el registro no podrán desincorporarse, a menos que cesen en el ejercicio de sus actividades o pasen a realizar exclusivamente actividades no sujetas, exentas o exoneradas, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 52 de este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Artículo 52. La Administración Tributaria llevará un registro donde deberán inscribirse los sujetos mencionados en el artículo 8° de este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley. En caso de incumplimiento del deber formal previsto en el presente artículo, se aplicará lo dispuesto en el segundo aparte del artículo 51 de este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Artículo 53. Los contribuyentes deberán comunicar a la Administración Tributaria, dentro del plazo y en los medios y condiciones que ésta establezca, todo cambio operado en los datos básicos proporcionados al registro y, en especial, el referente al cese de sus actividades.

Lo anteriormente descrito sirve para hacer referencia que, en el artículo 54 donde señala a los contribuyentes a que se refiere el **Artículo 54** de este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, están obligados a emitir facturas por sus ventas, por la prestación de servicios y por las demás operaciones gravadas. En ellas deberá indicarse en partida separada el impuesto que autoriza este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Las facturas podrán ser sustituidas por otros documentos en los casos en que así lo autorice la Administración Tributaria.

En los casos de operaciones asimiladas a ventas que, por su naturaleza no dan lugar a la emisión de facturas, el vendedor deberá entregar al adquirente un comprobante en el que conste el impuesto causado en la operación.

La Administración Tributaria podrá sustituir la utilización de las facturas en los términos previstos en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, por el uso de sistemas, máquinas o equipos que garanticen la inviolabilidad de los registros fiscales, así como establecer las características, requisitos y especificaciones que los mismos deberán cumplir. Asimismo, la Administración Tributaria podrá establecer regímenes simplificados de facturación para aquellos casos en que la emisión de facturas en los términos de este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, pueda dificultar el desarrollo eficiente de la actividad, en virtud del volumen de las operaciones del contribuyente.

En toda venta de bienes o prestaciones a no contribuyentes del impuesto, incluyendo aquéllas no sujetas o exentas, se deberán emitir facturas, documentos equivalentes o comprobantes, los cuales no originan derecho a

crédito fiscal. Las características de dichos documentos serán establecidas por la Administración Tributaria, tomando en consideración la naturaleza de la operación respectiva.

Así mismo dicha ley describe las oportunidades en la que los contribuyentes deberán emitir las facturas.

El **Artículo 55** nos muestra como los contribuyentes deberán emitir sus correspondientes facturas en las oportunidades siguientes:

1. En los casos de ventas de bienes muebles corporales, en el mismo momento cuando se efectúe la entrega de los bienes muebles.
2. En la prestación de servicios, a más tardar dentro del período tributario en que el contribuyente perciba la remuneración o contraprestación, cuando le sea abonada en cuenta o se ponga ésta a su disposición.

Cuando las facturas no se emitan en el momento de efectuarse la entrega de los bienes muebles, los vendedores deberán emitir y entregar al comprador en esa oportunidad, una orden de entrega o guía de despacho que ha de contener las especificaciones exigidas por las normas que al respecto establezca la

Administración Tributaria. La factura que se emita posteriormente deberá hacer referencia a la orden de entrega o guía de despacho.

Artículo 56. Los contribuyentes deberán llevar los libros, registros y archivos adicionales que sean necesarios y abrir las cuentas especiales del caso para el control del cumplimiento de las disposiciones de este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y de sus normas reglamentarias.

Los contribuyentes deberán conservar en forma ordenada, mientras no esté prescrita la obligación, tanto los libros, facturas y demás documentos contables, como los medios magnéticos, discos, cintas y similares u otros elementos, que se hayan utilizado para efectuar los asientos y registros correspondientes.

En especial, los contribuyentes deberán registrar contablemente todas sus operaciones, incluyendo las que no fueren gravables con el impuesto establecido en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, así como las nuevas facturas o documentos equivalentes y las notas de crédito y débito que emitan o reciban, en los casos a que se contrae el **artículo 58** de este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Las operaciones deberán registrarse en el mes calendario en que se consideren perfeccionadas, en tanto que las notas de débitos y créditos se registrarán, según el caso, en el mes calendario en que se emitan o reciban los documentos que las motivan.

Los contribuyentes deberán abrir cuentas especiales para registrar los impuestos o débitos fiscales generados y cargados en las operaciones y trasladados en las facturas, así como los consignados en las facturas recibidas de los vendedores y prestadores de servicio que sean susceptibles de ser imputados como créditos fiscales.

Los importadores deberán, igualmente, abrir cuentas especiales para registrar los impuestos pagados por sus importaciones y los impuestos cargados en sus ventas.

Parágrafo Único: La Administración Tributaria establecerá, mediante normas de carácter general, los requisitos, medios, formalidades y especificaciones, que deben cumplirse para llevar los libros, registros, archivos y cuentas previstos en este artículo, así como los sistemas administrativos y contables que se usen a tal efecto.

La Administración Tributaria podrá igualmente establecer, mediante normas de carácter general, los términos y condiciones para la realización de los asientos contables y demás anotaciones producidas a través de procedimientos mecánicos o electrónicos.

También la Administración Tributaria en el **Artículo 57** de esta Ley dictará las normas que establezcan los requisitos, formalidades y especificaciones que deben cumplir las facturas y demás documentos que se generen conforme a lo previsto en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley. Las disposiciones que dicte la Administración Tributaria, deberán establecer la obligatoriedad de la facturación electrónica, permitiendo la emisión de documentos por medios no electrónicos, únicamente cuando existan limitaciones tecnológicas.

En todo caso, la factura o documento de que se trate deberá contener como mínimo los requisitos que se enumeran a continuación:

1. Numeración consecutiva y única de la factura o documento de que se trate.
2. Número de Control consecutivo y único, cuando se trate de documentos elaborados por imprentas autorizadas, que se inicie con la frase “N° de Control...”.
3. Nombre completo y domicilio fiscal del emisor, si se trata de una persona natural; o denominación o razón social y domicilio fiscal, si el emisor es una persona jurídica, comunidad, sociedad de hecho o irregular, consorcio u otro ente jurídico o económico.
4. Número de inscripción del emisor en el Registro Único de Información Fiscal (RIF).
5. Nombre completo del adquirente del bien o receptor del servicio y número de inscripción en el Registro Único de Información Fiscal (RIF).
6. Especificación del monto del impuesto según la alícuota aplicable, en forma separada del precio o remuneración de la operación.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos precedentes ocasionará que el impuesto incluido en el documento no genere crédito fiscal. Tampoco se generará crédito fiscal cuando la factura o documento no esté elaborado por una imprenta autorizada, si ello es exigido por las normas sublegales que desarrollan este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley; o cuando el formato preimpreso no contenga los requisitos previstos en los

numerales 1, 2, 3 y 4 de este artículo. El Reglamento podrá exigir el cumplimiento de otros requisitos para la generación del crédito fiscal. En todo caso, el incumplimiento de cualquier otro requisito distinto a los aquí previstos, no impedirá la generación del crédito fiscal, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el Código Orgánico Tributario por el incumplimiento de deberes formales.

La Administración Tributaria dictará las normas para asegurar el cumplimiento de la emisión y entrega de las facturas y demás documentos por parte de los sujetos pasivos de este impuesto, tales como la obligación de los adquirentes de los bienes y receptores de los servicios de exigir las facturas y demás documentos, en los supuestos previstos en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, en el Reglamento y en las demás disposiciones sublegales que la desarrollen. A los fines de control fiscal, la Administración Tributaria podrá igualmente establecer mecanismos de incentivos para que los no contribuyentes exijan la entrega de las facturas y demás documentos por parte de los sujetos pasivos.

Parágrafo Primero: La Administración Tributaria podrá establecer normas tendentes a regular la corrección de los errores materiales en que hubiesen podido incurrir los contribuyentes al momento de emitir las facturas y cualquier otro documento equivalente que las sustituyan.

Parágrafo Segundo: En los casos de ventas de bienes muebles o prestaciones de servicios cuyo pago por parte del adquirente sea efectuado mediante cheque, éste deberá emitirlo a nombre del contribuyente, según el nombre o razón social reflejado en el comprobante del Registro Único de Información Fiscal (RIF) del contribuyente. A los efectos de esta norma, los contribuyentes están obligados a exhibir en un lugar visible del establecimiento la copia del comprobante de inscripción del Registro Único de Información Fiscal (RIF).”.

Cuando con posterioridad a la facturación se originaren devoluciones de bienes muebles, envases, depósitos, o se dejen sin efecto operaciones efectuadas el **Artículo 58** indica que los contribuyentes vendedores y prestadores de servicios deberán expedir nuevas facturas o emitir notas de crédito o débito modificadoras de las facturas originalmente emitidas. Los contribuyentes quedan obligados a conservar en todo caso, a disposición de las autoridades fiscales, las facturas sustituidas. Las referidas notas deberán cumplir con los mismos requisitos y formalidades de las facturas establecidas en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y sus disposiciones reglamentarias.

2.3.5 Reglamento que Rige el Decreto con Fuerza y Rango que establece el Impuesto al Valor Agregado.

El reglamento de ley publicado en gaceta oficial extraordinaria N° 5.363 de fecha del 12 de julio de 1999, sufre una reforma efectuada por Ley el 28 de Julio del 2000 según gaceta oficial número 37.002, en el año 2014 se reforma nuevamente dicha ley, publicada en la gaceta oficial N° 6.152 aplicada el 18 de noviembre. Es imperativo hacer mención del **artículo 70** del reglamento de la ley del IVA: “Los contribuyentes del impuesto además de los libros exigidos por el código de comercio, deberán llevar un libro de compras y otro de ventas al final de cada mes”

Según el **Artículo 70**,

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

En la sección II hace mención a los contribuyentes Ordinarios del impuesto deberán registrar cronológicamente y sin atraso el libro de compras como lo establece el **Artículo 75** debe contener los siguientes Datos:

- a. La fecha y el número de la factura, nota de débito o crédito por la compra nacional o extranjera de bienes y recepción de servicios, y de la declaración de Aduanas, presentada con motivo de servicios de la importación de bienes o la recepción de servicios provenientes del exterior Asimismo, deberán registrarse iguales datos de los comprobantes y documentos equivalentes correspondientes a la adquisición de bienes y servicios
- a. El nombre y apellido del vendedor o de quien presto el servicio, en los casos en que sea persona natural. La denominación o razón social del vendedor o prestador del servicio, en los casos de personas jurídicas, sociedades de hecho o irregulares, comunidades, consorcio y demás entidades económicas o jurídicas, públicas o privadas.
- b. Numero de inscripción en el Registro de Información Fiscal o Registro de Contribuyentes del vendedor o de quien preste el servicio, cuando corresponda.

c. El valor total de las importaciones definitivas de bienes y recepción de servicios discriminando las gravadas, exentas o exoneradas, registradas, registrando además el monto del crédito fiscal en los casos de operaciones gravadas.

d. El valor total de las compras nacionales de bienes y recepción de servicios discriminando las gravadas, exentas, exoneradas o no sujetas al impuesto o son derecho a crédito fiscal, registrando además el monto del crédito fiscal en los casos de operaciones gravadas.

En el caso de operaciones gravadas con distinta alícuotas, deberán registrarse dichas operaciones separadamente agrupándose por cada una de las alícuotas.

Con respecto al libro de ventas en la sección III de esta, hace mención de como los contribuyentes deberán registrar cronológicamente y sin atrasos dichos libros, las operaciones realizadas con otros contribuyentes o no contribuyentes, dejando constancia como lo establece el **Artículo 76** de los siguientes datos:

a. La fecha y el número de la factura, comprobantes y otros documentos equivalentes, notas de débito o de crédito y de la guía o declaración de exportación

b. El nombre y apellido del comprador de los bienes o receptor del servicio, cuando se trate de una persona natural. La denominación o razón social si se trata de personas jurídicas, sociedades de hecho o irregulares, comunidades, consocios y otros entes económicos o jurídicos, públicos o privados.

c. Numero de inscripción en el Registro de Información Fiscal o Registro de contribuyente del comprador de los bienes o receptor del servicio.

d. El valor total de las ventas o prestaciones de servicios discriminando las gravadas, exentas, exoneradas o no sujetas al impuesto, registrando además el monto del débito fiscal en los casos de operaciones gravadas.

En el caso de operaciones gravadas con distintas alícuotas, deberán registrarse dichas operaciones separadamente agrupándose por cada alícuota.

a. El valor FOB del total de las operaciones de exportación.

2.3.6 Providencia Administrativa N°/SNAT/2011/00071. Que Establece las Normas Generales de Emisión de Facturas y Otros Documentos.

Esta providencia en su Artículo 1 señala que mediante la misma se “Establecen las normas que rigen la emisión de facturas, órdenes de entrega o guías de despacho, notas de débito y notas de crédito, de conformidad con la normativa que regula la tributación nacional atribuida al Servicio Nacional Integrado de Administración

Aduanera y Tributaria (SENIAT)” sobre la cual se deben regir las personas jurídicas y las entidades económicas sin personalidad jurídica, las personas naturales de acuerdo a su condición y a sus niveles de ingresos, como lo señala el **artículo 2** de dicha providencia.

Es de vital importancia hacer mención de los siguientes artículos, ya que estos contribuyen a mejorar la transparencia en los procesos relacionados al cumplimiento de los deberes formales, como **Artículo 6**, el cual establece que los sujetos regidos por esta Providencia Administrativa, deben emitir las facturas y las notas de débito y de crédito a través de los siguientes medios:

1. Sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
2. Sobre formas libres elaboradas por imprentas autorizadas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). En ningún caso, las facturas y otros documentos podrán emitirse manualmente sobre formas libres.
3. Mediante Máquinas Fiscales. La adopción de cualquiera de los medios establecidos en este artículo queda a la libre elección de los contribuyentes, salvo lo previsto en el Artículo 8 de esta Providencia Administrativa.

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

La providencia en su **Artículo 7**, indica además que a los fines de lo previsto en esta Providencia Administrativa se entiende por:

1. Formato elaborado por imprentas autorizadas: medio de emisión que debe contener desde la imprenta los datos y campos señalados en el Artículo 30 de esta Providencia Administrativa.
2. Forma libre elaborada por imprentas autorizadas: medio de emisión que debe contener desde la imprenta los datos señalados en el Artículo 31 de esta Providencia Administrativa.

3. Sistemas computarizados o automatizados para la emisión de facturas y otros documentos: herramienta tecnológica informática que permite imprimir la información correspondiente a las operaciones realizadas por los contribuyentes, sobre los formatos o formas libres elaboradas por las imprentas autorizadas.

El capítulo II de esta providencia en su **Artículo 13** nos hace mención del cómo deben ser emitidas las facturas sobre formatos o formas libres, por los contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Contener la denominación de “Factura”.
2. Numeración consecutiva y única.
3. Número de Control pre impreso.
4. Total de los Números de Control asignados, expresado de la siguiente manera “desde el N°... hasta el N°...”.
5. Nombre y Apellido o razón social, domicilio fiscal y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del emisor.
6. Fecha de emisión constituida por ocho (8) dígitos.
7. Nombre y Apellido o razón social y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF), del adquirente del bien o receptor del servicio. Podrá prescindirse del número de Registro Único de Información Fiscal (RIF), cuando se trate de personas naturales que no requieran la factura a efectos tributarios, en cuyo caso deberá expresarse, como mínimo, el número de cédula de identidad o pasaporte, del adquirente o receptor.

8. Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y monto. Podrá omitirse la cantidad en aquellas prestaciones de servicio que por sus características ésta no pueda expresarse. Si se trata de un bien o servicio exento, exonerado o no gravado con el impuesto al valor agregado, deberá aparecer al lado de la descripción o de su precio, el carácter E separado por un espacio en blanco y entre paréntesis según el siguiente formato: (E).
9. En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.
10. Especificación del monto total de la base imponible del impuesto al valor agregado, discriminada según la alícuota, indicando el porcentaje aplicable, así como la especificación del monto total exento o exonerado.
11. Especificación del monto total del impuesto al valor agregado, discriminado según la alícuota indicando el porcentaje aplicable.
12. Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde.
13. Contener la frase “sin derecho a crédito fiscal”, cuando se trate de las copias de las facturas.
14. En los casos de operaciones gravadas con el impuesto al valor agregado, cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambas cantidades en la factura, con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.

15. Razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF), de la imprenta autorizada, así como la nomenclatura y fecha de la Providencia Administrativa de autorización.
16. Fecha de elaboración de los formatos o formas libres por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.

En este caso las facturas emitidas sobre formatos o formas libres, por los sujetos que no califiquen como contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, como está establecido en el **Artículo 15** de esta providencia deben contener la siguiente información:

1. La denominación “Factura”.
2. Numeración consecutiva y única.
3. Número de control pre impreso.
4. Total de los números de control asignados, expresado de la siguiente manera “desde el N°... hasta el N°...”.
5. Nombre y Apellido o razón social, domicilio fiscal y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del emisor.
6. La expresión “Contribuyente Formal” o “no sujeto al impuesto al valor agregado”, de ser el caso.
7. Fecha de emisión, constituida por ocho (8) dígitos.
8. Nombre y Apellido o razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del adquirente del bien o receptor del servicio. Podrá prescindirse del número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) cuando se trate de personas naturales que no requieran la factura a efectos tributarios, en cuyo caso deberá expresarse, como mínimo, el número de cédula de identidad o pasaporte del adquirente o receptor.
9. Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y monto.

10. En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.
11. En los casos de operaciones cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambas cantidades en la factura, con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.
12. Indicación del valor total de la venta o la prestación del servicio, o de la suma de ambos, si corresponde.
13. Razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) de la imprenta autorizada, así como la nomenclatura y fecha de la Providencia Administrativa de autorización.
14. Fecha de elaboración de los formatos libres por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.

El **Artículo 22** del capítulo III, nos como las notas de débito o de crédito deben emitirse en el caso de ventas de bienes o prestaciones de servicios que quedaren sin efecto parcial o totalmente u originaren un ajuste, por cualquier causa, y por las cuales se otorgaron facturas.

El original y las copias de las notas de débito y de crédito, deben contener el enunciado: “Nota de Débito” o “Nota de Crédito”.

2.3.7 Providencia Administrativa N°/SNAT/2009/0104. Que Establece el Deber de Presentación Electrónica de las Declaraciones del Impuesto al Valor Agregado.

La providencia hace mención en su Artículo 1, que las personas y las entidades sin personalidad jurídica, deberán presentar sus declaraciones del Impuesto al Valor

Agregado, correspondientes a los períodos que se inicien el 30/11/2009 así como las declaraciones que las sustituyan, siguiendo las especificaciones técnicas establecidas en el Portal Fiscal

El plazo para la presentación de la declaración del Impuesto al Valor Agregado será dentro de los quince (15) días continuos del mes siguiente al periodo de imposición, así lo establece en su **Artículo 2** de esta providencia.

Efectuada la declaración el Artículo 3 hace referencia a la formalidad de pago lo cual el contribuyente podrá optar entre efectuarlo electrónicamente o imprimir la planilla generada por el sistema, lo cual será utilizada a los efectos de las cantidades autodeterminadas, en las Oficinas Receptoras de Fondos Nacionales. El pago es realizado bajo las condiciones establecidas en la norma vigente.

Los sujetos calificados como especiales por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), continuaran rigiéndose por las disposiciones establecidas en la Providencia Administrativa 0082 de fecha 09/02/2006.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

La metodología es la actividad primordial dentro de la investigación, la misma consiste en el desarrollo de una propuesta orientada a la aplicación inmediata del conocimiento y permitirá dar solución a la problemática detectada en la empresa Evergreen Service, C.A, en la ciudad de Anaco, estado Anzoátegui. En este capítulo, se presentan todos los estudios realizados al problema detectado, abordando su diagnóstico, mediante un conjunto de métodos, herramientas y procedimientos, recurriendo al uso de técnicas y herramientas de recolección de datos tales.

1.1 Tipo de Investigación

Según Hernández Sampire (2001), establece que: “La investigación descriptiva busca especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidad, y cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis, midiendo y evaluando diversos aspectos, dimensiones y/o componentes del fenómeno a investigar”. (p. 61). En relación a esto, se puede decir que la investigación que se utilizó es de tipo descriptiva, ya que se realizó una caracterización mediante la evaluación del cumplimiento de los deberes formales del impuesto al valor agregado, en la empresa Evergreen Services, C.A, determinando así los factores internos y externos que inciden en la aplicación de la normativa legal.

3.2 Diseño de Investigación

Tamayo y Tamayo, M (1999) señala que: “La investigación de campo es aquella que se basa en métodos que permiten recolectar datos o información directamente de

la realidad y desde el lugar donde acontece el fenómeno objeto de estudio” (p.71).

Esta investigación responde a un diseño de campo, por cuanto la detección del problema, así como también de los datos e informaciones necesarias para evaluar y finalmente diagnosticar el cumplimiento de los deberes formales relacionados al impuesto al valor agregado, fueron encontrados y tomados en orden respectivo, del lugar de los hechos, específicamente en las instalaciones de la empresa Evergreen Service, C.A, Anaco Edo. Anzoátegui.

3.3 Modelo de Investigación

Los Modelos de investigación, relacionados directamente al nivel de conocimiento adquirido, tienen un carácter especial y específico, los cuales están relacionados en forma directa a los tipos de investigación, pero desde una perspectiva general, el método es lo que establece la esencia original de los proyectos de carácter investigativos, estos métodos pueden ser de carácter experimental, exploratorio, descriptivo y explicativo.

Según Hurtado, J (2002) establece que: “El objetivo de la investigación descriptiva, consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas, su meta no se limita a la recolección de datos, sino también a exponer y resumir la información de manera cuidadosa, para luego analizar minuciosamente los resultados” (p.228).

En base a esto, el modelo de investigación relacionado al cumplimiento de los deberes formales del impuesto al valor agregado, por parte de la empresa Evergreen Service, C.A, es de carácter descriptivo, porque se busca analizar, describir y finalmente evaluar el conjunto de actividades relacionadas al impuesto y al grupo de objetos, personas y actividades para generar así soluciones de acuerdo a los resultados de los datos procesados.

3.4 Población y Muestra

3.4.1 Población.

Gabaldon, N. (2001), afirma que la población, dentro de una investigación es: “Un conjunto finito o infinito de personas, casos o elementos que presentan características comunes. (pág. 7)

En tal sentido, la población se presenta como el total de personas u objetos que se encuentran en lugar donde se aplicara el estudio y que por su naturaleza, están relacionadas con el tema de investigación; de acuerdo a ello, el universo la población, está integrada por las tres (03) personas que laboran en el departamento de Contabilidad, de la empresa Evergreen Service, C.A, ya que las mismas tiene en común los procesos relacionados al cumplimiento de los deberes formales del impuesto al valor agregado.

3.4.2 Muestra

Gabaldon, N. (2001) expresa que una muestra, es un número de individuos u objetos seleccionados científicamente, cada uno de los cuales es un elemento del universo, la muestra es obtenida con el fin de investigar, a partir del conocimiento de sus características particulares, las propiedades de la población. (pág. 9).

La muestra se presenta como un grupo específico y limitado de personas, dentro de la población total a las cuales se les evaluará y aplicara directamente el estudio, y dadas las características de población, la muestra será igual o proporcional a la población total antes descrita, es decir, las tres personas en total.

3.5 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

3.5.1 Técnicas de recolección de datos

De acuerdo a las afirmaciones de Arias Fideas (Op. Cit), las técnicas de recolección de datos son: “Las distintas formas o maneras de conseguir información, en base a procedimientos de naturaleza distinta, que representan la base de la información para el desarrollo de la investigación” (p.53). Las técnicas utilizadas para el desarrollo de la investigación son las siguientes:

- **Observaciones Directas:** Hurtado, J (2002) la define como: “Un proceso de atención, recopilación, selección y registro de información que permite analizar los eventos dentro de una visión global y apoyándose en sus sentidos” (p. 68). Esta técnica es de vital importancia porque gracias a ella, se puede detectar la situación problema, relacionada al cumplimiento de los deberes formales del impuesto al valor agregado, realizado mediante visualización directa y cercana en la misma empresa.
- **Entrevistas no estructuradas:** Según Ander, E (1999) establece que: “La entrevista no estructurada, son una serie de preguntas abiertas, las cuales se responden dentro de una conversación libre, donde la persona interrogada da una respuesta bajo sus propios términos y bajo un cuadro referencial la cuestión que se le ha formulado.(p.101). La entrevista no estructurada, permitió al investigador profundizar en términos y situaciones intrínsecas del trabajo en del cumplimiento de los deberes formales relacionados al impuesto al valor agregado.
- **Entrevista Cerrada:** Según Arias, F (Op. Cit) indica que: “Es un procedimiento de indagación, en el que el investigador busca recopilar datos por medio de un cuestionario previamente diseñado, debiendo elegir para responder una de las opciones que se presentan en un listado que formularon los investigadores” (p. 95). Este tipo de entrevista, fue utilizada para evaluar cuantitativamente todos los aspectos del cumplimiento de los deberes formales del impuesto al valor agregados, así como también con la finalidad de dar soporte a los objetivos de la investigación, con el objeto de tener información cuantificable y medible.

- **Revisión Documental:** Según Hurtado, J (2002) la define como: “El proceso mediante el cual un investigador recopila, revisa, analiza, selecciona y extrae información de diversas fuentes, acerca de un tema en particular” (p 83). Esta técnica fue de gran ayuda, debido a que mediante la búsqueda de información en libros, folletos, se pudo obtener información relevante para el desarrollo de dicha actividad.

3.5.2 Instrumentos de recolección de datos

Según Arias, F (Op. Cit) indica: "Los instrumentos son los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información, como por ejemplo, fichas, formatos de cuestionarios, guías de entrevistas, y lista de cotejos," (p. 53). Los instrumentos son:

- **Guía de Observación:** aquí se asentaron todos los puntos y aspectos que se fueron observando, cotejándolos con ítems relacionados a la correcta aplicación de actividades y elementos esenciales del cumplimiento de deberes formales del impuesto al valor agregado.
- **Guía de entrevistas:** a la vez que se diseñó el formato de la entrevista estructurada, el cual fue aplicado a los integrantes del departamento de contabilidad de la empresa Evergreen Service, C.A, se diseñó un formato guía adicional para la entrevista no estructurada, la cual tuvo el mismo fin de la guía de observación, esta sirvió para orientar además el curso de las conversaciones fluidas.
- **El cuestionario:** se realizó un conjunto de preguntas redactadas de forma coherente, y organizadas, secuenciadas y estructuradas de acuerdo con la determinada planificación, con el fin de que sus respuestas nos puedan ofrecer toda la información.
- **Cuadro de registro documental:** aquí se asentaron los datos e informaciones recopiladas durante la investigación documentales, así como también las

consultas realizadas a las bibliografías especializadas en el tema, leyes, providencias, entre otras.

3.6 Técnica de Análisis y Procesamiento de Datos.

Sabino, C. (2002), establece que: “El análisis y procesamiento de datos, comprende la recopilación, selección, ordenamiento y clasificación de los datos obtenidos para implementar técnicas cualitativas o cualitativas que permitan evidenciar la relación de los datos obtenidos con el tema de estudio. (p.110)

La técnica de análisis y procesamiento de datos, buscan explicar cómo se analiza y procesa toda la información, es decir, que técnicas cualitativas o cuantitativas fueron utilizadas para tal fin. Esta investigación conlleva dos tipos de técnicas, la primera de ellas, es la técnica cualitativa de análisis de contenido, la cual permite desglosar, clasificar y codificar todo el conjunto de información establecidas en textos documentales y legales, que permiten explotar las dimensiones de las conversaciones y narrativas, mediante el uso además, de la técnica cualitativa denominada tradición lingüística en sus diferentes facetas, ejecutando intrínsecamente las técnicas de procesamiento de reducción, transformación y verificación de datos.

La segunda técnica aplicada, de carácter cuantitativo, tiene que ver con el análisis de la entrevista estructurada, la cual utiliza los procesos de validación, edición, codificación, introducción de datos y tabulación mediante el uso de la técnica estadística descriptiva, los cuales serán representado por medio de gráficos de tortas, líneas entre otras.

3.7 Validez y confiabilidad de los Instrumentos de Recolección de Datos

Según Rusque M (2003) la validez representa la posibilidad de que un método de investigación sea capaz de responder a las interrogantes formuladas. La fiabilidad designa la capacidad de obtener los mismos resultados de diferentes situaciones. La fiabilidad no se refiere directamente a los datos, sino a las técnicas de instrumentos de medida y

observación, es decir, al grado en que las respuestas son independientes de las circunstancias accidentales de la investigación. (Pág 134)

La validez del instrumento de recolección de datos de la presente investigación, se realizó a través de la validez de contenido, es decir, se determinó hasta donde los ítems que contiene el instrumento fueron representativos del dominio o del universo contenido en lo que se desea medir.

CAPÍTULO IV

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA, ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1 Identificación de la empresa

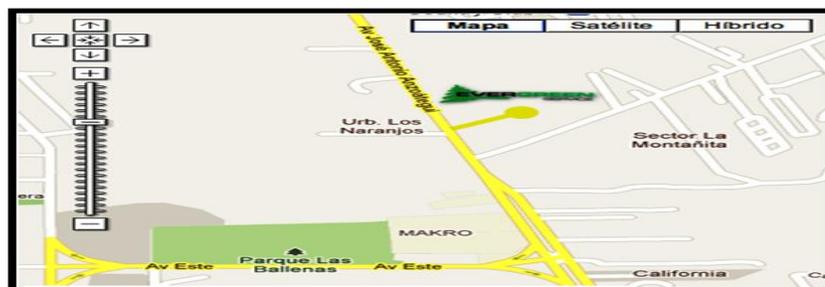
4.1.1 Nombre o Razón Social:

Evergreen Service, C.A., RIF. J-30169234-9

4.1.2 Ubicación Geográfica de la Empresa.

La oficina principal de la empresa se encuentra ubicada en la Av. José Antonio Anzoátegui, km 97 de la población Anaco, sobre una extensión de terreno de 3.500 m². Las actividades operacionales de Evergreen Service, C.A., se desarrollan en los Centros de Integrales de Manejo de Desechos (CIMD) ubicados, uno de ellos, en la vía nacional Anaco- La Ceiba, a 25 km. De la población de Anaco, sobre una extensión de terreno de 121 Ha., y el segundo de ellos, denominado CIMD Loma Linda, ubicado a 20 km de la población de San Tomé, sobre una extensión de terreno de 152 Ha. Teléfono: (0282)- 4007000. Fax: 0282-4241189.

Figura N° 23 Ubicación Geográfica



Fuente: <http://evergreenservice.wordpress.com/contacto/>

4.1.3 Objeto de la Empresa.

El Objeto Principal de la Compañía, será prestar sus servicios Profesionales-Técnicos en la Rama de: Saneamiento Ambiental a nivel general, compra, venta, importación, exportador, ensamblaje, manufacturas de equipos y materiales relacionados con el saneamiento ambiental, para la Industria Petrolera, Química, Limpieza de fosas American Petroleum Intitute (API), Alcantarillado, derrame de petróleo tanto en el agua como en el suelo, Incineración de combustión de materiales y desechos tóxicos, infecciones y contaminantes. Incineración tanto comercial como industrial, limpieza de pozos de aguas blancas, saneamiento de lagunas de oxidación, es decir, todos los productos y servicios a nivel de Saneamiento Ambiental. Representaciones de Compañías tanto Nacionales como Extranjeras y en general podrá realizar cualquier otra actividad conexas al objeto de la misma de lícito comercio.

4.1.4 Visión de la Empresa.

Ser la empresa líder en soluciones ambientales y de referencia Nacional por excelencia.

4.1.5 Misión de la Empresa.

Ofrecer soluciones ambientales, tanto de servicios como de productos a nuestros clientes, ambos con responsabilidad social y armonía con el ambiente, apoyándonos en la calidad y excelencia de nuestro personal e impulsados por tecnología de vanguardia para satisfacer y sobrepasar sus expectativas.

4.1.6 Objetivos Organizacionales de la Empresa.

Toda organización tiene, desde el momento en que nace, un ideal que alcanzar, una imagen donde quiere arribar, permiten hacer de ese deseo una realidad.

Los objetivos son los fines hacia los cuales está encaminada la actividad de una empresa, los puntos finales de la planeación. Éstos deben ser lógicamente factibles y

deben estar alineados a la estrategia y visión globales de la organización. Por eso juegan un papel muy importante; porque son esenciales para el éxito y la existencia de una organización.

El desarrollo de la empresa Evergreen Service, C.A., se fundamenta en la prestación de servicios integrales y suministro de equipos para la prevención y control de la contaminación ambiental. Por ello, la organización tiene como objetivos fundamentales los siguientes:

- Satisfacer plenamente las necesidades y requerimientos de sus clientes, brindando un servicio de óptima calidad.
- Cumplir con la normativa legal y técnica aplicable y con otros requisitos que la organización suscriba en materia de calidad, ambiente, seguridad y salud ocupacional.
- Prevenir la contaminación ambiental y otros impactos ambientales.
- Mantener un ambiente laboral seguro y saludable, tomando medidas adecuadas, incluido el adiestramiento y la concientización, para prevenir accidentes, lesiones y enfermedades asociadas a sus actividades operacionales.
- Promover y participar en acciones que tiendan a crear conciencia de la necesidad de conservar el ambiente y las condiciones de calidad de vida de las comunidades.
- Aumentar la productividad basándose en la eficiencia y responsabilidad empresarial.
- Cooperar con el desarrollo y crecimiento integral de todos sus trabajadores.

4.1.7 Estructura Organizativa.

Toda empresa que realiza o brinda un servicio debe estar representada por una estructura organizativa que facilite el control de todas y cada una de las actividades que en ella se efectúan y de esta manera poder conocer la organización, en cuanto a la autoridad y responsabilidad en que se manejan dichas actividades. Una estructura

organizacional es un concepto fundamentalmente jerárquico de subordinación dentro de las entidades que colaboran y contribuyen a servir a un objetivo común.

A continuación se presenta una breve descripción de las funciones del personal que conforma el Departamento de Contabilidad, de la empresa Evergreen Service, C.A., donde se realizó la pasantía laboral:

- **Supervisor de Contabilidad:** es el que asegura la transparencia de los procesos financieros de la organización, balance y exactitud de las diferentes cuentas contables. Sus funciones:
 - ✓ Emisión de estados financieros: Balances Generales, Estados de Ganancias y Pérdidas, Balance de comprobación.
 - ✓ Cálculos de los pagos trimestrales del INCE y registro en el sistema una vez elaborado el cheque y una vez pagado.
 - ✓ Ejecución de las conciliaciones bancarias en el módulo administrativo.
 - ✓ Verificación y aprobación de las cuentas contables y los centros de costos involucrados en las compras y órdenes de servicios.
 - ✓ Consolidación de las compras y devoluciones mensuales con el fin de registrar las operaciones de cuentas por pagar tanto nacionales como importadas.
 - ✓ Elaboración de estatus de ingresos y gastos por obra.
 - ✓ Registrar las compras de activos y desincorporar activos. Y preparación de las cédulas de depreciación de los activos fijos en cada final de año.
 - ✓ Supervisar y coordinar los cálculos de las depreciaciones de los activos para definir la pérdida del valor contable mensual correspondiente a vehículos, maquinarias, mobiliario, equipos, etc.
 - ✓ Armar el sumario presupuestario de la empresa. Apoyar y asesorar a la gerencia administrativa en todo lo relacionado con la ejecución y desarrollo presupuestario empresarial.

- ✓ Custodiar y mantener los libros contables de la empresa: libro de actas, libro diario, libro legal, libro de inventario, libro de accionistas, libro de ventas, libro de compras, libros fiscales.
 - ✓ Cumplir con las normas y políticas de la empresa. Cumplir con las normas de ambiente, seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
 - ✓ Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
-
- **Analista de Contabilidad:** es el que verifica la transparencia de los procesos financieros de la organización, balance y exactitud de las diferentes cuentas contables. Sus funciones:
 - ✓ Revisión, verificación y contabilización de los egresos en el módulo contable. Revisar cajas chicas y verificar consistencia. Verificar los cheques de pago (número, facturas en cancelación, soportes), verificar que los centros de costos y cuentas concuerden con lo registrado por administración.
 - ✓ Análisis de las cuentas por pagar y por cobrar, una a una, comparando el reporte administrativo contra el reporte contable por proveedor, cliente.
 - ✓ Registro de las operaciones de cobranzas mediante soportes de cobranzas suministrados por la unidad de facturación.
 - ✓ Ejecución de las conciliaciones bancarias.
 - ✓ Registro de pagos de nómina y fideicomiso en el módulo contable.
 - ✓ Consolidación de las ventas mensuales con el fin de registrar las operaciones de cuentas por cobrar, con sus respectivas devoluciones, en caso que las hubiere.
 - ✓ Llevar el archivo de contabilidad diariamente.
 - ✓ Cumplir con las normas y políticas de la empresa. Cumplir con las normas de ambiente, seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
 - ✓ Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.

- ✓ **Analista de Control Tributario:** es el que asegura la transparencia, cumplimiento y control de los deberes fiscales de la organización en materia de ISLR, IVA, LOCTI, LOCTISEP, Impuestos municipales y otros tributos que sean necesarios. Sus funciones:
 - ✓ Declaración del ISLR.
 - ✓ Declaración de impuestos municipales.
 - ✓ Declaraciones del IVA.
 - ✓ Preparación, documentación y redacción de respuestas a requerimientos. Atención a visitas oficiales. Asistencia en la presentación de recursos y control de su trámite.
 - ✓ Presentación oportuna y obtención de devoluciones por concepto de pagos en exceso de impuestos sobre la renta, IVA y complementarios.
 - ✓ Cumplir con las normas y políticas de la empresa. Cumplir con las normas de ambiente, seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
 - ✓ Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.

Figura N° 24 Organigrama de la Empresa.



Fuente: Sistema de Gestión Integral (2013)

4.2 Análisis y Presentación de los Resultados

En este capítulo se muestran los resultados de la investigación, su análisis y discusión. De esta manera, de acuerdo con Bernal (2006):

El análisis de los resultados consiste en interpretar los hallazgos relacionados con el problema de investigación, los objetivos propuestos, la hipótesis y/o preguntas formuladas, y las teorías o presupuestos planteados en el marco teórico, con la finalidad de evaluar si confirman las teorías o no y se generan debates con la teoría ya existente. (p.204)

De igual forma, este análisis debe indicar si el estudio respondió o no a las preguntas planteadas para el desarrollo de los objetivos planteados, por lo tanto una vez recogida toda la información de interés, es necesario resumir los datos de forma ordenada, a manera tal de distribuirlos en gráficos de frecuencia.

Por lo tanto, a continuación se da paso al desarrollo de los objetivos específicos de la investigación:

4.2.1 Describir el cumplimiento de los deberes formales del impuesto al valor agregado (IVA) que actualmente se realizan en el departamento de contabilidad, de la empresa Evergreen Service, C.A., Anaco, Estado Anzoátegui.

Los deberes formales, según el Código Orgánico Tributario, deben ser cumplidos de manera obligatoria y cabal por todos los contribuyentes, responsables y terceros, y su incumplimiento o violación conllevara a una serie de sanciones previamente establecidas en dicha Ley.

La empresa en estudio, al estar designada como contribuyente especial desde hace varios años por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), conforma una firma jurídica que se encuentra en la obligación de cumplir con los siguientes deberes formales:

- **Estar registrada ante el Registro Mercantil con fines de hacer pública la real existencia de muchos hechos y actos de quienes son comerciantes.**

La empresa Evergreen Service, C.A., Anaco, Estado Anzoátegui, cumple con este deber formal ya que se encuentra registrada bajo la razón social “Evergreen Service, C.A.”, RIF. J-30169234-9, como persona jurídica desde 1995.

- **Emitir facturas por sus ventas, por la prestación de servicios y por las demás operaciones gravadas, indicando en ellas por partida separada el impuesto que autoriza la Ley del IVA**

La empresa en estudio cumple con este deber formal ya que, de acuerdo a los observado en las oficinas del departamento de contabilidad, se facilita a aquellos entes a los que se les prestan servicios, comprobantes físicos de las transacciones realizadas y emitidos de forma automática por el sistema de información empleado o por punto de venta, cumpliendo con lo establecido en la ley pertinente, ya que la factura posee numeración consecutiva tanto del número de factura como el número de control, razón social, domicilio fiscal, número de registro de información fiscal (RIF), datos relativos al día, mes y año en que son emitidas y generan un duplicado de soporte para el registro interno de la organización.

Sin embargo, se pudo observar situaciones irregulares relacionadas a los procesos de emisión, recepción y tratamiento de facturas, destacando el llenado incompleto de estas, errores en las fechas de emisión, nombres, direcciones o números mal escritos, entre otros, así como inexistencia de soportes de facturas emitidas, motivados principalmente por el desconocimiento del personal con respecto a los requisitos nombrados con anterioridad, así como la falta de adiestramiento en el uso del sistema de información empleado en la empresa, evidenciándose soportes a medio llenar o con información insuficiente de las transacciones realizadas.

- **Efectuar la determinación del impuesto en el respectivo formulario y realizar el pago en los medios y sistemas autorizados por el Ministerio de Hacienda, y presentarlo dentro de los quince (15) días continuos siguientes al período de**

imposición, ante las instituciones bancarias que hayan celebrado convenios con la Administración Tributaria u otras oficinas autorizadas por ésta.

La empresa en estudio, cumple con la presentación y pago de este impuesto, sin embargo, se pudo detectar retraso en su emisión ya que en base a la revisión realizada a las planillas electrónicas almacenadas en este, se verificó mediante las fechas de pago de las mismas que no se encuentran dentro de los plazos a los que se refiere la Providencia Administrativa N° 778, destacando principalmente un retraso en el pago del impuesto del mes de Octubre de 2015 que se realizó con diez (10) días de retraso.

Igualmente, se comprobaron que los cálculos de los impuestos no siempre corresponden a las bases imponibles, pues se detectaron valores en las planillas quincenales que no coincidían con la sumatoria total del mes, es decir, en diferentes meses del año 2015 no existe coherencia entre la sumatoria de los totales de planillas quincenales y mensuales.

Seguidamente, se verificó el llenado de la planilla, constatando que en su mayoría, los montos se encontraban en sus casillas correspondientes, pero que en multitud de ocasiones existían errores en los datos del contribuyente y del representante legal, resaltando especialmente equivocaciones en los nombres, fechas, y cálculos del I.V.A, pudiéndose notar también algunos espacios vacíos que debieron haber sido rellenados; esto fue verificado con documentos equivalentes, para así comprobar su llenado.

- La obligatoriedad de llevar y mantener en el establecimiento el libro de compras y de ventas.

La empresa Evergreen Service, C.A., Anaco, Estado Anzoátegui, dentro de su departamento de contabilidad, cuenta con los nombrados libros de compras y ventas, en los cuales se asientan las operaciones realizadas de acuerdo a lo establecido en la ley pertinente, ya que registran las operaciones realizadas, llevando tanto un orden cronológico, como consecutivo de los numero de facturas. Sin embargo, este registro

no se hace diariamente, sino una vez a la semana, lo cual lo hace propenso al descuido y olvido de detalles importantes sucedidos en días específicos y que debieron ser anotados al momento. En cuanto al contenido los datos generales del adquirente del servicio, se pudo observar que en el caso de personas jurídicas, algunos de los registros de la razón social estaban incompletos.

De igual manera, se comprobó que ambos libros son llevados sin atraso, dando así cumplimiento a lo establecido en el Código Orgánico Tributario; pero se detectaron fallas en algunos registros particulares, resaltando el hecho de que en repetidas ocasiones no se incluyeron las facturas que no fueren gravables con el impuesto, así como nuevas facturas o documentos equivalentes y las notas de débito o crédito que emitan o reciban, situación que podría ocasionar complicaciones posteriores al momento de realizar el resumen consolidado de dichas operaciones, tal como lo establece el artículo 70, 71 y 72 del reglamento general que rige la materia.

- Retener y Enterar el Impuesto al Valor Agregado

La empresa realiza las debidas retenciones tal como lo establece la Providencia Administrativa N° 56, así como los impuestos causados por sus proveedores, enterando ambos dentro de los plazos establecidos por la Ley.

En cuanto a los comprobantes de retención, estos contienen numeración consecutiva, razón social, número de Registro Único de Información Fiscal de la empresa, ya que la misma es agente de retención, fecha de emisión del comprobante, nombre o razón social y número de RIF del proveedor, igualmente posee número de control de factura, número de la factura, fecha de emisión y montos del impuesto facturado como: total facturado, importe gravado e impuesto retenido, y por último los mismo son emitidos con duplicado, se evidencio que las copias son entregadas al proveedor y la original se conserva en el establecimiento.

A pesar de tener todo en orden, se pudo observar que el personal del departamento presenta algunos problemas en los procesos de retenciones y los porcentajes a aplicar 75% o 100% según sea el caso, disparidad entre los montos quincenales declarados y con el total mensual, los cuales son solucionados antes de realizar las declaraciones, pero que influyen negativamente en el desarrollo de los procesos del departamento.

4.2.2 Identificar las fallas sobre el cumplimiento de los deberes formales del impuesto al valor agregado (IVA) en el departamento de contabilidad en la empresa Evergreen Service, C.A., Anaco, Estado Anzoátegui.

Con el fin de obtener la información más puntual y acertada posible para realizar el proceso de identificación de fallas sobre el cumplimiento de los deberes formales del impuesto al valor agregado (IVA) en el departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A., se le realizó una encuesta al personal que allí labora, empleando para ello un cuestionario compuesto por un total de ocho (8) preguntas de selección simple, realizando consultas sobre puntos claves referidos a los procesos estudiados en el presente proyecto.

A continuación, se muestran los resultados de la encuesta realizada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:

Ítem N° 1. ¿Conoce todos y cada uno de los deberes formales que establece la ley en materia de impuesto al valor agregado?

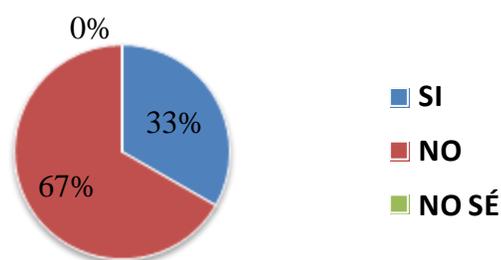
Tabla N° 3 Ítem N° 1. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	33,3%
NO	2	66,7%
NO SÉ	0	0%
Total	3	100%

Fuente: El autor (2016)

De acuerdo a los plasmado en la tabla N° 3, el 66,7% de los encuestados manifestaron NO conocer todos y cada uno de los deberes formales establecidos en la normativa legal referida al IVA, lo cual evidencia el alto nivel de desconocimiento de muchos los procedimientos llevados a cabo dentro del departamento en estudio que podría ser causa de múltiples fallas durante su ejecución. En tanto, el 33,3% manifestó SI conocerlos. En el gráfico N° 1, se aprecia visualmente lo antes descrito:

Gráfico N° 1: Ítem N° 1. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:



Fuente: El autor (2016)

Ítem N° 2: ¿La empresa determina correctamente el impuesto (IVA) en el respectivo formulario y realizar el pago dentro de los quince (15) días continuos, tal como lo establece la ley?

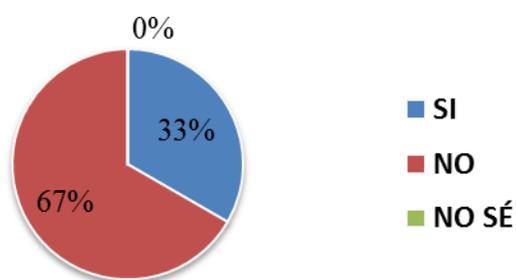
Tabla N° 4 Ítem N° 2. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	33,3%
NO	2	66,7%
NO SÉ		0%
Total	3	100%

Fuente: El autor (2016)

Tal y como se puede observar en la tabla N°4, un 66,7% de los encuestados indica que la empresa NO realiza el cálculo correspondiente al IVA a tiempo, presentando retraso a la hora de realizar el pago quincenal. En tanto, un 33,7%, respondió que dicho trámite SI se realiza dentro de las fechas estipuladas por la ley. En el gráfico N°2 se muestra la gráfica realizada con la información obtenida de este ítem.

Gráfico N° 2: Ítem N° 2. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:



Fuente: El autor (2016)

Ítem N° 3: Cuándo utiliza las herramientas de trabajo y lleva a cabo los procesos pertinentes, ¿Es capaz de identificar a simple vista si estos cumplen con los aspectos básicos de los deberes formales del impuesto al valor agregado?

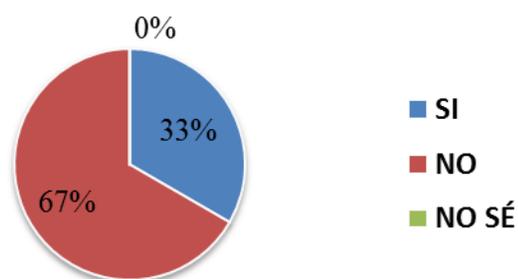
Tabla N° 5 Ítem N° 3. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	33,3%
NO	2	66,7%
NO SÉ	0	0%
Total	3	100%

Fuente: El autor (2016)

A través de la tabla N° 5, se puede visualizar que la mayoría del personal (66,7%) NO es capaz de diferenciar los aspectos básicos de los deberes formales del impuesto al valor agregado, sin embargo, el 33,3% indica SI conocerlos. Estos resultados, se ven reflejado especialmente las fallas en los procesos de emisión, recepción y tratamiento de facturas, así como el llenado y manejo inadecuado de los respectivos libros de compra y venta. A continuación, en el gráfico N° 3, se representa esta información:

Gráfico N° 3: Ítem N° 3. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:



Fuente: El autor (2016)

Ítem N° 4: ¿Al realizar las cuentas mensuales referentes a las declaraciones del IVA, los montos coinciden con los plasmados en las planillas quincenales?

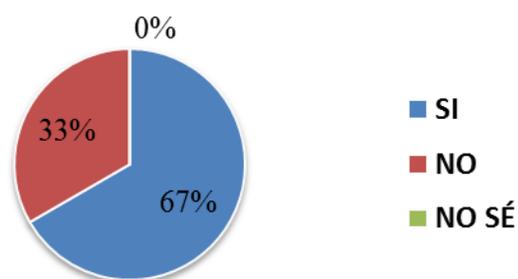
Tabla N° 6 Ítem N° 4 Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	66,7%
NO	1	33,3%
NO SÉ	0	0%
Total	3	100%

Fuente: El autor (2016)

En la tabla N°6 se evidencia que el 66,7% del personal contestó que SI existe coherencia entre los montos quincenales y mensuales de las planillas de declaración del IVA, mientras que el 33,3% restante, indica que estas NO concuerdan. Esto se debe principalmente a que esta falla no se refleja todos los meses del año, sino de manera eventual. En el gráfico N°4, se puede apreciar más claramente dicha relación de resultados.

Gráfico N° 4: Ítem N° 4 Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:



Fuente: El autor (2016)

Ítem N° 5: ¿Las facturas emitidas por la empresa constan siempre de los datos correctos y completos de cada operación?

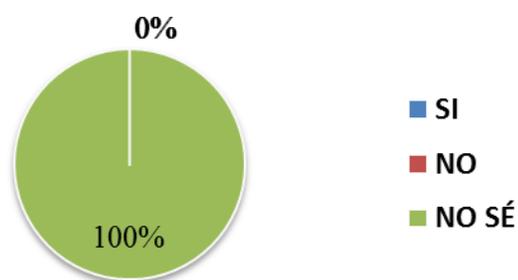
Tabla N° 7 Ítem N° 5. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	0	0%
NO SÉ	3	100%
Total	3	100%

Fuente: El autor (2016)

En este ítem, se evidencia que el 100% de los encuestados indicaron que las facturas emitidas NO siempre son llenadas correctamente y que existen ocasiones donde los datos escritos en ellas no están completos. Esta situación se observa muy seguido, siendo una de las fallas más comunes cometidas en este departamento. Los porcentajes obtenidos en este ítem, pueden apreciarse mejor en el gráfico N° 5.

Gráfico N° 5: Ítem N° 5. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:



Fuente: El autor (2016)

Ítem N° 6: ¿La empresa mantiene sus libros legales actualizados y organizados conforme a lo indicado por el Código Orgánico Tributario?

Tabla N° 8 Ítem N° 6. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:

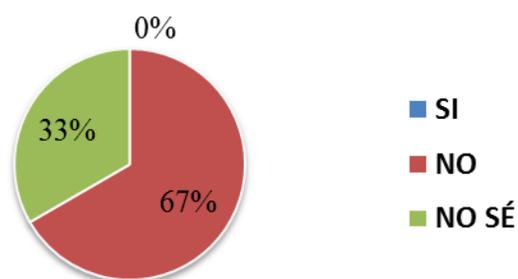
Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	2	66,7%
NO SÉ	1	33,3%
Total	3	100%

Fuente: El autor (2016)

De las personas encuestadas el 33,3% señaló que los libros legales se mantienen actualizados y organizados conforme a lo indicado por el Código Orgánico

Tributario, mientras que el 66,7% restante señaló lo contrario. En este sentido se puede evidenciar que los libros no poseen atrasos superiores a un (01) mes, cumpliendo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 102 de esta normativa. Sin embargo, se pudo notar que existe desorganización y otros manejos inadecuados de los respectivos libros de compra y venta llevados por la empresa. El gráfico N° 6 muestra lo anteriormente descrito:

Gráfico N° 6: Ítem N° 6. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:



Fuente: El autor (2016)

Ítem N° 7: ¿Conoce cuál es el procedimiento para efectuar las retenciones en materia de IVA?

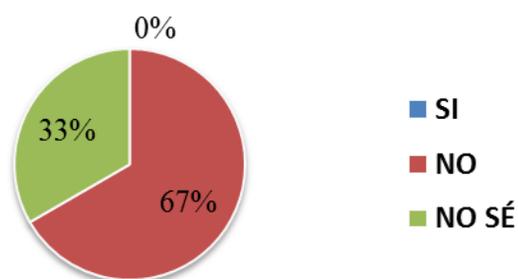
Tabla N° 9 Ítem N°7. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	33,3%
NO	2	66,7%
NO SÉ	0	0%
Total	3	100%

Fuente: El autor (2016)

De acuerdo a los datos plasmados en la tabla N°11, la mayoría de los trabajadores que laboran en el departamento de contabilidad en estudio (66,7%) NO conoce el procedimiento para efectuar las retenciones en materia de IVA, mientras que solo el 33,3% afirma SI hacerlo. Esta situación trae consigo diferentes fallas a la hora de realizar el nombrado procedimiento. En el gráfico N°7, se aprecia la representación de dichas cifras.

Gráfico N° 7: Ítem N° 7. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:



Fuente: El autor (2016)

Ítem N° 8: ¿Existe en la empresa un manual de normas y procedimientos sobre deberes formales del impuesto al valor agregado y su respectivo proceso de declaración?

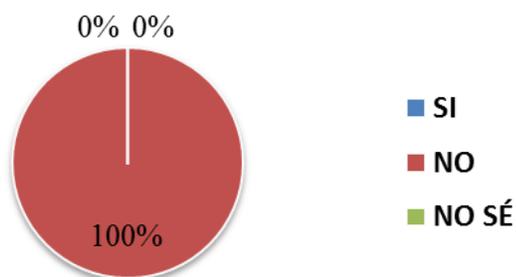
Tabla N° 10 Ítem N° 8. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	3	100%
NO SÉ	0	0%
Total	3	100%

Fuente: El autor (2016)

La totalidad de los encuestados indican que la empresa NO cuenta con un manual de normas y procedimientos sobre deberes formales del impuesto al valor agregado y su respectivo proceso de declaración, tal como se observa en la tabla N°8. Cabe destacar que dichos manuales representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos a seguir, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr un eficiente desenvolvimiento de los procesos administrativos. A continuación, se detallan las cifras descritas a través del gráfico N°7:

Gráfico N° 8 Ítem N° 8. Encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad en la empresa Evergreen, C.A.:



Fuente: El autor (2016)

Una vez realizada tabulación, representación y análisis de los resultados obtenidos en la encuesta y entrevistas no estructuradas realizadas al personal que labora en el Departamento de Contabilidad de la Empresa Evergreen Service, C.A., Anaco, Estado Anzoátegui se pudo determinar que esta dependencia presenta las siguientes fallas:

- La mayoría de los empleados del departamento no tiene claro cuáles son todos los deberes formales que establece la ley en materia de impuesto al valor agregado, sino que tienen conocimientos reducidos a sólo ciertos de ellos, disminuyendo así la capacidad de desenvolvimiento de sus actividades diarias, ya que no pueden realizar todos los procedimientos en el menor tiempo posible.
- Existen retrasos en la declaración del IVA quincenal, así como incoherencia en los cálculos planteados en estas planillas y las mensuales, generando discordancia entre los valores de ambas.
- En múltiples ocasiones se evidenciaron fallas en el llenado de las facturas emitidas por la empresa, resaltando los errores en los nombres, fechas que no coinciden con la de generación, espacios dejados en blanco, entre otros.
- Por otra parte, en cuanto al manejo de los libros legales se pudo determinar que estos son llevados de forma descuidada y desorganizada, sin presentar la documentación requerida (facturas, recibos de pago, entre otros), realizando los registros de manera semanal en lugar de diaria, dejando lugar a posibles errores u olvidos de datos importantes.
- En este sentido, también existe desconocimiento del proceso de retención del IVA, lo cual trae consigo consecuencias negativas en la realización de este proceso, como errores de cálculo, retraso de las actividades, fallos en los procesos de retenciones y los porcentajes a aplicar 75% o 100% según sea el caso, disparidad entre los montos quincenales declarados con el total mensual, entre otros.
- Por último, se evidenció la inexistencia de un manual normas y procedimientos sobre deberes formales del impuesto al valor agregado, así como de capacitación constante en la materia, razón por la cual se presentan errores humanos involuntarios durante la ejecución de todos procedimientos.

4.2.3 Proponer alternativas de solución que permitan evitar desviaciones en el cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al valor agregado (IVA), en el Departamento de contabilidad de la empresa Evergreen Service, C.A., Anaco, Estado Anzoátegui.

4.2.3.1 Programa de capacitación para los empleados del departamento de contabilidad en materia tributaria.

Es necesario implementar programas de capacitación al personal de manera periódica, que les permita al personal del departamento la toma de decisiones basadas en un conocimiento técnico adecuado, así como aportar soluciones y/o mecanismos de control internos para cumplir con las obligaciones fiscales.

Este adiestramiento y/o capacitación está dirigido a:

- Actualizarse en materia de Retenciones de IVA e ISLR.
- Aspectos prácticos del IVA.
- Actualización tributaria.
- Marco legal de deberes formales.

Dicha capacitación se llevará a cabo mediante charlas y talleres como estrategia que garantice el cumplimiento adecuado de los deberes formales en el departamento de contabilidad de la empresa Evergreen Service, C.A., con la finalidad de reducir las sanciones fiscales, así como las fallas diagnosticadas en la presente investigación.

4.2.3.2 Elaboración de los libros de compras y ventas de la empresa.

Con la finalidad de optimizar los procesos de elaboración de libros de compras y ventas, minimizar fallas en cuanto a su llenado y determinación de la declaración del I.V.A., se proponen las siguientes acciones:

1. Efectuar jornadas de verificación de RIF correspondiente a los proveedores, a fin de modificar aquellos que son erróneos y depurar los de datos fiscales, lo que permitirá que cuando se esté haciendo el libro de compras, no se generen retrasos por la adecuación del RIF.
2. Para los nuevos proveedores, antes de registrar el RIF, éste debe ser verificado en el Portal del SENIAT, para no solamente constatar que el número sea el correcto, sino también para observar la forma cómo debe ser incluida la razón social del contribuyente en el libro.

4.2.3.3 Proceso de retención del IVA la empresa.

Una vez recibida la factura, se debe verificar que ésta cumpla con los requisitos establecidos por el SENIAT en la Providencia Administrativa SNAT/2011/071, ya que de esto dependerá el porcentaje a retener, según las excepciones indicadas en el artículo 5 de la Providencia Administrativa SNAT/2005/0056. Posteriormente, se identifica dicho porcentaje y se emite el comprobante de retención propiamente dicho, para ser luego entregado al proveedor. Este paso es muy importante, ya que existen contribuyentes que sólo emiten la retención en el momento del pago de la factura, lo cual está en contraposición con el artículo 14 de esta última norma, el cual es claro cuando indica que se debe efectuar “en el momento del pago o del abono en cuenta”. Por lo tanto, cada factura al ser recibida se le deben efectuar sus respectivas retenciones así esté planificado su pago para días posteriores.

Otro aspecto importante en este procedimiento, es que estipula la entrega como tal del comprobante de retención al proveedor, haciendo la salvedad que se haga dentro del lapso establecido en la providencia, ya que esto es un deber formal que se debe cumplir a cabalidad. Debido a que hay casos en los que el proveedor no se encuentra en las instalaciones de la empresa al momento de la retención, se propone enviar el comprobante vía electrónica a una cuenta de correo, de manera de cumplir con la

entrega, sobre todo porque el párrafo segundo del artículo 18 de la Providencia Administrativa SNAT/2005/0056 lo permite.

4.2.3.4 Realizar un manual de normas y procedimientos sobre deberes formales del impuesto al valor agregado

El manual de procedimientos y normas, es aquel que describe de manera detallada las operaciones que integran los procedimientos administrativos, en el orden secuencial de su ejecución, y las normas que se deben cumplir y ejecutar los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos. Los manuales de normas y procedimientos se caracterizan principalmente por establecer normas o pautas específicas y claras, y detallar minuciosamente todos los procedimientos que se realizan en la institución.

Un manual de normas y procedimientos que recopile el paso a paso de todos y cada uno de los deberes formales del impuesto al valor agregado en el Departamento de contabilidad, de la empresa Evergreen Service, C.A., Anaco, Estado Anzoátegui, representa una herramienta de gran importancia para evitar las desviaciones en el cumplimiento de estos, sirviendo como material de consulta para el personal que allí labora, en caso de dudas o inconvenientes durante el desarrollo de sus labores.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Una vez realizado el estudio al Departamento de contabilidad de la empresa Evergreen Service, C.A., Anaco, Estado Anzoátegui pudo inferir lo siguiente:

Gracias a las técnicas de levantamiento de información empleadas durante el desarrollo de la presente investigación, se determinó que la empresa Evergreen Service, C.A., está designada como contribuyente especial desde hace varios años por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) y cumple satisfactoriamente con todos los deberes formales del impuesto al valor agregado (IVA) a los cuales está sujeta.

En base a lo anteriormente expuesto, se empleó una encuesta al personal del nombrado departamento, que consistía en un cuestionario compuesto por diez (10) preguntas de selección simple (SI, NO y NO SÉ), a través de la cual se logró puntualizar que se presentan fallas referidas principalmente a la falta de capacitación e instrucción profesional de los trabajadores, ya que estos presentan dudas con respecto a la elaboración de gran parte de los deberes formales que deben realizar y desconocen tanto las bases legales como los aspectos básicos que se necesitan para el correcto llenado de facturas, retenciones de IVA y demás instrumentos.

De igual manera, se detectaron fallas en los procesos de retención del IVA y el manejo inadecuado de los libros de contabilidad, debido a que los libros de compras y ventas no son confeccionados correctamente, incurriéndose en algunos casos en pagos extemporáneos que generan multas de acuerdo a las sanciones impuestas en el COT. Se pudo evidenciar también la inexistencia de un manual de normas y procedimientos que favorezca a la realización de los procedimientos a realizar.

Finalmente, y en vista de la identificación de dichas fallas, se realizaron propuestas para solventarlas y garantizar el cumplimiento de los deberes formales de la empresa, para lo que se planteó un programa de capacitación del personal basado en cursos, talleres y charlas que promuevan el desarrollo de conocimientos técnicos y laborales en la materia. Igualmente, se sugirieron procedimientos a seguir para el proceso de retención del IVA y la elaboración de los libros de compras y ventas de la empresa. Por último, se propuso la creación de un manual de normas y procedimientos que sirva como material de consulta para los trabajadores durante la ejecución de los procesos administrativos relacionados con el IVA.

5.2 Recomendaciones

Tras la culminación del análisis de los procesos del Departamento de contabilidad de la empresa Evergreen Service, C.A., Anaco, Estado Anzoátegui p, se plantean las siguientes recomendaciones:

- Proporcionarle al personal del departamento la capacitación necesaria tanto en materia de retenciones como de deberes formales a través de charlas, talleres y cursos.
- Hacer reuniones con los principales proveedores para que envíen las facturas de acuerdo a los requisitos de Ley y facilitar la verificación de facturas en el momento de procesar el pago.
- Mantener en constante revisión las normativas legales relacionadas al Impuesto al Valor Agregado, en cuanto a facturación, plazos para declaración y pago, llenado de libros auxiliares de compras y ventas, entre otros, con la finalidad de evitar sanciones por parte de la Administración Tributaria.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- ARIAS, F. (2006). *El Proyecto de Investigación*. Caracas: Editorial Episteme, Cuarta edición
- HURTADO, JACQUELINE. (2002). *Metodología de la Investigación Holística*. Caracas: Editorial Fundación Sypal.
- GABALDON, NESTOR (2001) *Algunos conceptos de muestreo*. Caracas: Universidad Central de Venezuela.
- MARMOLEJO, OÑA (1998). *El impuesto sobre el valor añadido de España*. Revista de Administración Tributaria. Madrid: CAT.
- MOYA EDGAR. (2000). *Elementos de Finanzas Públicas y derecho Tributario*, Caracas: Ediciones Mobil Libro.
- SABINO, CARLOS. (2002). *Proyecto de Investigación*. Cuarta Edición, Caracas: Editorial Episteme, C.A.
- TAMAYO Y TAMAYO, M. (1999). *El Proceso de la Investigación Científica*. México: Editorial Limusa, S.A.
- VILLEGAS, HECTOR (1999). *Curso de Finanzas, Derecho Financiero y Tributario*. Tomo Único, 7ma edición. Buenos Aires: Editorial Depalma.
- TAMAYO Y TAMAYO, M. (2003). *El Proceso de la Investigación Científica*. México: Editorial Limusa, S.A.

REFERENCIAS LEGALES

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, N° 5.453 Extraordinario – Fecha: 24 de Marzo del 2000.

Código Orgánico Tributario. *Gaceta Oficial* N° 6.152 (E) del 18 de noviembre de 2014

Código de Comercio de Venezuela. *Gaceta Oficial* N°475, Extraordinaria del 21 de diciembre de 1995.

Decreto con Fuerza y Rango de reforma, *que establece el Impuesto al Valor Agregado*, N° 1.436, Caracas 18 de noviembre de 2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado. *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela* N° 38.632 de Fecha 26 de febrero de 2007.

Providencia Administrativa N°/SNAT/2009/0104. Que Establece el Deber de Presentación Electrónica de las Declaraciones del Impuesto al Valor Agregado. *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela* N° 339.296 de fecha 30 de octubre de 2008.

Providencia Administrativa N°/SNAT/2011/00071. Que Establece las Normas Generales de Emisión de Facturas y Otros Documentos. *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela* N° 39795 de fecha 08 de noviembre de 2011.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES FORMALES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, DE LA EMPRESA EVERGREEN SERVICE, C.A, ANACO, ESTADO ANZOÁTEGUI
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
Maza Luces, Miguel Eduardo	CVLAC: 21.327.841 E MAIL: miguelemaza@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALABRAS O FRASES CLAVES:

Deberes

Cumplimiento

Formales

Impuesto

Valor

Agregado, Contabilidad y Departamento.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÀREA	SUBÀREA
Ciencias sociales y administrativas	Licenciatura en Contaduría Pública

RESUMEN (ABSTRACT):

En Venezuela se ha venido experimentando un gran cambio en materia tributaria debido a los preocupantes niveles de incumplimiento por parte de los contribuyentes que hacen vida dentro de dicho sistema, con respecto al Impuesto al Valor Agregado, llevaron al Gobierno Nacional a enfatizar sus esfuerzos en la revisión de cada uno de los aspectos que exige la normativa del mismo, recopilando todas las herramientas posibles para controlar dicha situación y así mantener una fuente estable y segura de recursos financieros para satisfacer las necesidades del país y sobre todo para garantizar de que todos den cumplimiento fiel de los deberes formales como parte del proceso para la transparencia de sus actividades. El siguiente trabajo de grado tuvo como objetivo general la Evaluación del Cumplimiento de los deberes Formales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el Departamento de Contabilidad, de la Empresa Evergreen Service, C.A, Ubicada en Anaco, Estado Anzoátegui, en donde se realizó una investigación descriptiva con un diseño de campo, describiéndose como se ejecutan estos procedimientos, por medio de esta evaluación y sus diversos componentes, se concluyo que es determinante para la empresa Evergreen Service, C.A, apegar aun mas sus procedimientos a los deberes formales del Impuesto al Valor Agregado, los cual garantizara la operatividad de la misma, capacitando constantemente a su personal.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
Márquez, Yovana	ROL	CA	AS X	TU	JU
	CVLAC:	17.686.402			
	E_MAIL	Yovana.marquez09@hotmail.com			
	E_MAIL				
Martínez, Carmen	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	12.681.234			
	E_MAIL	cyraidabm@hotmail.com			
	E_MAIL				
Ramos, Martha	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	19.489.093			
	E_MAIL	martharamosjr@gmail.com			
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2016	07	26
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Tesis de la evaluación del cumplimiento de los deberes formales del impuesto al valor agregado.doc	Application/ms Word

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 CONTADURIA PUBLICA

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

PREGRADO

ÁREA DE ESTUDIO:

DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA

INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE / NÚCLEO ANZOÁTEGUI / EXTENSIÓN
CANTAURA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:



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.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR Ragley
FECHA 5/8/09 HORA 5:20

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CUMPEL
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/YOC/manija

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

DERECHOS

De acuerdo al artículo 41 del reglamento de trabajos de grado (Vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicación CU-034-2009)

“Los Trabajos de grado son exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente y solo podrán ser utilizadas a otros fines con el consentimiento del consejo de núcleo respectivo, quien lo participara al Consejo Universitario para su autorización”:

Maza Luces, Miguel Eduardo

AUTOR

Profa. Márquez Yovana

TUTOR

Profa. Martínez Carmen

JURADO

Profa. Ramos Martha

JURADO

POR LA COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO