



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

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA  
RELACIÓN DE COMPRAS, RELACIÓN DE VENTAS Y  
DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO  
(I.V.A) EN LOS CONTRIBUYENTES FORMALES, CLIENTES  
DE GONZÁLEZ SÁNCHEZ Y ASOCIADOS**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantías presentado como requisito parcial para optar  
al Título de Licenciado en Contaduría Pública.

Autor: Br. Juan Manuel Bolaños Borges

C.I 18.399.198

Guatamare, Abril de 2009

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA  
RELACIÓN DE COMPRAS, RELACIÓN DE VENTAS Y  
DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO  
(I.V.A) EN LOS CONTRIBUYENTES FORMALES, CLIENTES  
DE GONZÁLES SÁNCHEZ Y ASOCIADOS**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantías presentado como requisito parcial para optar  
al Título de Licenciado en Contaduría Pública.

---

**Autor**

**Br. Juan Manuel Bolaños Borges**

---

**Asesor Académico**

**Lcda. Yolimar Marcano**

---

**Asesor Laboral**

**Lcda. María Gabriela Giandoni.**

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo y toda mi carrera universitaria a mis padres por ser quienes han estado a mi lado en todo momento dándome las fuerzas necesarias para continuar luchando día tras día y seguir adelante rompiendo todas las barreras que se me presenten.

Por ellos soy quien soy hoy en día, fueron los que me dieron ese cariño y calor humano necesario, son los que han velado por mi salud, mis estudios, mi educación alimentación entre otros, son a ellos a quien les debo todo, horas de consejos, de regaños, de reprensiones de tristezas y de alegrías de las cuales estoy muy seguro que las han hecho con todo el amor del mundo para formarme como un ser integral.

Esto es para mí y para ustedes.....

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios y la Virgen de Valle, por darme vida, salud y fuerzas para salir siempre adelante, por colocarme en el mejor camino, iluminando cada paso que doy, y por darme la esperanza de creer que las cosas se pueden lograr.

A mis padres, por su comprensión, por su empeño, por su fuerza, por su amor, por guiarme por el camino correcto; ustedes son y serán mi fuente de estímulo, mi impulso para llegar a este logro y a cualquier otro. Los quiero.

A mis hermanos por ser mí mejor ejemplo y por motivarme a ser cada día mejor persona.

A mis abuelos, tíos, primos y amigos por estar ahí, por compartir juntos las alegrías y las penas, por brindarme su apoyo y siempre tener palabras de aliento.

A la familia de GSA por abrirme sus puertas y por brindarme esa valiosa oportunidad, a todos ustedes gracias, se le quiere.

A la profesora Yolimar, a Morelys y Lucrecia por sus valiosos aportes.

A todas las personas que han creído en mí y que hicieron posible el logro de esta meta. Gracias.....

## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA .....	II
AGRADECIMIENTOS .....	III
FASE I. INTRODUCCIÓN (SITUACIÓN A EVALUAR).....	2
1.1 Denominación de la empresa .....	2
1.2 Objeto de Estudio.....	2
1.3 Introducción (Situación a Evaluar) .....	2
1.4 Objetivos de la investigación .....	10
1.4.1 Objetivo General .....	10
1.4.2 Objetivos Específicos.....	10
1.5 Técnicas de recolección de datos .....	11
1.5.1 La Observación Directa y Participante .....	12
1.5.2 La Entrevista No-Estructurada.....	12
1.5.3 Revisión Documental.....	14
FASE II. ASPECTOS GENERALES DE GONZÁLEZ SÁNCHEZ Y ASOCIADOS	
.....	17
2.1 Reseña Histórica.....	17
2.2 Actividad de la Empresa .....	18
2.3 Misión y Visión.....	19
2.3.1 Misión .....	19
2.3.2 Visión.....	20
2.4 Objetivos .....	20
2.5 Estructura Organizativa.....	21
2.5.1 El área de outsourcing.....	21
2.5.2 Área tributaria .....	22
2.5.3 Área legal .....	23

2.5.4 Área de auditoria.....	23
2.5.5 Área administrativa.....	23
FASE III. DESCRIBIR LAS BASE TEÓRICAS Y LEGALES QUE REGULAN LA aplicación DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LOS CONTRIBUYENTES FORMALES.....	27
3.1 Definición del I.V.A.....	27
3.2 Características del I.V.A. ....	28
3.3 Reseña histórica del I.V.A. ....	29
3.4 Ámbito de aplicación del I.V.A. ....	31
3.5 Hecho imponible del I.V.A. ....	32
3.6 Sujeto activo del I.V.A.....	34
3.7 Sujetos pasivos del I.V.A.....	34
3.8 Clasificación de los Sujetos Pasivos del I.V.A. ....	35
3.8.1 Contribuyentes del I.V.A. ....	35
3.8.1.1 Contribuyentes Ordinarios. ....	35
3.8.1.2 Contribuyentes ocasionales.....	35
3.8.1.3 Contribuyentes formales. ....	36
3.8.2 Responsables del I.V.A.....	36
3.9 Métodos de Cálculo del Impuesto al Valor Agregado. ....	36
3.9.1 Método de cálculo por adición.....	37
3.9.2 Método de cálculo por sustracción.....	37
3.9.3 Método de cálculo de crédito del impuesto.....	37
3.10 Exenciones del I.V.A. ....	37
3.11 Exoneraciones del I.V.A. ....	41
3.12 Bases legales relativas a los contribuyentes formales del I.V.A.....	43
3.12.1 Código Orgánico Tributario.....	43
3.12.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado.....	48

3.12.3 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.....	50
3.12.4 Providencia Administrativa N° SNAT/2003/1677. ....	51
3.12.4.1 Inscripción en registros. ....	52
3.12.4.2 Relación de Ventas.....	52
3.12.4.3 Relación de Compras .....	53
3.12.4.4 Presentación de las relaciones de compras y ventas .....	55
3.12.5 Providencia Administrativa N° SNAT/2008/0257. ....	57
3.13 Sanciones por incumplimiento de los deberes formales del I.V.A. ....	68
3.13.1 No exhibir en un lugar visible el Registro de Información Fiscal. ....	69
3.13.2 No cumplir con las condiciones de emisión de comprobantes de ventas establecidas en la Providencia SNAT/2008/0257. ....	69
3.13.3 No llevar relaciones de compras y ventas. ....	69
3.13.4 No cumplir con las formalidades establecidas en la Providencia SNAT/2003/1677 para la preparación de la relación de compras y ventas. ....	70
3.13.5 No presentar declaración informativa del I.V.A. ....	71
3.13.6 Presentar fuera de plazo declaración informativa del I.V.A. ....	71
3.14 Ventajas y desventajas del I.V.A. ....	72
3.14.1 Ventajas del I.V.A.....	72
3.14.2 Desventajas del I.V.A. ....	73
FASE IV. DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE COMPRA, RELACIONES DE VENTAS Y DECLARACIÓN DE IMPUESTOS AL VALOR AGREGADO EN LOS CONTRIBUYENTES FORMALES, CLIENTES DE GONZÁLEZ SÁNCHEZ Y ASOCIADOS.....	75
4.1 Procedimientos aplicados para la elaboración de la Relación de Compras en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados. ....	76

4.2 Procedimientos aplicados para la elaboración de la relación de ventas en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados. ....	82
4.3 Procedimientos aplicados para la elaboración de la declaración del Impuesto al Valor Agregado en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados. ....	89
FASE V. COMPARAR LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS para LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE COMPRAS, RELACIÓN DE VENTAS Y DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LOS CONTRIBUYENTES FORMALES, CLIENTES DE GONZÁLEZ SÁNCHEZ Y ASOCIADOS CON LAS BASES LEGALES QUE LOS REGULAN.....	95
5.1 Análisis de los procedimientos aplicados para la elaboración de la relación de compras, relación de ventas y declaración del Impuesto al Valor Agregado en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados. ....	109
CONCLUSIONES .....	112
RECOMENDACIONES.....	114
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	116

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Gonzalez sanchez & asociados organigrama estructural de gsa.....	25
Figura 2. Flujograma del procedimiento de preparación de la relación de compras .	80
Figura 3. Flujograma del procedimiento de preparación de la relación de ventas.....	87
Figura 4. Flujograma del procedimiento de preparación de la declaración del impuesto al valor agregado .....	91

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 .....	96
Cuadro N° 2 .....	98
Cuadro N° 3 .....	100
Cuadro N° 4 .....	106

**Fase I**

**Introducción (Situación a Evaluar)**

---

## **FASE I. INTRODUCCIÓN (SITUACIÓN A EVALUAR)**

### **1.1 Denominación de la empresa**

González, Sánchez y Asociados fue la organización seleccionada para desarrollar el trabajo de pasantías, específicamente en el área tributaria. Esta institución es una firma de Contadores Públicos y Consultores; cuya principal actividad es la prestación de servicios en materia contable. Se encuentra ubicado en el Centro Comercial La Redoma, Piso 1 Local 70, Los Robles, Pampatar, Estado Nueva Esparta.

### **1.2 Objeto de Estudio**

El trabajo de pasantía estuvo referido al estudio de los procedimientos desarrollados para la elaboración de la relación de compras, relación de ventas y declaración del impuesto al valor agregado en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados.

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

Desde la década de los noventa y hasta nuestros días la República Bolivariana de Venezuela se encuentra pasando por un proceso de reforma tributaria. Esto se evidencia con el surgimiento de nuevos proyectos de mejoramiento de la recaudación, modernización y fortalecimiento del sistema tributario.

A partir de la promulgación de la nueva Constitución en diciembre de 1999, luego del particular proceso constituyente vivido en el país, el sistema tributario ha experimentado cambios significativos. La Constitución de la República Bolivariana

---

de Venezuela contiene disposiciones que rigen el funcionamiento del país y, entre ellas, su artículo 133 establece que toda persona tiene el deber de coadyuvar a los gastos públicos; para hacer efectiva esa contribución o colaboración se recurre a la figura de los tributos (impuestos, tasas y contribuciones).

Para Rombola, N. y Reboiras, M. (2005: 910) “... Los tributos son una contribución que el gobierno exige por capacitación para sostener las obligaciones del Estado a las personas”. Es decir, son exigidos por el estado en el ejercicio de su poder con el fin de hacer frente a las necesidades públicas de salud, educación, desarrollo endógeno y bienestar de la colectividad en general.

La evolución y madurez que ha experimentado el sistema tributario ha permitido la integración de los tributos que conforman dicho sistema con las particularidades y necesidades económicas del país, razón que explica las constantes modificaciones y reformas que han sufrido las disposiciones legales que los regulan. Al respecto el artículo 316 de la Carta Magna Fundamental (1999), establece lo siguiente:

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

A los efectos antes aludidos, se entiende que el sistema tributario establecerá la obligación de contribuir en atención a la capacidad económica o contributiva del contribuyente, por lo que los tributos no pueden ser calculados sobre una base

---

---

proporcional sino atendiendo al principio de progresividad, el cual establece que crece el tipo de gravamen al aumentar la capacidad económica, con el límite del principio de no confiscatoria, pues ningún tributo podrá tener efectos confiscatorio respetando así el derecho a la propiedad privada, según lo establecido en el artículo 317 de Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Estos principios deben respetarse para que el estado pueda cumplir con la obligación de proteger la economía nacional y lograr un adecuado nivel de vida para la población. Para ello hará uso de un sistema eficiente de recaudación.

En el país la materia tributaria se encuentra dividida en los tres poderes: nacional, estatal y municipal. Cada uno tiene competencias en diferentes impuestos, tasas y contribuciones. El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (S.E.N.I.A.T.), es el órgano tributario del Ejecutivo, y está encargado del sistema impositivo nacional. Entre los impuestos que administra se encuentra: El Impuestos Sobre la Renta (I.S.L.R.) y el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). Considerados los más importantes en función a la magnitud de los ingresos fiscales no petroleros recaudados anualmente. Para nuestro estudio solo consideramos el I.V.A.

Según datos arrojados en estudios realizados por el S.E.N.I.A.T, en su publicación Diagnostico del Sistema Tributario (2004: 35) "...el I.V.A es el tributo que mayor recaudación presenta dentro de los ingresos fiscales no petroleros".

El I.V.A. fue implantado por primera vez en el año 1993, mediante Ley publicada en Gaceta Oficial N° 4.637 Extraordinario, del 16/09/93, entrando en vigencia el 1° de octubre del mismo año.

La Ley del Impuesto al Valor Agregado (2006), en su Artículo 1° señala:

---

---

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

El I.V.A. es un impuesto indirecto sobre el consumo, que se aplica en las transferencias a título oneroso de bienes y prestaciones de servicios, y quien soporta el impuesto (la carga fiscal) son los usuarios finales o consumidores. Cada actor en la cadena del añadido valor paga a su antecesor el I.V.A. correspondiente al precio facturado por este, y a su vez percibe de su sucesor el monto correspondiente al impuesto asociado al precio que facturó. Cada actor (excepto el consumidor final) es responsable ante la autoridad tributaria por liquidar y pagar la diferencia entre el I.V.A. pagado (crédito fiscal) y el I.V.A. cobrado (débito fiscal). Lo anterior se evidencia mejor en el siguiente ejemplo:

Supongamos que un importador adquiere una mercancía a un costo de Bs. 150 más el 9% del I.V.A, arrojan un total de Bs. 163,50. Posteriormente el importador vende esa mercancía a un mayorista en Bs. 180 y le carga el 9% de I.V.A. que son Bs. 16,2, recibiendo por lo tanto del mayorista la cantidad de Bs. 196,2.

El mayorista vende la mercancía al minorista en Bs. 250 y como también tiene que cargar el I.V.A, el minorista le cancela al mayorista la cantidad de Bs. 272,5; es decir, Bs. 250 más Bs. 22,5 del I.V.A.

---

---

Finalmente, este minorista vende la mercancía al público consumidor a un precio de Bs. 400 y como tiene que cargarle el 9% del I.V.A el público cancela Bs. 436.

Cada etapa de la cadena del I.V.A tiene que satisfacer el impuesto al fisco de la siguiente manera:

El importador le entrega al fisco al hacer su declaración la diferencia entre impuesto por la venta (debito fiscal) y el impuesto por la importación efectuada (crédito fiscal):  $16,20 - 13,50 = \text{Bs. } 2,7$ .

El mayorista hará lo mismo y pagará al fisco la diferencia surgida entre el impuesto por la venta (debito fiscal) y el impuesto por la compra (crédito fiscal):  $22,50 - 16,20 = \text{Bs. } 6,30$ .

Finalmente el minorista también pagar al fisco la diferencia que hay entre el impuesto que cobró al público (debito fiscal) el que le cargo el mayorista (crédito fiscal):  $36 - 22,5 = \text{Bs. } 13,5$ .

Históricamente la recaudación del I.V.A ha tenido un comportamiento creciente; aunque a presentando pequeñas caídas como consecuencia de las variaciones que ha sufrido la alícuota impositiva. La ultima variación se realizo mediante el Decreto 5212 (variación del I.V.A. en Venezuela) Gaceta Oficial N° 38.632 de fecha 26 de febrero de 2007 en su artículo 3, el cual estable que a partir del 30 de junio de 2007 la alícuota impositiva a las operaciones gravadas, será del 9%.

Según el artículo 8 de la Ley del I.V.A., existen algunos contribuyentes, denominados contribuyentes formales estos sujetos realizan exclusivamente

---

actividades u operaciones exentas o exoneradas del impuesto, y sólo están obligadas a cumplir con los deberes formales que corresponden a los contribuyentes ordinarios

A pesar de lo anteriormente expuesto estos contribuyentes deben cumplir con ciertas obligaciones, según lo establecido en la Providencia Administrativa 1667 (Gaceta Oficial N° 37.677 del 25 de Abril de 2003), sobre las obligaciones que deben cumplir los contribuyentes formales del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A). Son obligaciones de los contribuyentes formales del I.V.A, las siguientes:

- Inscripción en el Registro de Información Fiscal (R.I.F.).
- Cumplir con los requisitos de facturación.
- Elaborar relación de compras.
- Elaborar relación de ventas.
- Presentar declaración Informativa

El S.E.N.I.A.T. ha logrado mediante numerosos cambios en el sistema tributario venezolano y la afanosa exacción fiscal que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias, lo cual ha derivado en la formación de una “Cultura Tributaria”, razón por la cual el contribuyente se ve en la necesidad de estar bien asesorado sobre el área en cuestión, a los fines de no cometer errores en las operaciones que realice y que posteriormente conlleven a eventuales sanciones fiscales.

---

---

Es ahí donde las firmas de contadores públicos y consultores independientes juegan un papel fundamental, ya que éstas son organizaciones que se dedican a las actividades contables, de auditoría y asesorías en distintas ramas, entre ellas el área tributaria. Dado al auge que han tenido estas empresas consultoras en los últimos años, se han establecido las llamadas firmas locales, que aunque no cuentan con el prestigio de una firma de renombre a nivel internacional (tales como: K.P.M.G., Ernst & Young, Deloitte Touche Tohmatsu, entre otras), no dejan de ser organizaciones responsables y de igual manera, ejecutan los servicios con el mismo profesionalismo. Estas asociaciones locales se encuentran en todo el país y entre ellas está González Sánchez y Asociados, domiciliada en el Estado Nueva Esparta.

Para González Sánchez y Asociados uno de los valores de mayor importancia que tienen las empresas de consultoría, son sus clientes, ya que estos son parte vital para este tipo de organizaciones. Es por ello que se hace necesario prestar un servicio de óptima calidad que permita satisfacer las necesidades de asesoramiento requeridas, lo cual promueve la captación de nuevos clientes y apoya el crecimiento de los mismos.

Los clientes de González Sánchez y Asociados tienen ciertas particularidades en lo que respecta a sus obligaciones con el Impuesto al Valor Agregado pues son contribuyentes formales, bajo el régimen de Puerto Libre del Estado Nueva Esparta, razón por la cual están exentos del pago de este impuesto, según lo previsto en la Ley del I.V.A., en su artículo 17 en el numeral 10.

Entre los procedimientos que se realizan dentro de la firma, previo a realizar una contabilidad, se encuentra: la elaboración de las relaciones de compras, relaciones de ventas y declaración del impuesto al valor agregado de sus clientes. Este servicio ha sido solicitado por los propios clientes debido al gran número de inconsistencias observadas por los mismos a la hora de realizarlas; en la mayoría de

---

los casos por desconocimiento de la normativa que los regula. Convirtiéndose ésta en una de las causas principales por las cuales el S.E.N.I.A.T. sanciona a los contribuyentes tanto formales como ordinarios

Las causas de sanciones más comunes por incumplimiento de los deberes formales en lo que a I.V.A se refieren, son las siguientes:

- Irregularidades en los documentos que amparan las ventas y las compras pues no cumplen con los requisitos establecidos en la Providencia Administrativa N° 0257 referida a las normas generales de facturación y emisión de documentos, y la Providencia Administrativa N° 592 que establece las normas relativas a imprentas y maquinas fiscales para la elaboración de facturas y otros documentos.
- Irregularidades en las relaciones de compras y relaciones de ventas al no cumplir con lo previsto en la Providencia Administrativa N° 1677 sobre la obligaciones que deben cumplir los contribuyentes formales del I.V.A.
- Errores en las declaraciones informativas y presentaciones fuera de plazo establecido, según lo dispuestos en la Providencia Administrativa N° 1677 sobre las obligaciones que deben cumplir los contribuyentes formales del I.V.A.

Estas inconsistencias como se dijo anteriormente son motivo de sanción con multas que van desde una (1) hasta doscientas (200) unidades tributarias (U.T), según sea el caso y el criterio del fiscal que realiza la fiscalización, pudiendo ocasionar inclusive el cierre del local como medida sancionatoria.

---

Es política de González Sánchez y Asociados que las multas acarreadas por sanciones impuestas a sus clientes durante un proceso de fiscalización, como consecuencia de irregularidades encontradas en las relaciones de compras, relaciones de ventas y declaración del impuesto al valor agregado, sean pagadas por ellos siempre y cuando el cliente haya contratado este servicio.

Atendiendo a esta política de la empresa el autor del presente trabajo se planteó analizar los procedimientos, que derivan de la realización de la relación de compras, relación de ventas y declaración del impuesto a al valor agregado (I.V.A.) en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados a los fines de diagnosticar debilidades y fortalezas mediante una comparación de estos procedimientos con las bases legales que determinan las obligaciones de los contribuyentes formales del Impuesto al Valor Agregado. Para ello se plantearon los siguientes objetivos:

#### **1.4 Objetivos de la investigación**

##### **1.4.1 Objetivo General**

Analizar los procedimientos aplicados para la elaboración de la relación de compras, relación de ventas y declaración del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados.

##### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- Identificar los aspectos Generales de González Sánchez y Asociados.
-

- Describir las bases teóricas y legales que regulan la aplicación del Impuesto al Valor Agregado en los contribuyentes formales.
- Describir los procedimientos aplicados para la elaboración de la relación de compras en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados.
- Describir los procedimientos aplicados para la elaboración de la relación de ventas en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados.
- Describir los procedimientos aplicados para la preparación de la declaración del I.V.A en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados.
- Comparar los procedimientos aplicados para la elaboración de la relación de compras, relación de ventas y declaración del Impuesto al Valor Agregado en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados con las bases legales que los regulan.

### **1.5 Técnicas de recolección de datos**

El material informativo fue recolectado directamente en González Sánchez y Asociados, organización seleccionada para desarrollar el trabajo de grado, específicamente en el área tributaria.

Las técnicas que se utilizaron para la recolección de datos que generó el trabajo de grado; y a los efectos de cumplir con los objetivos planteados, son las siguientes:

---

### **1.5.1 La Observación Directa y Participante**

Por medio de esta técnica se pudo presenciar los hechos tal y como acontecieron dentro del área objeto del estudio. A través de ella se recopiló información necesaria, para el logro de los objetivos planteados y desarrollo del informe final de grado, participando de manera directa en la realización de las actividades que se desarrollaron en el área tributaria de González Sánchez y Asociados, actividades tales como: Organizar y revisar los papeles y documentos de contabilidad que son enviados mes a mes por los clientes, codificar y procesar los datos de contabilidad, elaborar las relaciones de ventas, relaciones de compras y declaración del I.V.A. de cada uno de los clientes.

### **1.5.2 La Entrevista No-Estructurada**

Por medio de esta técnica se obtuvo la información sobre los procedimientos que la firma González Sánchez y Asociados realiza en lo concerniente al tema de estudio y que son indispensables para lograr los objetivos de esta investigación.

En esta investigación se realizaron entrevistas al siguiente personal de la empresa: Encargado Senior del área tributaria y sus asistentes. Todos ellos constituyen el personal involucrado de forma directa con los procedimientos para la elaboración de las relaciones de compras, relaciones de ventas y declaración del impuesto al valor agregado de los clientes de González Sánchez y Asociados.

Entre las preguntas realizadas se encuentran las siguientes:

#### **Al Encargado Senior.**

¿En qué consiste el I.V.A?

---

¿En qué consisten las relaciones de compras y ventas que se realizan mensualmente a los clientes?

¿En qué consiste la declaración del I.V.A?

¿Qué lineamientos emplea usted como supervisor para la revisión de las relaciones de compra y venta de los clientes?

¿Con qué frecuencia son revisadas las relaciones de compra y venta de los clientes?

¿Qué errores son comunes durante la elaboración de las relaciones de compra, relaciones de venta y declaración del I.V.A?

### **A los Asistentes**

¿Quiénes realizan las relaciones de compra, relaciones de venta y declaración del I.V.A?

¿Qué lineamientos emplean para la realización de las relaciones de compra, relaciones de venta y declaración del I.V.A?

¿Cada cuánto tiempo son realizadas las relaciones de compra, relaciones de venta y declaración del I.V.A de los clientes?

¿Quién revisa las relaciones de compra, relaciones de venta y declaración del I.V.A?

---

### 1.5.3 Revisión Documental.

Para la realización de esta investigación se hizo necesario realizar una exhaustiva búsqueda en fuentes bibliográficas, las cuales representan las bases teóricas del objeto de estudio en cuestión. Este estudio documental se llevo a cabo con la ayuda de textos especializados en el tema, leyes, manuales, páginas web, entre otros. Algunas de las fuentes consultadas son las siguientes:

Textos:

- BRITO, J. (2006). **Contabilidad Básica e Intermedia**. (7<sup>ma</sup> Edición), Caracas, Venezuela: Ediciones Centro de Contadores.
- MOYA, E. (2001). **Elementos de Finanzas Públicas y Derecho Tributario**. Movil-Libros. Caracas, Venezuela.
- QUINTANA, E. (2000). **El I.V.A. en Venezuela**. Caracas, Venezuela. Ediciones S.E.N.I.A.T.

Leyes:

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5453, Marzo 24, 2000.
  - **Código Orgánico Tributario**. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.305, Octubre 17, 2000.
-

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado.** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.435, Mayo 12, 2006.

Otros, tales como:

Fuentes electrónicas, Trabajos de Grados, Diccionario Jurídico, Manuales.

---

**Fase II**  
**Aspectos generales de**  
**González Sánchez y Asociados**

---

## **FASE II. ASPECTOS GENERALES DE GONZÁLEZ SÁNCHEZ Y ASOCIADOS**

### **2.1 Reseña Histórica**

González, Sánchez & Asociados (G.S.A.) emerge como una necesidad de puntualizar aspiraciones, metas y objetivos trazados por el Licenciado Carlos Gilberto González Marrero, quien junto a su esposa Carmen de González, y un grupo de profesionales, interesados en ofrecer a la colectividad del oriente venezolano un mejor servicio contable y de consultoría; generando a su vez oportunidades de empleo a trabajadores en diferentes áreas, importantes y necesarias para el buen funcionamiento de la institución.

En el año 1.995, fue inscrita la sociedad civil de contadores públicos, bajo el nombre de “Gilberto, González & Asociados”, en la Oficina Subalterna del Registro Público del Municipio Arismendi; la misma se registra con el compromiso y obligación de los socios de consagrar su profesión y conocimientos de Contador público y Relacionista Público al servicio de la organización. La inversión inicial fue de cinco millones de bolívares (Bs. 5.000.000,00), representada por el mobiliario y el equipo de computación.

Luego de registrada la asociación, se procedió a acondicionar y equipar las oficinas. El 06 de Noviembre de 1.995, abre sus puertas al público y comienza a cumplir los objetivos para los cuales fue creada, con un personal que sigue hoy en día prestando sus servicios a la organización.

En agosto del año 2002, se reúnen en asamblea extraordinaria, el Lcdo. Gilberto González y la Lcda. Carmen de González, en las instalaciones de la firma, donde se acordó el retiro de Carmen de González de la sociedad y la incorporación de un nuevo socio, el Sr. Jorge Sánchez, procediéndose al cambio de nombre de la sociedad, quedando suplantado por “González, Sánchez & Asociados”, designación que se mantiene hasta el momento de la elaboración de este informe de pasantía.

La organización presenta como característica principal la fusión entre conocimiento y esfuerzo, junto a un personal administrativo dedicado y capacitado, para realizar la lucha coordinada por lograr atender las diversas necesidades en el área contable que presenta la población del oriente venezolano.

La firma “González, Sánchez & Asociados”, no sólo realiza actividades específicas de contabilidad y asesoría, sino que también se preocupa por cooperar en la capacitación. En este sentido, los socios planifican y realizan cursos en el área tributaria, financiera, laboral, etc., dirigidos a su personal, al campo profesional y al estudiantado de la región.

La sede se encuentra ubicada en la ciudad de Pampatar, Estado Nueva Esparta, en la Avenida Circunvalación, Centro Comercial La Redoma, Piso 1, Local 70.

## **2.2 Actividad de la Empresa**

González, Sánchez & Asociados es una sociedad civil, fundada para realizar las actividades propias de la profesión de la Contaduría Pública de conformidad con la ley del ejercicio de la misma, su reglamento, código de ética y demás disposiciones legales que rigen la materia.

---

A continuación se especifican los servicios que presta a sus clientes:

- Efectuar todas las operaciones referentes a registros contables.
- Ejecutar auditorías financieras generales o específicas de acuerdo a las condiciones de la investigación y exigencias del cliente.
- Realizar todo tipo de declaraciones y deberes formales nacionales y regionales, en el área tributaria.
- Dar consultoría a los clientes en materias relacionadas con los puntos anteriores.

## **2.3 Misión y Visión**

### **2.3.1 Misión**

La misión de González, Sánchez & Asociados está orientada hacia la creación del valor agregado a sus clientes, mediante el análisis y detección de oportunidades para mejorar el desempeño de sus empresas, dentro de las áreas que cubre la organización con la prestación de sus servicios. La misión es la siguiente:

"G.S.A." ayuda a los negocios privados, y a sus familias propietarias, a construir y preservar su patrimonio al proporcionarles acceso privilegiado de especialistas, conocimientos y servicio personal de la más alta calidad." Fuente: Junta Directiva de GSA.

---

### **2.3.2 Visión**

La visión de G.S.A. es “convertirse en una organización que con el concepto de su misión y cultura organizacional, se vaya expandiendo cada día más en el territorio nacional y sea una firma reconocida en todo el país por su responsabilidad y servicio de alta calidad”. Fuente: Junta Directiva de GSA.

### **2.4 Objetivos**

González Sánchez y Asociados es una firma de contadores públicos que presta servicios profesionales en el área fiscal, contable y financiera, la cual está respaldada por un personal capacitado y actualizado en la materia; apoyándonos siempre en la tecnología de vanguardia, buscando como meta principal la satisfacción de sus clientes. Para lograrlo ha establecido dentro de sus políticas cumplir con los siguientes objetivos:

- Proporcionar a sus clientes veracidad y seguridad en los servicios que presta.
  - Contar con tecnología de punta en sus equipos de cómputo y software.
  - Aportar valores multidisciplinarios de estrategias para el mejor desarrollo de los negocios de sus clientes.
  - Mantener una imagen profesional y actualizada de sus ejecutivos, servicios e instalaciones.
-

- 
- Capacitar a su personal de manera continua en las distintas áreas, fiscal, contable y financiera.

## **2.5 Estructura Organizativa**

La estructura organizacional de la firma G.S.A. es de forma lineal. Esto indica que cada uno de los departamentos de la organización, aunque tienen un grado considerable de toma de decisiones en la ejecución de los trabajos, tienen que rendir cuentas directamente a la gerencia general y muchas veces a la junta directiva, debido a que han querido mantener una posición y criterio conservador.

Esta estructura está distribuida en departamentos de áreas funcionales, donde en cada una de ellas se ejecutan las actividades tanto operacionales como administrativas de la organización, que son:

- Outsourcing.
- Tributaria.
- Legal.
- Auditoría.
- Administración.

### **2.5.1 El área de outsourcing**

El área de outsourcing es un servicio que permite a los clientes controlar determinadas áreas en el negocio, a través de la subcontratación de una empresa

---

---

transfiriendo esas responsabilidades a un tercero, mediante asociaciones estratégicas a los fines de que dichas áreas sean administradas con mayor valor agregado, garantizando de esta manera una mejor relación costo beneficio.

En tal sentido, G.S.A. ofrece sus servicios de contabilidad externa, cuyo objetivo es mejorar la gestión empresarial, logrando la eficiencia en el manejo de los recursos financieros y materiales.

### **2.5.2 Área tributaria**

En el área tributaria, G.S.A. cuenta con profesionales capacitados y especialistas fiscales, para suministrar a los clientes un amplio servicio en consultoría tributaria que asegure la correcta determinación de la carga impositiva. El servicio incluye un análisis e identificación de situaciones posibles, así como también áreas de oportunidad, desde diferentes perspectivas. Se ofrece calidad y confiabilidad.

Los principales servicios que se prestan en esta área son los siguientes:

- Planificación fiscal (nacional e internacional).
  - Asistencia legal en materia de litigios tributarios.
  - Revisión y preparación de declaraciones de impuestos
  - Evaluación de riesgos fiscales de organizaciones o proyectos.
-

### **2.5.3 Área legal**

En el área legal de G.S.A., se realizan trabajos de asistencia, preparación y tramitación de documentos, en materia civil, mercantil, laboral y tributaria, a través de abogados especializados en Venezuela. Así mismo ofrecen asistencia, preparación y tramitación de recursos administrativos, contenciosos, con su seguimiento legal.

### **2.5.4 Área de auditoría**

La división de auditoría suministra a los clientes una variedad de servicios profesionales, pero el enfoque va más allá de la emisión de una opinión sobre los estados financieros. La tecnología y personal profesional permiten ofrecer servicios con un valor agregado para cada negocio de los clientes. En los trabajos que aquí se realizan, se identifican las áreas que afectan el negocio de los clientes y se hacen recomendaciones. Entre otros, los servicios de auditoría incluyen:

- Auditorías operativas.
- Revisión de estados financieros.
- Revisión de proyectos especiales.

### **2.5.5 Área administrativa**

El área administrativa se encarga de realizar las operaciones necesarias para lograr el funcionamiento apropiado de la organización. Por ejemplo en esta área se procesa la contabilidad de la firma, la nómina, se realiza la facturación, se controlan

---

cuentas por cobrar y cuentas por pagar, entre otras actividades de carácter administrativo necesarias para garantizar el éxito y buen desempeño de la organización.

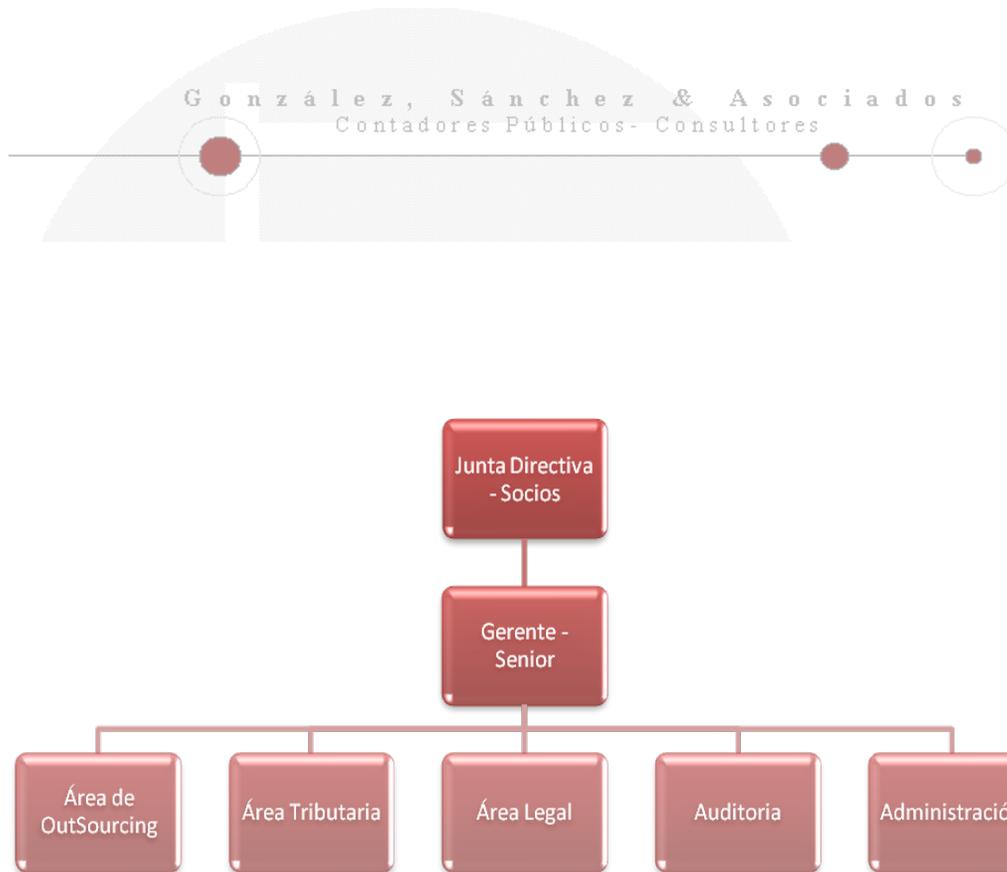
En cada departamento se cuenta con un encargado o Senior, el cual es el responsable de las actividades del área. Este tiene a su cargo un grupo de asistentes quienes conforman el equipo de trabajo para la ejecución de los servicios que se prestan a los clientes.

La organización cuenta con un Gerente-Senior, quien participa como supervisor en todas las áreas funcionales y cuenta con el nivel jerárquico más alto antes de la Junta Directiva de Socios. La Gerencia tiene entre sus tareas más importantes, la responsabilidad de decidir, conjuntamente con el senior del departamento involucrado, cuáles serán las políticas de los trabajos a ejecutar y hacer la planificación, cotización o presupuesto para los mismos.

La organización presenta un organigrama vertical donde los niveles se presentan desde la posición más alta hasta la más baja posible. (Ver figura 1).

---

**FIGURA 1. GONZALEZ SANCHEZ & ASOCIADOS ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GSA**



Fuente: Junta Directiva de GSA, (2005).

## **FASE III**

**Describir las bases teóricas y legales  
que regulan la aplicación del Impuesto al  
Valor Agregado en los contribuyentes formales**

---

## **FASE III. DESCRIBIR LAS BASE TEÓRICAS Y LEGALES QUE REGULAN LA APLICACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LOS CONTRIBUYENTES FORMALES**

En esta fase correspondiente a las bases teóricas y legales, se definirán conceptos y ampliarán los datos, referentes al tema abordado. Esta información sustenta el siguiente trabajo de grado. A tales efectos serán expuestos los siguientes puntos: Definición y características del I.V.A., reseña histórica, ámbito de aplicación, exenciones y exoneraciones del I.V.A., bases legales relativas a los contribuyentes formales del I.V.A, sanciones por incumplimiento de los deberes formales del I.V.A, entre otros.

### **3.1 Definición del I.V.A.**

El I.V.A. es la abreviación que se le da al Impuesto al Valor Agregado, utilizado por la mayoría de los países de América Latina en su régimen tributario. Existen diversas definiciones para este, al respecto la Ley del Impuesto al Valor Agregado, en su artículo 1º señala:

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

---

prestadores de servicios independientes, realizan las actividades definidas por la ley como hecho imponible.

De acuerdo a lo anterior podemos decir, que el I.V.A., es un impuesto que grava las ventas de cualquier producto o servicio en cada una de las etapas del circuito económico (producción, distribución y comercialización), hasta el momento en que este llega a manos del consumidor final.

### **3.2 Características del I.V.A.**

- Establecido en una ley, cumpliendo con el principio de reserva legal, el cual instituye que todo tributo tiene que estar establecido en una ley.
  - Es un impuesto real, ya que no toma en atención las condiciones subjetivas del contribuyente, tales como sexo, nacionalidad, domicilio.
  - Es un impuesto indirecto, ya que grava los consumos que son manifestaciones mediatas de riquezas o exteriorización de la capacidad contributiva, y por otra parte, los contribuyentes de derecho (quienes pagan el tributo al fisco, en este caso productores distribuidores, comerciantes, prestadores de servicio) trasladan la carga tributaria a los contribuyentes de hecho o económicos (quienes adquieren el bien o reciben el servicio), de modo que quien está obligado frente al estado no es el destinatario económico.
  - No es un impuesto acumulativo o piramidal, ya que al gravar únicamente el valor agregado que se genera en cada una de las etapas del circuito económico, impide la piramidación o efecto cascada de la carga tributaria hasta el consumidor final.
-

- 
- Es plurifásico pues abarca las diversas etapas del circuito económico.
  - No se incurre en doble tributación con el gravamen del impuesto.
  - El impuesto es soportado o trasladado al consumidor final.

### **3.3 Reseña histórica del I.V.A**

El I.V.A. fue implantado en el año de 1993, mediante Ley publicada en la Gaceta Oficial N° 35.304 del 24/09/93, reimpressa por error material en Gaceta Oficial N° 4.637 Extraordinario, del 16/9/93, entrando en vigencia el 1° de octubre del mismo año y aplicándose la alícuota impositiva general de diez por ciento (10%) a todas las operaciones, y en el caso de exportaciones cero por ciento (0%). Posteriormente se incluyó la alícuota adicional del quince por ciento (15%) a las operaciones que tuvieran por objeto ciertos bienes y servicios suntuarios; esta alícuota adicional se aplicó desde el 1° de enero de 1994, según reforma de la ley, publicada en la Gaceta Oficial N° 4.664 Extraordinario, de fecha 30/12/1993.

El 1° de agosto de 1994, el I.V.A. pasa a ser Impuesto al Consumo Suntuario y a las Ventas al Mayor (I.C.S.V.M.), según publicación en Gaceta Oficial N° 4.727 Extraordinario, del 27/5/94, manteniendo la misma alícuota impositiva general de diez por ciento (10%) a todas las operaciones, cero por ciento (0%) en el caso de exportaciones y para las operaciones que tuviesen por objeto ciertos bienes suntuarios, la alícuota del diez por ciento (10%) o veinte por ciento (20%), según el caso. Esta ley sufrió una modificación, en septiembre del mismo año, según publicación en Gaceta Oficial N° 4.793 Extraordinario, del día 28 del mismo mes, sin variar la alícuota del impuesto.

---

---

A partir del 1° de enero de 1995, con la entrada en vigencia de la Ley de Presupuesto de ese año, la alícuota del I.C.S.V.M. correspondió a doce y medio por ciento (12,5%) hasta el 1° de agosto de 1996, fecha en que entra en vigencia la modificación del impuesto (Gaceta Oficial N° 36.007 del 25/7/1996 reimpressa por error material en Gaceta Oficial N° 36.095 del 27/11/96), en donde se aumenta a dieciséis y medio por ciento (16,5 %).

En el año 1999, vuelve nuevamente a ser Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), según publicación en la Gaceta Oficial N° 5.341 Extraordinario, de fecha 5 de mayo de 1999, vigente a partir del 1° de junio del mismo año, estableciendo la aplicación de una alícuota general del quince y medio por ciento (15,5%), salvo en los casos de importaciones, venta de bienes y prestación de servicios en el Puerto Libre del Estado Nueva Esparta que correspondía al ocho por ciento (8%), y la alícuota del cero por ciento (0%) para las exportaciones.

En el 2000, según reforma publicada en la Gaceta Oficial N° 37.002 de fecha 28/07/2000, reimpressa por error material en la Gaceta Oficial N° 37.006 del 02/08/2000, vigente a partir del 1° de agosto del mismo año, se reduce la alícuota impositiva general a catorce y medio por ciento (14,5%) y se elimina la alícuota del ocho por ciento (8%) para los casos de importaciones, venta de bienes y prestación de servicios en el Puerto Libre del Estado Nueva Esparta, quedando por lo tanto, exentos del impuesto. Se mantiene la alícuota del cero por ciento (0%) para las exportaciones.

En la reforma de la Ley de Impuesto al Valor Agregado, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.480 del 09/07/2002, vigente a partir del 1° de agosto del mismo año, se mantiene la alícuota del catorce y medio por ciento (14,5%) y la del cero por ciento (0%) para las exportaciones, incorporando una alícuota adicional del diez por ciento (10%) para la venta e importación de ciertos bienes de consumo suntuario.

---

---

A partir del día el 1° de septiembre de 2002, entró en vigencia una reforma publicada en la Gaceta Oficial N° 5.600 Extraordinario, de fecha 26 de agosto de 2002, reimpresa por error material en Gaceta Oficial N° 5.601 Extraordinario, del 30/08/02, que varía la alícuota general del impuesto a dieciséis por ciento (16%) y establece la aplicación de una alícuota del ocho por ciento (8%) a ciertas importaciones, venta de bienes y prestaciones de servicios, establecidas en el artículo 63 de la ley.

En agosto de 2004, se produce una nueva reforma a la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado, fijando la alícuota general del impuesto en quince por ciento (15%); esta reforma fue publicada en la Gaceta Oficial N° 37.999, de fecha 11 de agosto y entró en vigencia el día 1 de septiembre de 2004.

En el año 2005, la alícuota general del impuesto se reduce a 14% a partir del 1° de octubre de 2005, fecha en que entra en vigencia la reforma de la Ley que establece el I.V.A, publicada en Gaceta Oficial N° 38.263 de fecha 1° de septiembre de 2005.

Luego de diversas reformas a la norma, en febrero de 2007, se disminuye la alícuota general aplicable en el territorio nacional a 11%, desde el 1° de marzo de 2007, fecha en que entra en vigencia el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado, publicado en la Gaceta Oficial N° 38.632 de fecha 26 de febrero de 2007. Dicha alícuota rige hasta el 30 de junio del mismo año, ya que a partir del 01 de julio, pasa a 9% hasta la actual fecha.

### **3.4 Ámbito de aplicación del I.V.A.**

Este impuesto es aplicable en todo el territorio nacional, y grava las ventas e importación de bienes muebles y la prestación de servicios. Lo deberán pagar las personas naturales o jurídicas, las comunidades, las sociedades irregulares o de

---

hecho, los consorcios y demás entes jurídicos económicos, que realicen las actividades definidas como hecho imponible en la ley del I.V.A.

### **3.5 Hecho imponible del I.V.A.**

El hecho imponible es un concepto utilizado en Derecho tributario que marca el nacimiento de la obligación tributaria. El Código Orgánico Tributario (C.OT.) en su artículo 36 lo define como: “ El presupuesto establecido por la ley para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria”. En el caso del I.V.A. la ocurrencia del hecho imponible da origen a la obligación de declarar y pagar dicho impuesto.

Según la ley del I.V.A. está sujetas a este impuesto las siguientes actividades:

- La venta de bienes muebles corporales, incluida la de partes alícuotas en los derechos de propiedad sobre ellos; así como el retiro o desincorporación de bienes muebles, realizado por los contribuyentes de este impuesto.
  - La importación definitiva de bienes muebles.
  - La prestación a título oneroso de servicios independientes ejecutados o aprovechados en el país, incluyendo aquellos que provengan del exterior, en los términos de esta Ley. También constituye hecho imponible, el consumo de los servicios propios del objeto, giro o actividad del negocio, en los casos a que se refiere el numeral 4 del artículo 4 de la ley del I.V.A.
-

- 
- La venta de exportación de bienes muebles corporales.
  - La exportación de servicios. (Artículo 3 de la ley del .I.V.A.)

A los efectos de esta Ley, se entenderá por:

- **Venta:** La transmisión de propiedad de bienes muebles realizadas a título oneroso, cualquiera sea la calificación que le otorguen los interesados, así como las ventas con reserva de dominio; las entregas de bienes muebles que conceden derechos análogos a los de un propietario y cualesquiera otras prestaciones a título oneroso en las cuales el mayor valor de la operación consista en la obligación de dar bienes muebles.
  - **Importación definitiva de bienes:** La introducción de mercaderías extranjeras destinadas a permanecer definitivamente en el territorio nacional, con el pago, exención o exoneración de los tributos aduaneros, previo el cumplimiento de las formalidades establecidas en la normativa aduanera.
  - **Venta de exportación de bienes muebles corporales:** La venta en los términos de esta ley, en la cual se produzca la salida de los bienes muebles del territorio aduanero nacional, siempre que sea a título definitivo y para su uso o consumo fuera de dicho territorio.
  - **Exportación de servicios:** La prestación de servicios en los términos de esta ley, cuando los beneficiarios o receptores no tienen domicilio o residencia en el país, siempre que dicho servicios sean exclusivamente utilizados o aprovechados en el extranjero.
-

### **3.6 Sujeto activo del I.V.A.**

El sujeto activo del I.V.A. es el estado Venezolano o Fisco Nacional, que recauda el impuesto a través de de la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales, adscrita al S.E.N.IA.T; que es el ente público que por expresa disposición o norma, se hace acreedor del tributo.

### **3.7 Sujetos pasivos del I.V.A.**

Se entiende por sujeto pasivo aquella persona natural o jurídica que debe responder por el pago del impuesto ante el sujeto activo, ya que por expresa disposición legal están obligados a cumplir con las obligaciones tributarias.

Según lo dispuesto en el artículo 19 del Código Orgánico Tributario (C.O.T.), “Es sujeto pasivo el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyentes o responsables”. La ley del I.V.A diferencia dos tipos de sujetos pasivos: los contribuyentes ya sean ordinarios u ocasionales; y los responsables ya sean, en calidad de agentes de retención o de percepción. Estas dos categorías están obligados al cumplimiento de las prestaciones tributarias frente al sujeto activo (el Estado Venezolano o Fisco Nacional), siendo la principal de dichas prestaciones el pago del impuesto.

Los sujetos pasivos se encuentran establecidos en el Capítulo II, del Título II del la Ley del I.V.A.

---

---

### **3.8 Clasificación de los Sujetos Pasivos del I.V.A**

Como se dijo anteriormente la ley del I.V.A., reconoce dos tipos de sujetos pasivos: los contribuyentes y responsables. A tales efectos los clasifica de la siguiente manera:

#### **3.8.1 Contribuyentes del I.V.A.**

Corresponden a las personas de quienes se espera la realización de actividades u operaciones que generen la obligación de pagar el I.V.A o cumplir con las formalidades establecidas en la ley. Estos a su vez son clasificados por la ley del I.V.A. en:

##### **3.8.1.1 Contribuyentes Ordinarios.**

Son contribuyentes ordinarios del I.V.A. quienes regularmente en función de su actividad habitual, deben cumplir con las obligaciones tributarias establecidas en la ley. Generalmente califican como contribuyentes ordinarios del I.V.A, 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 imponibles gravados. Igualmente serán contribuyentes ordinarios, las empresas de arrendamiento financiero y los bancos universales.

##### **3.8.1.2 Contribuyentes ocasionales.**

Son sujetos que no califican como contribuyentes ordinarios, pero sin embargo, de manera eventual pueden realizar operaciones gravadas, obligándolos a tributar

---

---

como contribuyentes por esas operaciones específicas. Corresponden a los importadores no habituales de bienes y cancelan el impuesto en la aduana correspondiente por cada importación realizada.

### **3.8.1.3 Contribuyentes formales.**

Son contribuyentes formales del I.V.A. aquellos sujetos que realicen exclusivamente actividades u operaciones exentas o exoneradas del impuesto.

Estos contribuyentes, aún cuando no estarán obligados al pago del impuesto, deberán cumplir con los deberes formales establecidos por la Administración Tributaria, mediante Providencia Administrativa Nro. 1.677, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.677, de fecha 25 de abril de 2003.

### **3.8.2 Responsables del I.V.A.**

Comprende un conjunto de sujetos pasivos que sin tener carácter de contribuyentes, deben cumplir las obligaciones atribuidas a éstos, reteniendo o percibiendo el monto del impuesto generado por determinadas operaciones gravadas. Así, en los casos expresamente tipificados en la ley, los adquirientes y receptores de bienes y servicios, al momento de pagar o abonar en cuenta o recibir el pago correspondiente a dichas operaciones, se constituirán en agentes de retención o de percepción, según sea el caso, procediendo a enterar y declarar el impuesto por cuenta del contribuyente.

## **3.9 Métodos de Cálculo del Impuesto al Valor Agregado.**

Los métodos de cálculo del I.V.A planteado por la doctrina son:

---

### **3.9.1 Método de cálculo por adición.**

El valor se obtiene a través de la suma de las remuneraciones de los factores que intervengan en la producción, distribución o comercialización, como salarios, arriendos, beneficios de los empresarios, intereses sobre préstamos, entre otros.

### **3.9.2 Método de cálculo por sustracción.**

El valor añadido se obtiene por las diferencias entre las ventas o facturaciones y las compras del responsable.

### **3.9.3 Método de cálculo de crédito del impuesto**

Este plantea la determinación del impuesto sin necesidad de la previa obtención del valor agregado. El I.V.A es igual a la diferencia entre el impuesto que grava las ventas y el impuesto pagado por las compras, este método es el que común mente es utilizado en el Venezuela.

### **3.10 Exenciones del I.V.A.**

Se entiende por exenciones, la liberación de una persona natural o jurídica por disposición legal, de la obligación de pagar contribuciones al Estado; franquicias concedidas a los contribuyentes, para no gravar ciertos actos, operaciones o utilidades, con impuestos establecidos por leyes o decretos.

Según lo establecido en ley del I.V.A. estarán exentas las siguientes actividades:

---

- 
1. Las importaciones y las ventas de los siguientes bienes y servicios: alimentos y productos para consumo humano, fertilizantes, medicamentos y agroquímicos, combustibles, aparatos médicos, libros, periódicos, entre otros. Estos bienes se encuentran tipificados en la ley en el Artículo 18.
  2. Las importaciones efectuadas por los agentes diplomáticos y consulares acreditados en el país, de acuerdo con los convenios internacionales suscritos por Venezuela. Esta exención queda sujeta a la condición de reciprocidad.
  3. Las importaciones efectuadas por instituciones u organismos internacionales a que pertenezca Venezuela y por sus funcionarios, cuando procediere la exención de acuerdo con los convenios internacionales suscritos por Venezuela.
  4. Las importaciones que hagan las instituciones u organismos que se encuentren exentos de todo impuesto en virtud de tratados internacionales suscritos por Venezuela.
  5. Las importaciones que hagan viajeros, pasajeros y tripulantes de naves, aeronaves y otros vehículos, cuando estén bajo régimen de equipaje.
  6. Las importaciones que efectúen los inmigrantes de acuerdo con la legislación especial, en cuanto les conceda franquicias aduaneras.
  7. Las importaciones de bienes donados en el extranjero a instituciones, corporaciones y fundaciones sin fines de lucro y a las universidades para el cumplimiento de sus fines propios.
-

- 
8. Las importaciones de billetes y monedas efectuadas por el Banco Central de Venezuela, así como los materiales e insumos para la elaboración de las mismas por el órgano competente del Poder Público Nacional.
  9. Las importaciones de equipos científicos y educativos requeridos por las instituciones públicas dedicadas a la investigación y a la docencia. Asimismo, las importaciones de equipos médicos de uso tanto ambulatorio como hospitalario del sector público o de las instituciones sin fines de lucro, siempre que no repartan ganancias o beneficios de cualquier índole a sus miembros y, en todo caso, se deberá comprobar ante la Administración Tributaria tal condición.
  10. Las importaciones de bienes, así como las ventas de bienes y prestación de servicios, efectuadas en el Puerto Libre del Estado Nueva Esparta, en la Zona Libre para el Fomento de la Inversión Turística en la Península de Paraguaná del Estado Falcón; y en la Zona Libre Cultural, Científica y Tecnológica del Estado Mérida, en el Puerto Libre de Santa Elena de Uairén y en la Zona Franca Industrial, Comercial y de Servicios Atuja (ZOFRAT), una vez que inicie sus actividades fiscales, de conformidad con los fines previstos en sus respectivas leyes o decretos de creación.
  11. Las prestaciones de los siguientes servicios:
    - El transporte terrestre y acuático nacional de pasajeros.
    - El transporte terrestre de los alimentos y productos para el consumo humano exentos del impuesto.
-

- 
- Los servicios educativos prestados por instituciones inscritas o registradas en los Ministerios de Educación, Cultura y Deportes, y de Educación Superior.
  - Los servicios de hospedaje, alimentación y sus accesorios, a estudiantes, ancianos, personas minusválidas, excepcionales o enfermas, cuando sean prestados dentro de una institución destinada exclusivamente a servir a estos usuarios.
  - Las entradas a parques nacionales, zoológicos, museos, centros culturales e instituciones similares, cuando se trate de entes sin fines de lucro exentos de Impuesto sobre la Renta.
  - Los servicios medico-asistenciales y odontológicos, de cirugía y hospitalización.
  - Las entradas a espectáculos artísticos, culturales y deportivos, siempre que su valor no exceda de dos unidades tributarias (2 U.T.).
  - El servicio de alimentación prestado a alumnos y trabajadores en restaurantes, comedores y cantinas de escuelas, centros educativos, empresas o instituciones similares, en sus propias sedes.
  - El suministro de electricidad de uso residencial.
  - El servicio nacional de telefonía prestado a través de teléfonos públicos.
  - El suministro de agua residencial.
-

- 
- El aseo urbano residencial.
  - El suministro de gas residencial, directo o por bombonas.
  - El servicio de transporte de combustibles derivados de hidrocarburos.
  - Los servicios de crianza de ganado bovino, caprino, ovino, porcino, aves y demás especies.

Como se dijo anteriormente los contribuyentes que realicen operaciones únicamente exentas pasan a ser contribuyentes formales, por lo tanto solo deben cumplir con los deberes formales que conciernen a los contribuyentes ordinarios. Sin embargo, la administración tributaria podrá establecer características especiales para el cumplimiento de tales deberes.

Las exenciones se encuentran establecidos en el Capítulo II, del Título III de la Ley del I.V.A.

### **3.11 Exoneraciones del I.V.A.**

Se entiende por exoneraciones la dispensa total o parcial del pago de la obligación tributaria, establecida por el ejecutivo nacional en los casos que autorice la ley.

Al respecto el Código Orgánico Tributario (C.O.T.) en su artículo 74 establece lo siguiente:

La ley que autorice al Poder Ejecutivo para conceder exoneraciones, especificará los tributos que comprenda,

---

---

los presupuestos necesarios para que proceda y las condiciones a las cuales está sometido el beneficio. La ley podrá facultar al Poder Ejecutivo para someter la exoneración a determinadas condiciones y requisitos

Así mismo, el C.O.T. establece en los artículos siguientes que la ley que autorice al Poder Ejecutivo para conceder exoneraciones, establecerá el plazo de duración del beneficio. De no fijarlo, se sobreentenderá que el término máximo de la exoneración será de cinco (5) años. Una vez vencido el término de la exoneración, el Poder Ejecutivo podrá renovarla hasta por el plazo máximo establecido en la ley.

Estas serán concedidas con carácter general, en favor de todos los que se encuentren dentro de las condiciones establecidos en la ley o por el Poder Ejecutivo.

El Artículo 65 de la ley del I.V.A, establece lo siguiente en materia de exoneraciones:

El Ejecutivo Nacional, dentro de las medidas de política fiscal aplicables de conformidad con la situación coyuntural, sectorial y regional de la economía del país, podrá exonerar del impuesto previsto en esta Ley a las importaciones y ventas de bienes y a las prestaciones de servicios que determine el respectivo Decreto.

Las exoneraciones otorgadas, estarán sujetas a la evaluación periódica del Ejecutivo Nacional, de los resultados esperados con la medida de política fiscal en que se basen los beneficios. Los lapsos y los términos en que se efectuará la evaluación, así como los parámetros para medir el cumplimiento de los resultados esperados, deberán establecerse en el Decreto respectivo.

---

Al igual que las exenciones, aquellos contribuyentes que realicen actividades u operaciones exoneradas del impuesto, serán contribuyentes formales.

### **3.12 Bases legales relativas a los contribuyentes formales del I.V.A.**

Las bases legales comprenden el conjunto de leyes, reglamentos, decretos y providencias sobre los cuales sustenta el basamento jurídico de la investigación.

La parte legal que regula un impuesto es esencial para su entendimiento, cumplimiento y control, ya que estas normas constituyen un instrumento de orientación en lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones ante el sujeto activo y las posibles sanciones en que puede incurrirse por incumplimiento de los mismos,

#### **3.12.1 Código Orgánico Tributario.**

Gaceta Oficial 37.305, de fecha 17 de octubre de 2001.

Este texto regula todo lo relativo a la normativa legal aplicable a los tributos nacionales, en lo que respecta al cumplimiento de deberes formales en su artículo 23 establece que: “los contribuyente están obligados al pago de los tributos y cumplimiento de los deberes formales impuestos por este código o por normas tributarias”.

Los contribuyentes deben cumplir con todas la formalidades implantadas en esta ley, en este caso particular con lo establecido en la ley de I.V.A y demás normativas que regulen y controlen este tributo.

---

---

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

1. Cuando lo requieran las leyes o reglamentos:

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

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.

El Código Orgánico Tributario, en este artículo, establece un listado de formalidades que deben ser cumplidas por los contribuyentes como sujetos pasivos en su relación con el fisco, relativos a actividades de fiscalización e investigaciones hechas por la administración tributaria.

Artículo 146. Los deberes formales deben ser cumplidos:

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.
-

---

Este artículo establece quienes están sujetos a cumplir con los deberes formales., en el caso de las personas naturales, en el caso de las personas jurídicas, entidades que constituyan una unidad económica con autonomía funcional, fidecomisos, entre otras

Artículo 172. La Administración Tributaria podrá verificar las declaraciones presentadas por los contribuyentes o responsables a los fines de realizar los ajustes respectivos y liquidar las diferencias a que hubiere lugar.

Asimismo, la Administración Tributaria podrá verificar el cumplimiento de los deberes formales previstos en este Código y demás disposiciones de carácter tributario, y los deberes de los agentes de retención y percepción, e imponer las sanciones a que haya lugar.

Parágrafo Único: La verificación de los deberes formales y de los deberes de los agentes de retención y percepción, podrá efectuarse en la sede de la Administración Tributaria o en el establecimiento del contribuyente o responsable. En este último caso, deberá existir autorización expresa emanada de la Administración Tributaria respectiva. Dicha autorización podrá hacerse para un grupo de contribuyentes utilizando, entre otros, criterios de ubicación geográfica o actividad económica.

La administración tributaria, conforme al principio de legalidad que rige la actuación de la administración pública, tendrá la facultad de realizar procedimientos de verificación de cumplimiento de deberes formales como medios para controlar a

---

---

los contribuyentes. Estos procedimientos se encuentran dispuestos en las normas tributarias, así mismo establece que dicha verificación no podrá realizarse sin previa autorización emanada de la administración tributaria.

Artículo 173. En los casos en que se verifique el incumplimiento de deberes formales o de deberes de los agentes de retención y percepción, la Administración Tributaria impondrá la sanción respectiva mediante resolución que se notificará al contribuyente o responsable conforme a las disposiciones de este Código.

Una vez culminado el proceso de verificación la administración tributaria podrá imponer una sanción en los casos en los que exista incumplimiento de los deberes formales por parte de los contribuyentes.

### **3.12.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

Gaceta Oficial 38.435, de fecha 12 de mayo de 2006.

Esta ley establece las normativas que regulan la venta e importación de bienes muebles y la prestación de servicios.

Artículo 8. Son contribuyentes formales, los sujetos que realicen exclusivamente actividades u operaciones exentas o exoneradas del impuesto.

Los contribuyentes formales, sólo están obligados a cumplir con los deberes formales que corresponden a los contribuyentes ordinarios, pudiendo la Administración

---

---

Tributaria, mediante providencia, establecer características especiales para el cumplimiento de tales deberes o simplificar los mismos. En ningún caso, los contribuyentes formales estarán obligados al pago del impuesto, no siéndoles aplicable, por tanto, las normas referentes a la determinación de la obligación tributaria.

En este artículo se define quienes son contribuyentes formales del I.V.A., y la obligación que estos tienen con la administración tributaria, cumpliendo solamente con las formalidades impuestas por esta ley, sin estar obligados al pago del impuesto.

Artículo 52. La Administración Tributaria llevará un registro donde deberán inscribirse los sujetos mencionados en el artículo 8 de esta 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 esta Ley.

Es un deber formal de los contribuyentes, inscribirse un registro que lleve a la administración tributaria de cada uno de ellos. A tal efecto, se establecerá el lugar de registro, las formalidades, condiciones, requisitos e informaciones que deben cumplir y suministrar los contribuyentes. El incumplimiento de esta obligación será causal de sanción.

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.

Cualquier cambio en la información suministrada en este registro debe ser comunicado a la administración tributaria dentro de los plazos establecidos y bajo los medios determinados por la misma. El plazo exacto fijado por el Código Orgánico Tributario, para notificar cualquier cambio en este registro, es de un mes según lo establecido en su artículo 35.

### **3.12.3 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

Gaceta Oficial N° 5.363, de fecha 12 de julio de 1999.

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

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 este artículo se expone la obligación que tiene los contribuyentes de llevar libros de compras y ventas así como la información que en ella será incluida, en el caso de los contribuyentes formales, estos deberán llevar relaciones de compra y venta según lo establecido en la Providencia Administrativa N° SNAT/2003/1667.

Artículo 71: Los Libros de Compras y de Ventas deberán mantenerse permanentemente en el establecimiento del contribuyente.

Es de carácter obligatorio que los libros de compra y venta se mantengan en el establecimiento del contribuyente, ambos pueden ser exigidos en cualquier momento, durante un proceso de fiscalización por el ente nacional de recaudación de impuestos (S.E.N.I.A.T.).

#### **3.12.4 Providencia Administrativa N° SNAT/2003/1677.**

Gaceta Oficial N° 37.661, de fecha 25 de abril de 2003

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

Artículo 1. Los contribuyentes formales deberán dar cumplimiento a las disposiciones de esta Providencia, sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en otras normas para la concesión o disfrute del respectivo beneficio fiscal, cuando corresponda. A los fines de esta Providencia se entiende por contribuyentes formales, los

---

---

sujetos que realicen exclusivamente actividades u operaciones exentas o exoneradas del Impuesto al Valor Agregado.

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

#### **3.12.4.1 Inscripción en registros.**

Artículo 2. Los contribuyentes formales deberán estar inscritos en el Registro de Información Fiscal y comunicar a la Administración Tributaria todo cambio operado en los datos básicos proporcionados al registro y, en especial, el referente al cese de sus actividades.

Constituye un deber formal del I.V.A. inscribirse en el Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.), además deben comunicar cualquier cambio en la información suministrada, en concordancia con lo establecido en los artículos 51 y 52 de la ley del I.V.A.

#### **3.12.4.2 Relación de Ventas.**

Artículo 5. Los contribuyentes formales deberán llevar una relación cronológica mensual de todas las operaciones de venta, en sustitución del libro de ventas previsto en la Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado, cumpliendo con las siguientes características:

a) Fecha

---

---

b) Número de Inicio de la facturación del día.

c) Número Final de la facturación del día.

d) Monto consolidado de las ventas del día.

Es un deber formal del I.V.A. la elaboración mensual de una relación cronológica de las operaciones de ventas, en sustitución del libro de ventas elaborados por los contribuyentes ordinarios. La administración tributaria mediante la providencia administrativa SNAT/2003/1677 establece en su artículo 5, antes mencionado, los parámetros bajo los cuales será elaborado dicho informé y las características que este debe tener

#### **3.12.4.3 Relación de Compras**

Artículo 6. Los contribuyentes formales deberán llevar una relación cronológica mensual de todas las operaciones de compra, en sustitución del libro de compras previsto en la Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado, cumpliendo con las siguientes características:

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

---

---

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

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

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

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

De igual manera los contribuyentes formales del I.V.A., deben elaborar una relación cronológica mensual de las operaciones de compras, en sustitución del libro de compras elaborados por los contribuyentes ordinarios. La administración tributaria mediante la providencia administrativa SNAT/2003/1677 establece en su artículo 6, los parámetros bajo los cuales será elaborado dicho informe y las características que este debe tener

---

---

#### **3.12.4.4 Presentación de las relaciones de compras y ventas**

Artículo 7. Los contribuyentes formales, a solicitud de la Administración Tributaria, deberán presentar la información contenida en la Relación de compras y de ventas, pudiendo realizarse en medios magnéticos o electrónicos.

Los contribuyentes formales deberán presentar sin errores ante la administración tributaria la información contenida en las relaciones de compras y de ventas, en los casos que esta lo requiera,

#### **3.12.4.5 Presentación de la declaración informativa**

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

1. N° de RIF y NIT, en caso de poseer éste último.
  2. Llenar el año y marcar con una equis “X” el mes en el período de imposición.
  3. Sección “A. IDENTIFICACIÓN”.
  4. Reflejar en la fila “TOTAL DE COMPRAS Y CRÉDITOS”, en la columna “BASE IMPONIBLE” el monto total de las compras del período y en la columna
-

---

“CRÉDITO FISCAL”, el monto total del impuesto soportado.

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

6. Lugar, fecha y firma.

Parágrafo Único: La forma N° 30 se empleará hasta tanto la Administración Tributaria no establezca un formulario especial, debiendo presentarlas ante las instituciones bancarias que hayan celebrado convenios con la Administración Tributaria u otras oficinas autorizadas por ésta, dentro de los quince (15) días continuos siguientes al período mencionado en el encabezado de este artículo.

Artículo 10. Los contribuyentes formales cuyos ingresos brutos anuales del ejercicio fiscal anterior o que para el año en curso hayan estimado ingresos brutos inferiores a las mil quinientas unidades tributarias (1.500 U.T.), deberán presentar una declaración informativa, descrita en el artículo 9, dentro de los quince (15) días continuos siguientes al vencimiento de cada semestre del año civil correspondiente.

Los contribuyentes formales del I.V.A. en su condición de contribuyentes exentos del pago de dicho impuestos deben cumplir con la formalidad de presentar una declaración informativa cada trimestre del año, utilizando el formulario forma

---

---

treinta (Forma 00030) dentro de los quince días continuos siguientes. Los contribuyentes que estimen en percibir en ingresos brutos menores mil quinientas unidades tributarias (1500 U.T.) durante el ejercicio fiscal deberán presentar la declaración informativa semestralmente, dentro de los quince días continuos siguientes al vencimiento del semestre.

### **3.12.5 Providencia Administrativa N° SNAT/2008/0257.**

Gaceta Oficial N° 38.997, de fecha 19 de agosto de 2008

Esta providencia establece las normas que rigen la emisión de facturas, órdenes de entrega 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 (S.E.N.I.A.T). Quedando derogadas así la Providencia N° SNAT/2007/0591 y lo establecido en la Providencia N° SNAT/2003/1677, relativo a normas facturación y otros documentos similares.

Esta norma va dirigida tanto a contribuyentes ordinarios como contribuyentes formales del Impuesto al Valor Agregado. Ella prescribe todo lo relativo a la emisión de facturas y otros documento similares, desde los distintos medios de facturación hasta las características y consideraciones que deben tener estos documentos (facturas, órdenes de entrega guías de despacho, notas de débito y notas de crédito).

Artículo 2. El régimen previsto en esta Providencia será aplicable a:

1. Las personas jurídicas y las entidades económicas sin personalidad jurídica.

---

2. Las personas naturales cuyos ingresos anuales sean superiores a un mil quinientas unidades tributarias (1500 U.T.).

3. Las personas naturales cuyos ingresos anuales sean iguales o inferiores a un mil quinientas unidades tributarias (1500 U.T.), únicamente cuando las facturas sean empleadas como prueba del desembolso por el adquirente del bien o el receptor del servicio, conforme a lo previsto en la Ley de Impuesto Sobre la Renta. El resto de las facturas emitidas por las personas a las que hace referencia este numeral, deberán emitirse conforme a lo dispuesto en esta Providencia o cumpliendo lo establecido en la Providencia Administrativa N° 1.677, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.661 del 31 de marzo del 2003.

Este artículo establece quienes están obligados a cumplir con el nuevo régimen de facturación establecido en esta providencia.; por tanto, deberán someterse a las condiciones de facturación que establece esta norma, todas las personas jurídicas, las personas naturales cuyos ingresos anuales sean superiores a un mil quinientas unidades tributarias y las personas naturales cuyos ingresos anuales sean iguales o inferiores a un mil quinientas unidades tributarias, únicamente cuando las facturas sean empleadas como prueba del desembolso.

Artículo 6. Los sujetos regidos por esta Providencia deben emitir las facturas y las notas de debito y de crédito, a través de los siguientes medios:

---

---

2. Sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (S.E.N.I.A.T.).

3. Sobre formas libres elaboradas por imprentas autorizadas por El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (S.E.N.I.A.T.). En ningún caso las facturas y otros documentos podrán emitirse manualmente sobre formas libres.

4. 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.

Este artículo deja tipificado cuales son los distintos medios o mecanismo que pueden ser utilizados por los contribuyentes tanto formales como ordinarios para facturar, implantando de esta manera tres medios de facturación, los cuales son: formatos elaborados por imprentas autorizadas, formas libres elaboradas por imprentas autorizadas y máquinas Fiscales, el uso de cualquiera de estos medios de facturación queda a la libre ascendencia del contribuyente tomando en cuenta lo establecido en el artículo 8 de esta norma referente aquellos contribuyentes que deben utilizar exclusivamente maquinas fiscales

Artículo 8. Los contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, los sujetos que realicen operaciones en Almacenes Libres de Impuestos (Duty Free Shops) y los

---

---

sujetos que no califiquen como contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado deben utilizar exclusivamente Máquinas fiscales para la emisión de facturas, cuando concurren las siguientes circunstancias.

1. Obtengan ingresos brutos anuales superiores a un mil quincecientas unidades tributarias (1500 U.T.).

2. El número de operaciones de ventas o prestaciones de servicios con sujetos que no sean contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, sea superior a las efectuadas con contribuyentes ordinarios de dicho impuesto.

3. Desarrollen conjunta o separadamente alguna de las actividades que se indican a continuación.

a) Venta de alimentos, bebidas, cigarrillos y demás manufacturas de tabaco, golosinas, confiterías, bombonería y otros similares.

b) Venta de productos de limpieza de uso doméstico e industrial.

c) Venta de partes, piezas, accesorios, lubricantes, refrigerantes y productos de limpieza de vehículos automotores, así como el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automotores, siempre que estas

---

operaciones se efectúen independientemente de la venta de los vehículos.

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

e) Venta de artículos de perfumería, cosméticos y de tocador.

f) Venta de relojes y artículos de joyería, así como su reparación y servicio técnico.

g) Venta de juguetes para niños y adultos, muñecos que representan personas o criaturas, modelos a escalas, sus accesorios, así como la venta o alquiler de películas y juegos.

h) Venta de artículos de cuero, textiles, calzados, prendas de vestir, accesorios para prendas de vestir, maletas, bolsos de manos, accesorios de viaje y artículos similares, y sus servicios de reparación.

i) Venta de flores, plantas, semillas abonos, así como los servicios de floristería.

---

---

j) Servicios de comida y bebida para su consumo dentro o fuera de establecimientos tales como: restaurantes, bares, cantinas, cafés o similares; incluyendo los servicios de comidas y bebidas a domicilio.

k) Venta de productos farmacéuticos, medicinales, nutricionales, ortopédico, lentes y sus accesorios.

l) Venta de equipos de computación, sus partes, piezas, accesorios y consumibles, así como la venta de equipos de impresión y fotocopiado, sus partes, piezas y accesorios.

m) Servicios de belleza, estética acondicionamiento físico, tales como peluquerías, barberías, gimnasios, centros de masajes corporales y servicios conexos.

n) Servicios de lavado y pulitura de vehículos automotores.

o) Servicios de estacionamiento de vehículos automotores.

p) Servicios de fotocopiado, impresión, encuadernación y revelado fotográfico.

A los fines del cálculo de los ingresos brutos y del número de operaciones a que se refieren los numerales 1 y 2 de este artículo, se deben considerar las operaciones realizadas durante el año calendario inmediato anterior al que esté en curso. Una vez nacida la obligación de utilizar

---

---

máquinas fiscales, el sujeto no podrá utilizar otro medio de facturación, salvo en los casos previstos en el artículo 11 de esta Providencia.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (S.E.N.I.A.T.), mediante Providencia Administrativa de carácter general, podrá incluir o excluir determinadas actividades, a los fines de la aplicación del presente artículo.

En este artículo están tipificadas las condiciones o circunstancias que deben darse para que los contribuyentes utilicen exclusivamente máquinas fiscales como medio de emisión de facturas.

Artículo 15. Las facturas emitidas sobre formatos o formas libres, por los sujetos que no califiquen como contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben contenedor la siguiente información:

1. La denominación “Factura”.
  2. Numeración consecutiva y única.
  3. Número de control preimpreso.
  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 (R.I.F.) del adquiriente del bien o receptor del servicio. Podrá prescindirse del número de Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) 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 adquiriente 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 (R.I.F.) de la imprenta autorizada, así como la nomenclatura y fecha de la Providencia Administrativa de autorización.

14. Fecha de elaboración por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.

En este artículo se establecen las características que deben contener las facturas elaboradas sobre formatos y las formas libres, elaboradas por imprentas autorizadas por el S.E.N.I.A.T. para contribuyentes formales del I.V.A.

Artículo 16. Las facturas emitidas mediante Máquinas Fiscales, por los sujetos que no califiquen como contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben contenedor la siguiente información:

1. La denominación “Factura”.

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

---

---

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

5. Número consecutivo y único.

6. La hora y fecha de emisión.

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

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

8. 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.

9. 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 den la factura con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.

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

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

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

En este artículo se establecen las características que deben contener las facturas emitidas por maquinas fiscales para contribuyentes formales del I.V.A.

---

---

### **3.13 Sanciones por incumplimiento de los deberes formales del I.V.A.**

Según el Código Orgánico Tributario constituye un ilícito tributario toda acción u omisión violatoria de las normas tributaria. Este código tipifica en su artículo 99 los ilícitos formales, los cuales se originan por incumplimiento de los siguientes deberes:

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

Las sanciones más comunes aplicadas por incumplimiento de deberes formales, corresponden a la imposición de multas calculadas en unidades tributarias que en determinados casos podrían ser acompañadas con el cierre del establecimiento. Entre ellas están:

---

---

### **3.13.1 No exhibir en un lugar visible el Registro de Información Fiscal.**

El contribuyente que no exhiba en un lugar visible de su establecimiento en lugar visible el certificado de inscripción en el Registro de Información Fiscal (R.I.F.), en contra versión con lo establecido en el numeral 5 del artículo 99 del Código Orgánico Tributario, en concordancia con el numeral 4 del artículo 104 ejusdem, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en el primer aparte del mismo artículo con una multa de diez unidades tributarias (10 U.T.), la cual aumentara en diez unidades tributarias (10 U.T.) por cada nueva infracción hasta llegar un máximo de cincuenta unidades tributarias (50 U.T.).

### **3.13.2 No cumplir con las condiciones de emisión de comprobantes de ventas establecidas en la Providencia SNAT/2008/0257.**

Los contribuyentes formales que hayan emitido comprobantes de ventas sin cumplir con las formalidades legales y reglamentarias, en contraversión con lo establecido en el numeral 2 del artículo 145 del Código Orgánico Tributario, y los artículos 15 y 16 de la Providencia SNAT/2008/0257, serán sancionado de conformidad con lo establecido en el numeral 2 artículo 99 del Código Orgánico Tributario en concordancia con el numeral 3 del artículo 101 del mismo código, y según lo establecido en el segundo aparte de este artículo se le impondrá una multa de una unidad tributaria (1 U.T.) por cada factura, comprobante o documento emitido hasta llegar a una máximo de ciento cincuenta unidades tributarias (150 U.T.).

### **3.13.3 No llevar relaciones de compras y ventas.**

Los sujetos pasivos contribuyentes formales que no lleven las relaciones cronológicas de ventas, en concordancia con lo establecido en el artículo 145 del Código Orgánico Tributario y los artículos 5 y 6 de la providencia SNAT/2003/1677,

---

---

estarán incurriendo en un ilícito tributario según lo establecido en el numeral 3 del artículo 99 del mencionado código, hecho por el cual será sancionado con una multa de cincuenta unidades tributarias (50 U.T.) se incrementara en cincuenta unidades tributarias (50 U.T.) por cada nueva infracción hasta llegar a una máximo de doscientos cincuenta unidades tributarias (250 U.T.).

Así mismo, el ultimo aparte del artículo 102 del código, dispone que cuando se trate de impuestos indirectos, como es el caso del I.V.A., la comisión de los ilícitos tipificados en cuales quiera 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.

#### **3.13.4 No cumplir con las formalidades establecidas en la Providencia SNAT/2003/1677 para la preparación de la relación de compras y ventas.**

En el caso de que el sujeto pasivo en su condición de contribuyente formal, no lleve de forma correcta las relaciones mensuales de las operaciones de compra y venta de acuerdo con las formalidades establecidas en los artículos 5 y 6 de la providencia SNAT/2003/1677, y en contraversión a lo establecido en el numeral 1, literal a) del artículo 145 del Código Orgánico Tributario, constituye un ilícito formal relativo a la obligación de llevar libros registrados contables o especiales previsto en el numeral 3 del artículo 99, del Código Orgánico Tributario, en concordancia con el numeral 2 del artículo 102, sancionado de acuerdo con lo dispuesto en el segundo aparte del mismo artículo, que establece una multa de veinticinco unidades tributarias (25 U.T.); esta se incrementara en veinticinco unidades tributarias (25 U.T.) por cada nueva infracción hasta llegar a cien unidades tributarias (100 U.T.).

Así mismo, el ultimo aparte del artículo 102 del código, dispone que cuando se trate de impuestos indirectos, como es El caso del I.V.A., la comisión de los ilícitos

---

---

tipificados en cualesquiera 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.

### **3.13.5 No presentar declaración informativa del I.V.A.**

Los contribuyentes formales en función de lo previsto en el artículo 8 de la Ley del I.V.A., que no presentara la declaración del I.V.A., en contravención con lo establecido en el artículo 145, numeral 1, literal e) del Código Orgánico Tributario, artículo 47 de la Ley del I.V.A. y artículos 9 y 10 de la Providencia SNAT/2003/1677, incurrirán en un ilícito formal relativo a la obligación de presentar declaraciones, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 99 del Código Orgánico Tributario, en concordancia con el numeral 2 del artículo 103, sancionado de acuerdo con lo dispuesto en el primer aparte del mismo artículo con una multa de diez unidades tributarias (10 U.T.), la cual se incrementará en diez unidades tributarias (10 U.T.) más por cada nueva infracción hasta llegar a 50 unidades tributarias (50 U.T.).

### **3.13.6 Presentar fuera de plazo declaración informativa del I.V.A.**

En el supuesto que los contribuyentes formales no presente la declaración informativa en los plazos señalados por ley según lo dispuesto en el literal e), numeral 1, del artículo 145 del Código Orgánico Tributario; el artículo 47 de la Ley del I.V.A. y los artículos 9 o 10 de la Providencia SNAT/2003/1677, estos estarán incurriendo en un ilícito formal según lo establecido en el numeral 4 del artículo 99, del Código Orgánico Tributario, en concordancia con el numeral 4 del artículo 103 del mismo código; el cual será sancionado con una multa de unidades (5 U.T.), la cual se incrementará en cinco unidades tributarias (5 U.T.) más por cada nueva infracción

---

hasta llegar a un máximo de veinticinco unidades tributarias (25 U.T.) según lo establecido en el numeral 4.

### **3.14 Ventajas y desventajas del I.V.A.**

#### **3.14.1 Ventajas del I.V.A.**

- Permite un tratamiento equitativo de las importaciones y exportaciones, ya que al conocerse la carga con exactitud, se puede efectuar con sencillez la desgravación de aquellas y la compensación impositiva de estas.
  - Responde de cerca a las fluctuaciones de la actividad económica, en la medida en que la base sobre la cual descansa se ve ampliada a las diferentes etapas del ciclo productivo.
  - A través de las diversas formas que el I.V.A. puede adoptar en cada caso (tipo renta o tipo consumo, fundamentalmente), no solo se evita la doble imposición de los bienes de equipo que los impuestos acumulados normalmente comportan, sino que se favorece su adquisición mediante la práctica de las deducciones legalmente previstas.
  - Desgrava el impuesto efectivamente soportado, evitándose así las diferencias entre presión efectiva y desgravación a la exportación propia de los impuestos plurifásicos de carácter acumulativo o en cascada.
  - Lleva implícito un mecanismo de autocontrol entre los responsables del tributo ya que la posibilidad de descontar contra el propio impuesto de un contribuyente implica la declaración de las ventas de sus proveedores.
-

- Es menos susceptible de evasión, ya que se liquida al momento de ocurrir y materializarse el hecho imponible
- Siempre que el I.V.A. se apoye, como es imprescindible, en un adecuado nivel de información contable, la comprobación e inspección del tributo se facilita mediante el recurso a sistema de contabilidad cruzada elemental.

#### **3.14.2 Desventajas del I.V.A.**

- No distingue clases sociales por lo que también afecta a las clase pobre.
  - Entorpece el libre desenvolvimiento de la economía, originando distorsiones en la estructura de los precios.
  - Dificulta las actividades de control y determinación de la administración
  - Deben tenerse también presentes los riesgos de elevación de precios e incremento de la inflación que la introducción del IVA suele ocasionar.
-

## **FASE IV**

**Describir los procedimientos aplicados Para la elaboración de la relación de compras, relaciones de ventas y declaración del Impuesto al Valor Agregado en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados**

---

**FASE IV. DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE COMPRA,  
RELACIONES DE VENTAS Y DECLARACIÓN DE IMPUESTOS  
AL VALOR AGREGADO EN LOS CONTRIBUYENTES  
FORMALES, CLIENTES DE GONZÁLEZ SÁNCHEZ Y  
ASOCIADOS.**

Los contribuyentes formales del I.V.A. deberán cumplir con una serie de formalidades, necesarios para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley del I.V.A., su Reglamento y la Providencia Administrativa N° SNAT/2003/1677.

En este sentido, se debe llevar una relación de compras y otra de ventas, en los que se reflejen de forma cronológica todas y cada una de las operaciones que se realicen, incluyendo las que no fueren gravables con el impuesto, así como las facturas, documentos equivalentes y las notas de débito o crédito que emitan o reciban. Los mismos se realizan y se llenan en base a las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Ley del IVA, en sus artículos del 70 al 77 y los artículos 5 y 6 de la Providencia Administrativa N° SNAT/2003/1677 respectivamente, estas relaciones deben mantenerse permanentemente en el establecimiento del contribuyente. Estos dos reportes son de uso fiscal, ambos son exigidos por el ente nacional de Recaudación de Impuestos (S.E.N.I.A.T.).

Las operaciones deberán registrarse en el mes calendario en que se consideren perfeccionadas, y las notas de crédito y de débito, se registrarán según el caso, en el mes calendario en que se emitan o reciban los documentos que las motivan, según lo establecido en los artículos 56 de LA Ley del I.V.A. y 70 y 71 del Reglamento.

González Sánchez y Asociados se rige por las normativas antes expuestas, sobre las cuales se fundamenta los procedimientos utilizados para elaborar las relaciones de compras, relaciones de venta y declaración del I.V.A. de sus clientes, los cuales se describirán a continuación:

#### **4.1 Procedimientos aplicados para la elaboración de la Relación de Compras en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados.**

El procedimiento utilizado para realizar la relación de compras de sus clientes consiste en lo siguiente. El asistente del Área Tributaria utiliza el sistema OpenTech, herramienta informática con la cual son elaboradas e impresas las relaciones de compras exigidas por el S.E.N.I.A.T.

La documentación (facturas, notas de debito y notas de crédito) es procesada según su orden de llegada, cuyo control se lleva en forma manual a través de un libro denominado “libro control de entradas”, donde se registra la fecha y el nombre del cliente que está entregando los documentos, de los cuales se extraerá la información para elaborar las relaciones.

Una vez dentro del sistema el asistente escoge uno de los módulos que éste ofrece, que son: “Módulo planillas fiscales” y “Módulo auxiliar de documentos”. En este caso particular se selecciona el “Módulo auxiliar de documentos”; medio por el que son registrados los documentos de compras.

Posteriormente el asistente selecciona la empresa a la cual se le va elaborar la relación de compras, modifica la fecha ajustándola al mes que va a ser procesado, luego selecciona la opción “Ventana de edición”, “Documentos de compras”. Esta opción muestra una ventana donde se introducen los distintos documentos de compras, que serán vinculados con la respectiva relación.

---

---

Al activar la “Ventana de edición” y selecciona “Documentos de compras”, el sistema solicita los siguientes datos para procesar la información contenida en cada comprobante. (Ver anexo 1):

- Tipo de Documento: Permite seleccionar el tipo de documento a incorporar, los cuales son: Factura, Nota de Crédito, Nota de Débito y Otros.
  - Fecha: Se refiere a la fecha del documento a incorporar. Si el mes de la fecha indicada no corresponde al mismo mes de la fecha de trabajo, el sistema le solicitará autorización para continuar.
  - Número: Se refiere al número del documento. El sistema validará que el mismo documento no exista para el mismo proveedor.
  - Proveedor: Se refiere al proveedor al cual se le asociará el documento actual. Al llegar a este campo se muestra una ventana emergente de botones, en la cual puede hacer clic para seleccionar el proveedor directamente desde el maestro de proveedores. El sistema muestra cuatro valores básicos del proveedor incorporado que son: Tipo de persona, Domiciliado (s/n), Contribuyente (s/n) y Extranjero (s/n), los cuales sirven de guía visual al momento de incorporar los datos.
  - Monto Bruto: Corresponde al monto bruto del documento. El sistema cuenta con una característica muy útil que le permite calcular automáticamente el monto bruto y el I.V.A. a partir del total cancelado en la factura, llamado "Factura desde el total" el cual es ejecutado al dejar en cero el monto bruto e intentar ir al siguiente campo.
-

- 
- Monto exento: Se refiere al monto exento del documento, el cual será excluido del cálculo del I.V.A.
  - I.V.A.: Alícuota de Impuesto al Valor Agregado a aplicar al monto bruto, sin incluir el exento. El sistema siempre sugiere el valor del I.V.A. actual, sin embargo, puede modificarlo según sus necesidades.
  - Monto del I.V.A.: Corresponde al monto del I.V.A. calculado según la alícuota indicada en el campo anterior. De igual forma el usuario puede cambiar este valor según sus necesidades.
  - Totalización: A medida que se incorporen los datos en el cuerpo del documento, se mostrará automáticamente la suma de los valores introducidos.

Las facturas y de mas documentos procesados son ordenadas automáticamente según su fecha de emisión y trasladadas a un formato de relación de compras suministrado por el mismo sistema.

Durante el proceso en el cual son cargados los comprobantes de compras, el asistente del área tributaria que elabora la relación filtra todas aquellos documentos que no cumplan con las formalidades establecidos por la Providencia SNAT/2008/0257 que establece las normas que rigen la emisión de facturas, órdenes de entrega guías, de despacho, notas de débito y notas de crédito.

El formato en el cual es vaciada toda la información muestra a su vez, en su parte superior la razón social de la empresa, su número de registro único de información fiscal (R.I.F.), un encabezado que dice “Relación de Compras

---

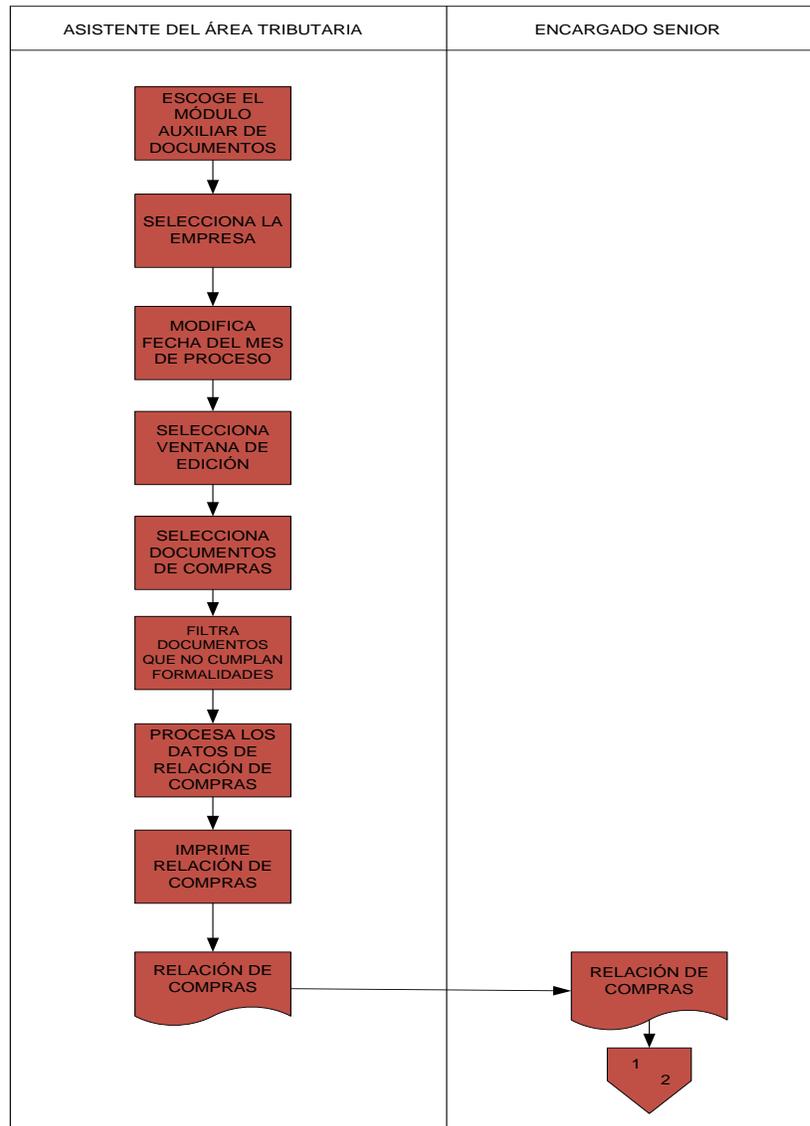
Contribuyentes formales” y el mes a que pertenece la relación. Así mismo muestra los renglones donde aparece cada uno de los datos cargados en cada comprobante, los cuales son: fecha, tipo de documento, número, proveedor, R.I.F., total compras e I.V.A. (Ver anexo 2).

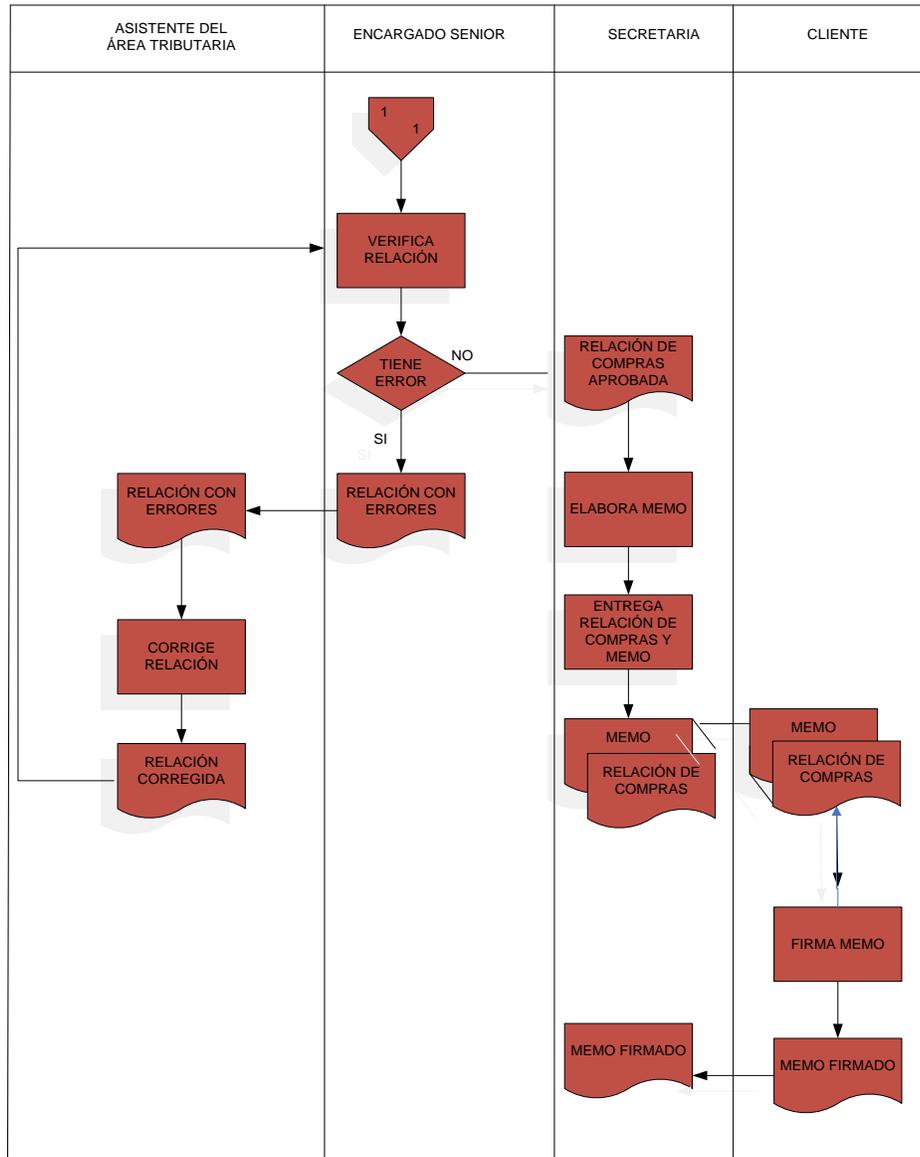
Una vez terminadas las relaciones de compras y ventas, el asistente las imprime y envía al encargado Senior, quien las revisa a los fines de determinar algún posible error, si es detectado algún error, éste las devuelve al asistente para su corrección, quien luego las envía nuevamente al encargado Senior para que verifique las correcciones; aprobadas las correcciones éste entrega las relaciones a la secretaria, quien posteriormente las entrega a el cliente. La secretaria elabora un memo, firmado por el cliente al momento en que le son entregadas las relaciones, para así dejar constancia de la entrega.

Esta relación se realiza mensualmente, para luego preparar un resumen trimestral, el cual es considerado en conjunto con el resumen de las ventas para llenar la planilla forma 30 con la que se declara el I.V.A., fin del procedimiento (ver figura N° 2).

---

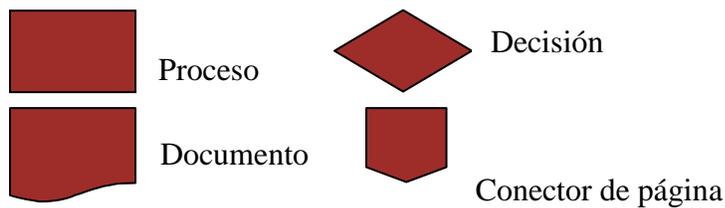
**FIGURA 2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE LA RELACIÓN DE COMPRAS**





Fuente: Elaboración propia. Año (2009)

Simbología:



---

## **4.2 Procedimientos aplicados para la elaboración de la relación de ventas en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados.**

El procedimiento aplicado para realizar la relación de ventas es muy parecido al procedimiento utilizado para elaborar las relaciones de compras. Se emplea el mismo sistema operativo OpenTech, herramienta informática con la cual son elaboradas e impresas las relaciones de ventas exigidas por el S.E.N.I.A.T.

El asistente del Área Tributaria procesa las facturas y otros documentos según su orden de llegada, cuyo control se lleva a través de un libro denominado “libro control de entradas”, donde se registra la fecha y el nombre del cliente que está entregando los documentos, de los cuales se extraerán la información para elaborar las relaciones. Es oportuno aclarar que en el “libro control de entradas” se registran tanto los documentos de compras como de ventas de cada cliente.

Una vez dentro del sistema el asistente escoge uno de los módulos que éste ofrece, que son: “Módulo planillas fiscales” y “Módulo auxiliar de documentos”. En este caso particular se selecciona el módulo auxiliar de documentos; medio por el que son registrados los documentos de compras y ventas, a través de los cuales se realizan las relaciones antes mencionadas.

Posteriormente el asistente selecciona la empresa a la cual se le va elaborar la relación de ventas, modifica la fecha ajustándola al mes que va a ser procesado, luego selecciona la opción “Ventana de edición”, “Documentos de ventas”. Esta opción muestra una ventana donde se introducen los distintos documentos de ventas, que serán vinculados con la respectiva relación de ventas.

---

---

Al activar la “Ventana de edición”, “Documentos de ventas”, el sistema solicita los siguientes datos para procesar la información contenida en cada comprobante. (Ver anexo 3):

- Tipo de Documento: Permite seleccionar el tipo de documento a incorporar, los cuales son: Factura, nota de crédito, nota de débito, ticket de venta.
  - Fecha: Se refiere a la fecha del documento a incorporar. Si el mes de la fecha indicada no corresponde al mismo mes de la fecha de trabajo, el sistema le solicitará autorización para continuar.
  - Número: Se refiere al número del documento. El sistema sugiere un correlativo de acuerdo al último número de documento del mes y de igual forma, validará que el número suministrado no exista. Cabe destacar que si se ingresa un número de documento menor al último registrado, se le solicitará autorización para registrarlo. Cuando el tipo de documento indicado es ticket de venta la descripción de este campo llamada "Número" se cambia a "Desde" y se solicita además un campo llamado "Hasta" en el cual se debe indicar hasta que número de ticket se ingresara en el documento.
  - Cliente: Se refiere al cliente al cual se le asociará el documento actual. Al llegar a este campo se muestra una ventana emergente de botones, en la cual puede hacer clic para seleccionar el cliente directamente desde el maestro de clientes. El sistema muestra cuatro valores básicos del cliente incorporado que son: Tipo de persona, Domiciliado (s/n), Contribuyente (s/n) y Extranjero (s/n), los cuales sirven de guía visual al momento de incorporar los datos.
-

- 
- Número de Z y Caja Fiscal: Cuando el tipo de documento es "Ticket Z" el sistema no solicita la información del cliente y solicita la información del número de "Tira Z" y la "Caja Fiscal" donde se originó el documento. Tenga en cuenta que si su cliente utiliza una sola máquina o caja fiscal, puede optar por dejar este campo en blanco y utilizar la opción de configuración llamada "Máquina fiscal por omisión".
  - Monto Bruto: Corresponde al monto bruto del documento. El sistema cuenta con una característica muy útil que le permite calcular automáticamente el monto bruto y el I.V.A. a partir del total cancelado en la factura, llamado "Factura desde el total" el cual es ejecutado al dejar en cero el monto bruto e intentar ir al siguiente campo.
  - Monto exento: Se refiere al monto exento del documento, el cual será excluido del cálculo del I.V.A.
  - I.V.A.: Alícuota de Impuesto al Valor Agregado a aplicar al monto bruto, sin incluir el exento. El sistema siempre sugiere el valor del I.V.A. actual, sin embargo, puede modificarlo según sus necesidades.
  - Monto del I.V.A.: Corresponde al monto del I.V.A. calculado según la alícuota indicada en el campo anterior. De igual forma el usuario puede cambiar este valor según sus necesidades.
  - Totalización: A medida que se incorporen los datos en el cuerpo del documento, se mostrará automáticamente la suma de los valores introducidos.
-

Las facturas y demás documentos procesados son ordenadas automáticamente según su fecha de emisión y correlativos, además el sistema suma los totales de cada uno de los comprobantes de ventas con el fin de obtener un monto consolidado de las ventas del día. Estos datos son trasladados a un formato de relación de ventas suministrado por el mismo sistema.

Durante el proceso en el cual son cargados los comprobantes de ventas, el asistente del Área Tributaria que elabora la relación filtra todas aquellos documentos que no cumplan con las formalidades establecidos por la Providencia SNAT/2008/0257, que establece las normas que rigen la emisión de facturas, órdenes de entrega guías, de despacho, notas de débito y notas de crédito.

El formato en el cual es vaciada toda la información muestra a su vez, en su parte superior la razón social de la empresa, su número de registro único de información fiscal (R.I.F.), un encabezado que dice “Relación de Ventas Contribuyentes formales” y el mes a que pertenece la relación. Así mismo muestra los renglones donde aparece cada uno de los datos cargados en cada comprobante, los cuales son: fecha, primera factura del día, ultima factura del día, cliente, total ventas. (Ver anexo 4).

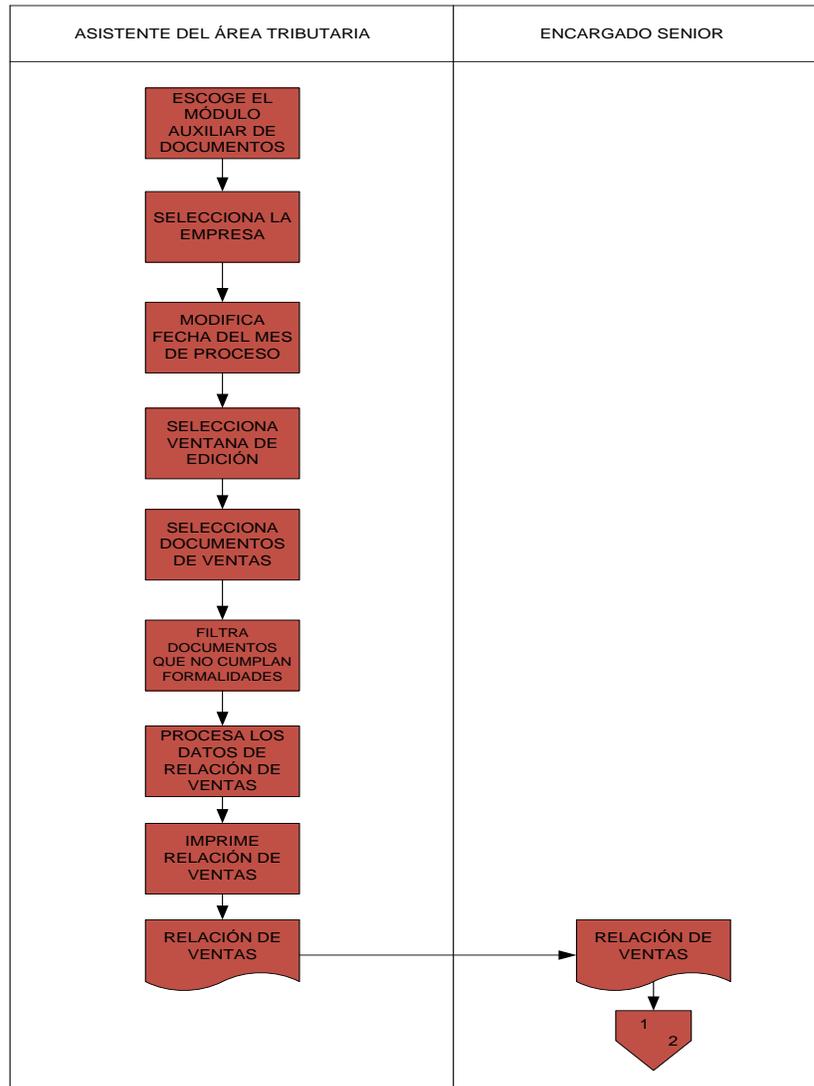
Una vez terminadas las relaciones de compras y ventas, el asistente las imprime y envía al encargado Senior, quien las revisa a los fines de determinar algún posible error, si es detectado algún error este las devuelve al asistente para su corrección, quien luego las envía nuevamente al encargado Senior para que verifique las correcciones; aprobadas las correcciones este entrega las relaciones a la secretaria, quien posteriormente las entrega a el cliente. La secretaria elabora un memo, firmado por el cliente al momento en que le son entregadas las relaciones, para así dejar constancia de la entrega.

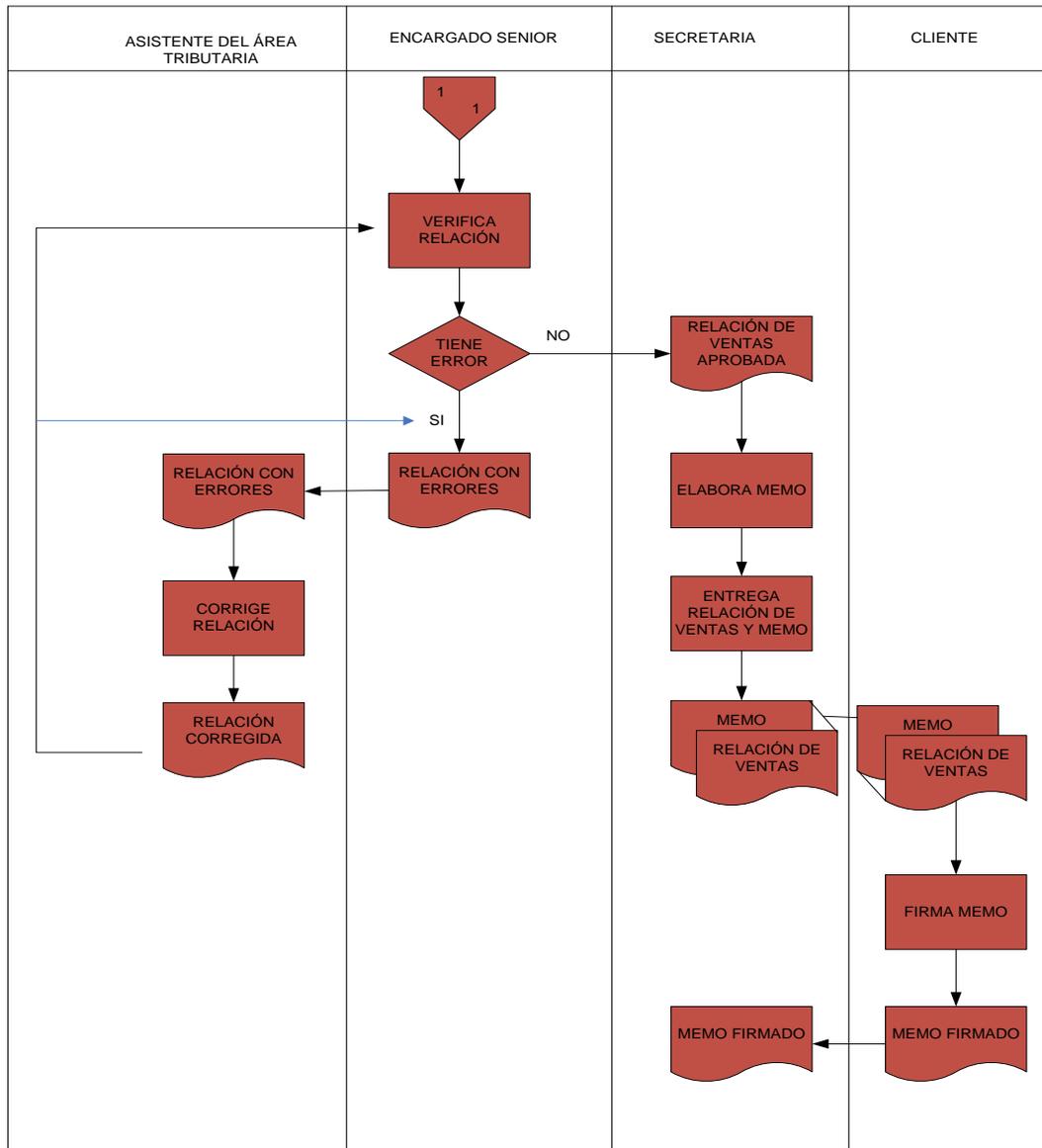
---

Esta relación se realiza mensualmente, para luego preparar un resumen trimestral el cual es considerado en conjunto con el resumen de las compras, para llenar la planilla forma 30 con la cual se declara el I.V.A., fin del procedimiento (ver figura N° 3).

---

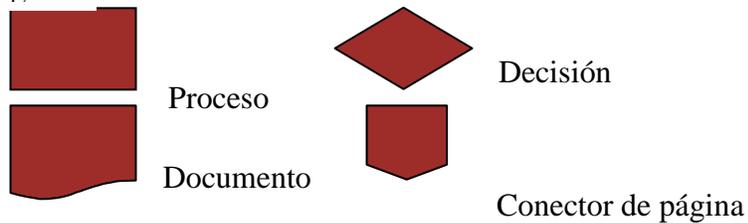
**FIGURA 3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE LA RELACIÓN DE VENTAS**





Fuente: Elaboración propia. Año 2009

Simbología:



---

### **4.3 Procedimientos aplicados para la elaboración de la declaración del Impuesto al Valor Agregado en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados.**

El procedimiento para preparar la declaración informativa del I.V.A. se basa en el llenado de la “Forma 30”, (Ver anexo 5), ésta es elaborada con datos numéricos obtenidos de las relaciones de compras y ventas, de conformidad con el resumen trimestral de dichas relaciones, (Ver anexo 6). Este resumen muestra los totales de las compras, créditos fiscales, y ventas del trimestre a declarar.

El procedimiento aplicado para preparar la declaración del I.V.A es realizado a través del sistema OpenTech, herramienta informática utilizada en la firma para la elaboración e impresión de las relaciones de compra y venta, declaraciones de Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta y otros deberes formales exigidos por el S.E.N.I.A.T.

Una vez dentro del sistema el asistente escoge uno de los módulos que esté ofrece, que son: “Módulo planillas fiscales” y “Módulo auxiliar de documentos”. En este caso particular se selecciona el “Módulo planillas fiscales”; medio por el cual es llenada e impresa la “Forma 30”.

Posteriormente el asistente selecciona la empresa a la cual se le va elaborar la declaración del I.V.A., modifica la fecha ajustándola al día que corresponde, luego selecciona la opción Planilla, “Forma 30”. Esta opción muestra una ventana con un formato digital de la “Forma 30”, sobre las cual son vaciados los datos.

El sistema automáticamente coloca los datos correspondientes a la empresa seleccionada como: tipo de contribuyente, representante legal, R.I.F. entre otros.

---

Inmediatamente se procede al llenado del formato digital, en la casilla N° 40 se coloca el total de las ventas internas no gravadas, en la casilla N° 46 el total de ventas, en la casilla N° 30 el total de compras internas no gravadas, en la casilla N° 31 importaciones gravadas por alícuota general, en la casilla N° 32 los créditos fiscales, en la casilla N° 33 el total de compras internas gravadas, en la casilla N° 34 los créditos fiscales, en la casilla N° 35 el total de las compras, en la casilla N° 36 el total de los créditos fiscales y en la casilla N° 48 el total a pagar.

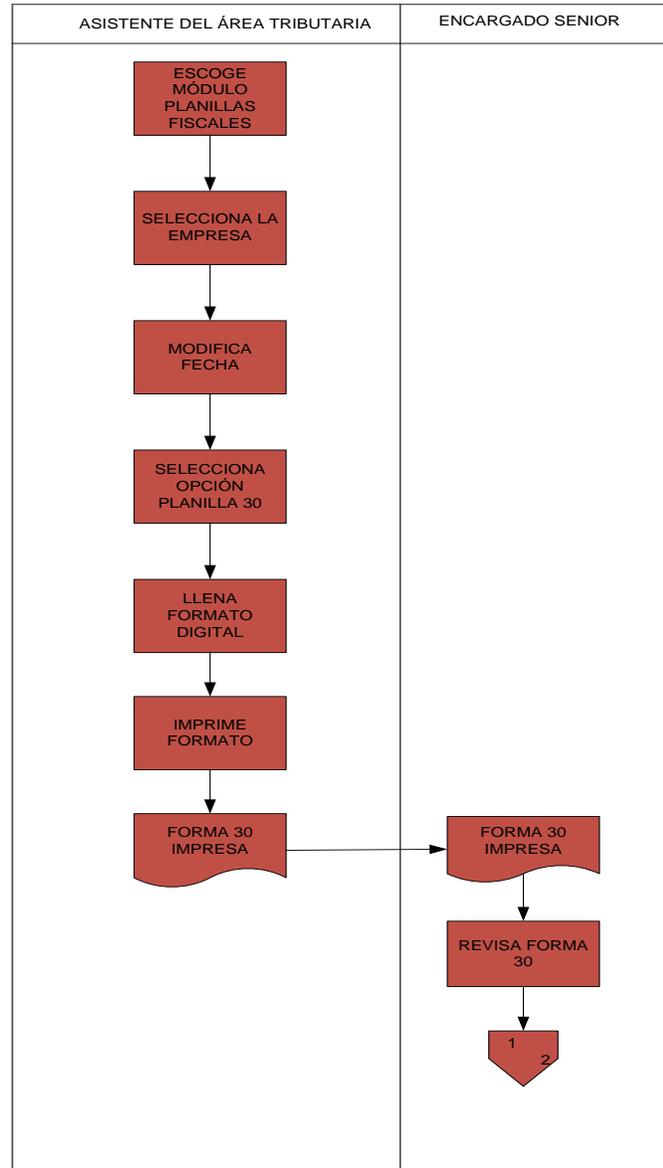
Seguidamente, en la parte inferior del formato son colocados, el lugar y la fecha, los datos representante legal, el R.I.F del representante legal, los datos del contador, el R.I.F de la empresa, la razón social de la empresa, el período de imposición y el monto a cancelar.

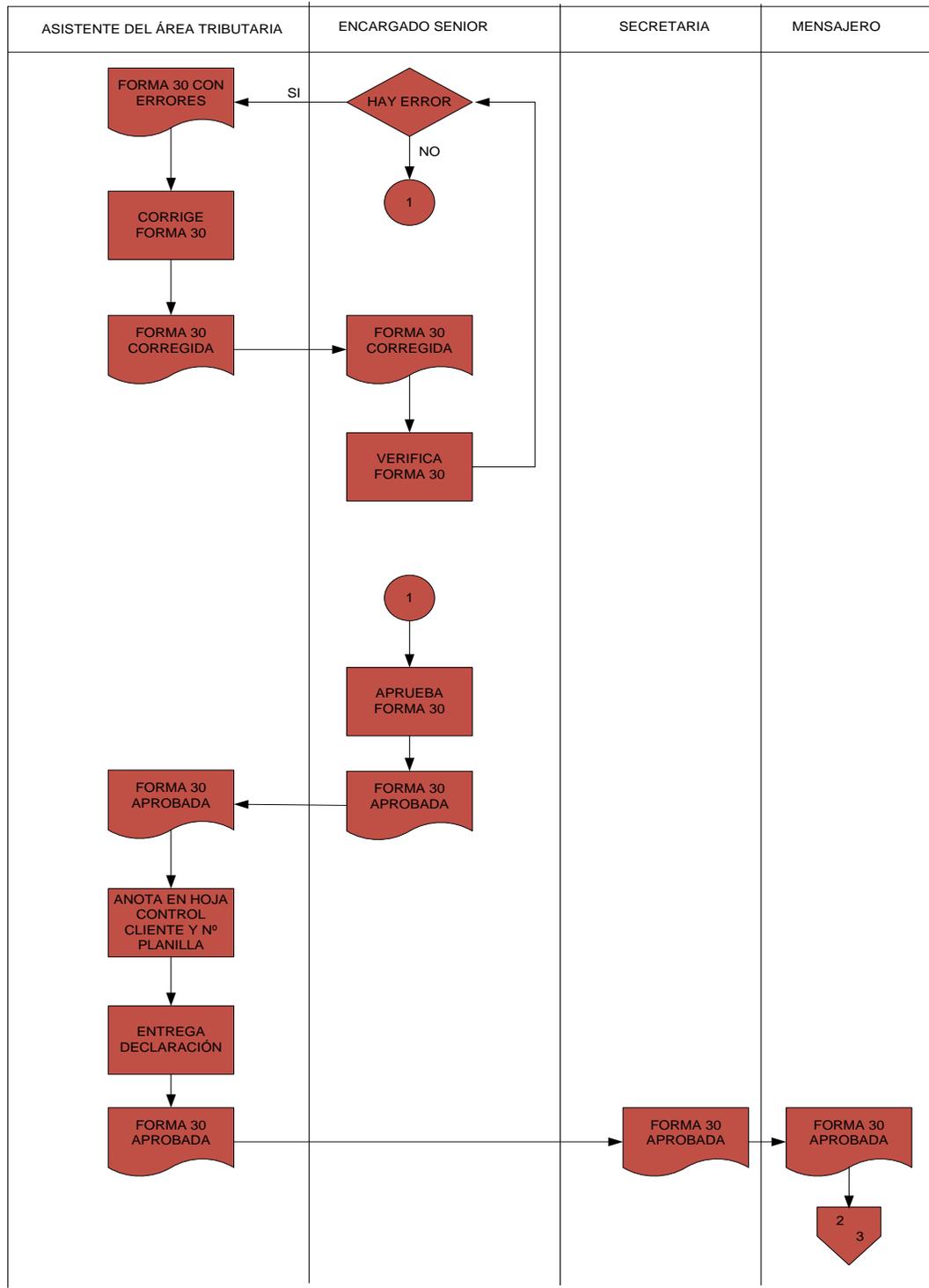
Una vez terminada la declaración del I.V.A, el asistente la imprime y envía al encargado Senior, quien la revisa a los fines de determinar algún posible error, si es detectado algún error este la devuelve al asistente para su corrección, quien luego la envía nuevamente al encargado Senior para que verifique las correcciones; aprobadas las correcciones este la firma en la sección donde van colocados los datos del contador y la entrega al asistente, el cual anota en una hoja control el nombre cliente y el numero de planilla correspondiente a la declaración (ver anexo 7).

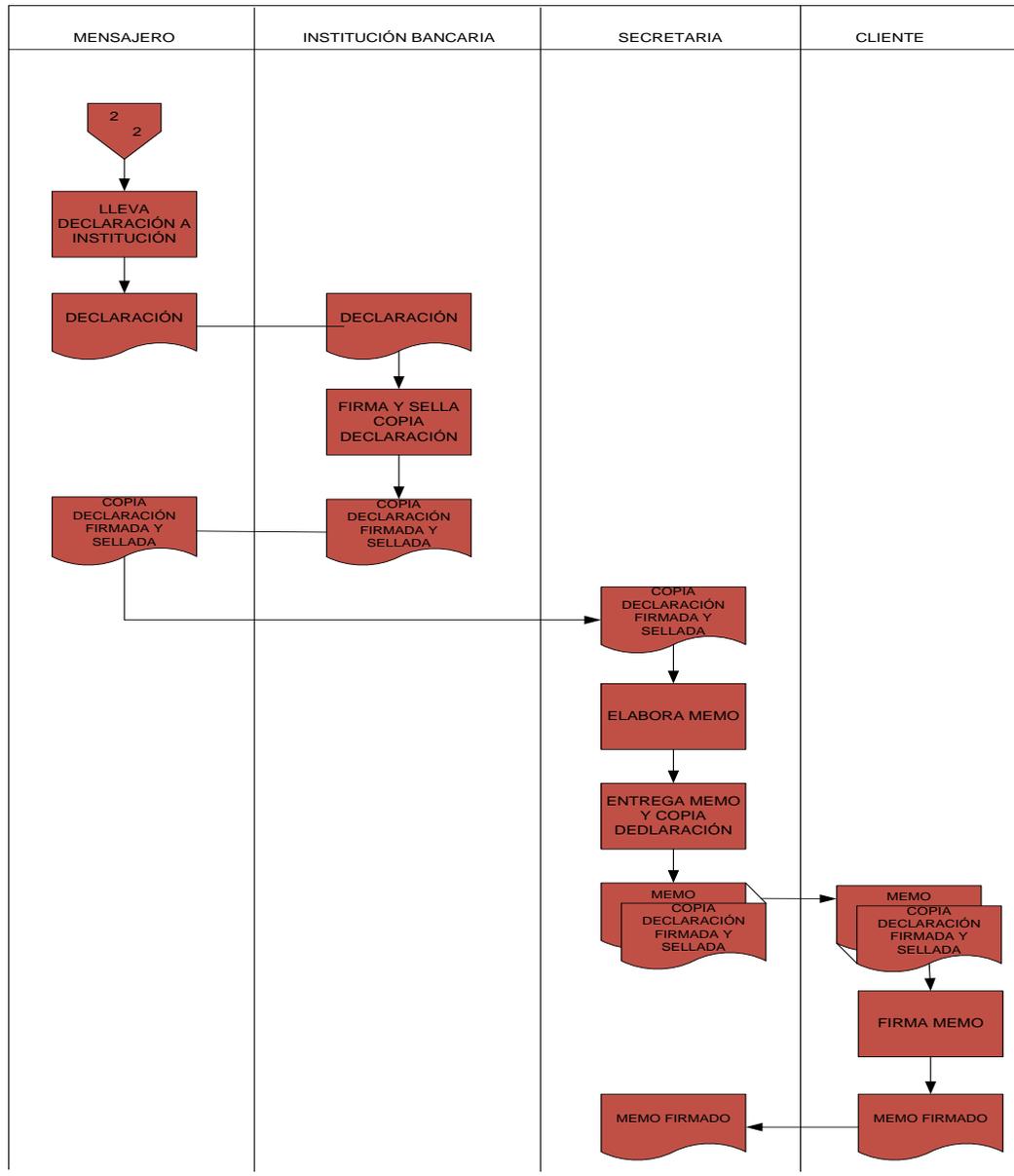
Por último el asistente entrega la declaración a la secretaria, quien a su vez la entrega al mensajero, para que este la lleve a una institución bancaria dentro de los quince (15) días continuos siguiente a la finalización del trimestre, procediendo así a su presentación; la entidad bancaria devuelve una copia de la declaración firmada y sellada, el mensajero entrega la copia a la secretaria, quien posteriormente la entrega a el cliente. La secretaria elabora un memo, firmado por el cliente al momento en que le es entregada la declaración, para así dejar constancia de la entrega, fin del procedimiento (ver figura N°4).

---

**FIGURA 4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

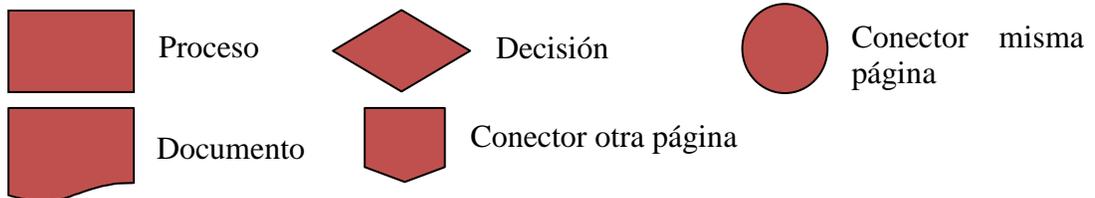






Fuente: Elaboración propia. Año 2009

Simbología:



## **FASE V**

**Comparar los procedimientos aplicados para la elaboración de la relación de compras, relación de ventas y declaración del Impuesto al Valor Agregado en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados con las bases legales que los regulan**

---

*FASE V: Comparar los procedimientos aplicados para la elaboración de la relación de compras, relación de ventas y declaración del Impuesto al Valor Agregado en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados con las bases legales que los regulan.*

---

**FASE V. COMPARAR LOS PROCEDIMIENTOS  
APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
COMPRAS, RELACIÓN DE VENTAS Y DECLARACIÓN DEL  
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LOS  
CONTRIBUYENTES FORMALES, CLIENTES DE GONZÁLEZ  
SÁNCHEZ Y ASOCIADOS CON LAS BASES LEGALES QUE  
LOS REGULAN.**

En esta fase se realiza un análisis comparativo de los procedimientos aplicados por González Sánchez y Asociados para la elaboración de la relación de compras, relación de ventas y declaración del Impuesto al Valor Agregado en sus clientes contribuyentes formales con las providencias administrativas N° SNAT/2003/1667 y N° SNAT/2008/0257.

**Cuadro N° 1**

<b>1</b>	<b>Área Tributaria González Sánchez y Asociados</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: Preparación Relación Mensual de Compras</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>	<b>Providencia Administrativa N° 1677</b>	
<p>El asistente del área tributaria utiliza el sistema OpenTech, herramienta informática utilizada en la firma para la elaboración e impresión de las relaciones de compras.</p> <p>Esta herramienta muestra una ventana donde se introducen los distintos documentos de compras.</p> <p>Las facturas y de mas documentos procesados son ordenadas automáticamente según su fecha de emisión y trasladadas a un formato de relación de compras suministrado por el mismo sistema.</p> <p>El formato en el cual es vaciada toda la información muestra a su vez, en su parte superior la razón social de la</p>	<p>Artículo 6. Los contribuyentes formales deberán llevar una relación cronológica mensual de todas las operaciones de compra, en sustitución del libro de compras previsto en la Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado, cumpliendo con las siguientes características:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) La fecha y el número de la factura, nota de débito o de crédito por la compra nacional o extranjera de bienes y recepción de servicios, y de la declaración de Aduanas, presentada con motivo de la importación de bienes o la recepción de servicios provenientes del exterior.</p> <p>Asimismo, deberán registrarse iguales datos de los comprobantes y documentos equivalentes correspondientes a la</p>	

---

---

<p>empresa, su número de registro único de información fiscal (R.I.F.), un encabezado que dice “Relación de Compras Contribuyentes formales” y el mes a que pertenece la relación. Así mismo muestra los renglones donde aparece cada uno de los datos cargados en cada comprobante, los cuales son: fecha, tipo de documento, número, proveedor, R.I.F., total compras e I.V.A.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El procedimiento, cumple con la norma ya que considera cada uno de las formalidades establecidas en el artículo 6, de la Providencia Administrativa N° 1677</li></ul>	<p>adquisición de bienes y servicios.</p> <p>b) El nombre y apellido del vendedor o de quien prestó el servicio, en los casos en que sea persona natural. La denominación o razón social del vendedor o prestador del servicio, en los casos de personas jurídicas, sociedades de hecho o irregulares, comunidades, consorcios y demás entidades económicas o jurídicas, públicas privadas.</p> <p>c) Número de inscripción en el Registro de Información Fiscal o Registro de Contribuyentes del vendedor o de quien preste el servicio, cuando corresponda.</p> <p>d) El valor total de las compras nacionales de bienes y recepción de servicios, registrando el monto soportado por Impuesto al Valor Agregado en los casos de operaciones gravadas.</p>
--	--

---

---

**Cuadro N° 2**

<b>2</b>	<b>Área Tributaria González Sánchez y Asociados</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: Preparación Relación Mensual de Ventas.</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>	<b>Providencia Administrativa N° 1677</b>	
<p>El asistente del área tributaria utiliza el sistema OpenTech, herramienta informática utilizada en la firma para la elaboración e impresión de las relaciones de ventas.</p> <p>Esta herramienta muestra una ventana donde se introducen los distintos documentos de ventas.</p> <p>Las facturas y de mas documentos procesados son ordenadas automáticamente según su fecha de emisión y correlativos, además el sistema suma los totales de cada uno de los comprobantes de ventas con el fin de obtener un monto consolidado de las ventas del día. Estos datos son</p>	<p>Artículo 5. Los contribuyentes formales deberán llevar una relación cronológica mensual de todas las operaciones de venta, en sustitución del libro de ventas previsto en la Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado, cumpliendo con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Fecha</li><li>b) Número de Inicio de la facturación del día.</li><li>c) Número Final de la facturación del día.</li><li>d) Monto consolidado de las ventas del día.</li></ul>	

---

---

---

---

<p>trasladados a un formato de relación de ventas suministrado por el mismo sistema.</p> <p>El formato en el cual es vaciada toda la información muestra a su vez, en su parte superior la razón social de la empresa, su número de registro único de información fiscal (R.I.F.), un encabezado que dice “Relación de Ventas Contribuyentes formales” y el mes a que pertenece la relación. Así mismo muestra los renglones donde aparece cada uno de los datos cargados en cada comprobante, los cuales son: fecha, primera factura del día, última factura del día, cliente, total ventas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El procedimiento, cumple con la norma ya que considera cada uno de las formalidades establecidas en el artículo 5, de la Providencia Administrativa N° 1677</li></ul>	
---	--

Fuente: Elaboración Propia (2009)

---

---

**Cuadro N° 3**

<b>3</b>	<b>Área Tributaria González Sánchez y Asociados</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: Preparación Relaciones Mensuales de Compras y Ventas</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>	<b>Providencia Administrativa N° 0257</b>	
<p>Durante el proceso en el cual son cargados los comprobantes de compras y ventas, por el asistente del área tributaria que elabora la relación, éste filtra todas aquellos documentos que no cumplan con las formalidades establecidos por la Providencia SNAT/2008/0257 que establece las normas que rigen la emisión de facturas, órdenes de entrega guías, de despacho, notas de débito y notas de crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El procedimiento, cumple con la norma ya que en la relación de compras y la relación de ventas, solo son cargadas aquellos documentos que contengan la información requerida, según lo establecido en los artículos 15 y</li> </ul>	<p>Artículo 15. Las facturas emitidas sobre formatos o formas libres, por los sujetos que no califiquen como contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben contenedor la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La denominación “Factura”.</li> <li>2. Numeración consecutiva y única.</li> <li>3. Número de control preimpreso.</li> <li>4. Total de los números de control asignados, expresado de la siguiente manera “desde el N° ... hasta el N°...”.</li> <li>5. Nombre y Apellido o razón social, domicilio fiscal y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del</li> </ol>	

---

---

<p>16, de la Providencia Administrativa N° 0257</p>	<p>emisor.</p> <p>6. La expresión “Contribuyente Formal” o “no sujeto al impuesto al valor agregado”, de ser el caso.</p> <p>7. Fecha de emisión, constituida por ocho (8) dígitos.</p> <p>8. Nombre y Apellido o razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) del adquiriente del bien o receptor del servicio. Podrá prescindirse del número de Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) 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 adquiriente o receptor.</p> <p>9. Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y monto.</p> <p>10. En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y</p>
---	--

---

---

---

---

	<p>cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.</p> <p>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.</p> <p>12. Indicación del valor total de la venta o la prestación del servicio, o de la suma de ambos si corresponde.</p> <p>13. Razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) de la imprenta autorizada, así como la nomenclatura y fecha de la Providencia Administrativa de autorización.</p> <p>14. Fecha de elaboración por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.</p> <p>Artículo 16. Las facturas emitidas mediante Máquinas Fiscales, por los</p>
--	---

---

---

---

---

	<p>sujetos que no califiquen como contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben contenedor la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La denominación “Factura”.</li><li>2. Nombre y Apellido o razón social, número de Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) y domicilio fiscal del emisor.</li><li>4. La expresión “contribuyente formal o “no sujeto al impuesto al valor agregado”, según sea el caso.</li><li>5. Número consecutivo y único.</li><li>6. La hora y fecha de emisión.</li><li>7. Descripción, cantidad y monto del bien o servicio. Podrá omitirse la cantidad en las prestaciones de servicio que por sus características no puedan expresarse. En los casos en que las características técnicas de la máquina fiscal limiten la impresión de la descripción específica del bien o servicio, deben identificarse los mismos genéricamente.</li></ol> <p>La descripción del bien o servicio debe</p>
--	---

---

---

---

---

	<p>estar separada, al menos, por un carácter en blanco de su precio. En caso de que la longitud de la descripción supere una línea, el texto puede continuar en las líneas siguientes imprimiéndose el correspondiente precio en la última línea ocupada.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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 den la factura con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.</p> <p>10. Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde, precedido de la palabra</p>
--	---

---

---

---

---

	<p>“TOTAL” y, al menos, un espacio en blanco.</p> <p>11. Logotipo Fiscal seguido del número de Registro de la Máquina Fiscal, los cuales deberán aparecer en ese orden al final de la factura, en una misma línea, con al menos tres (3) espacios de separación.</p> <p>En estos casos, las facturas emitidas mediante Máquinas Fiscales darán derecho al desembolso, cuando, además de cumplir con todos los requisitos establecidos en este artículo, esta sea capaz de imprimir el nombre y R.I.F. del adquiriente de los bienes o servicios.</p>
--	--

Fuente: Elaboración Propia (2009)

---

---

**Cuadro N° 4**

<b>4</b>	<b>Área Tributaria González Sánchez y Asociados</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: Preparación Declaración del Impuesto al Valor Agregado</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>	<b>Providencia Administrativa N° 1677</b>	
<p>El asistente del área tributaria utiliza el sistema OpenTech, herramienta informática utilizada en la firma para la elaboración e impresión de las declaraciones de Impuesto al Valor Agregado. Una vez dentro del sistema el asistente escoge el módulo planillas fiscales; medio por el cual es llenada e impresa la Forma 30.</p> <p>Posteriormente el asistente selecciona la empresa a la cual se le va elaborar la declaración del I.V.A., modifica la fecha ajustándola al día que corresponde, luego selecciona la opción Planilla, Forma 30. Esta opción muestra una ventana con un formato digital de la Forma 30, sobre las cual serán vaciados los datos.</p> <p>El sistema automáticamente coloca los datos correspondientes a la empresa</p>	<p>Artículo 9. Los contribuyentes formales deberán presentar declaración informativa por cada trimestre del año civil, mediante la forma N° 30 establecida por la Administración Tributaria, debiendo llenar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. N° de RIF y NIT, en caso de poseer éste último.</li> <li>2. Llenar el año y marcar con una equis “X” el mes en el período de imposición.</li> <li>3. Sección “A. IDENTIFICACIÓN”.</li> <li>4. Reflejar en la fila “TOTAL DE COMPRAS Y CRÉDITOS”, en la columna “BASE IMPONIBLE” el monto total de las compras del período y en la columna “CRÉDITO FISCAL”, el monto total del impuesto soportado.</li> </ol>	

---

---

<p>seleccionada como: tipo de contribuyente, representante legal, R.I.F. entre otros.</p> <p>Inmediatamente se procede al llenado del formato digital, colocando en las diferentes casillas los datos que ahí corresponden como: el total ventas, el total compras, el total de los créditos fiscales, entre otros.</p> <p>Seguidamente, en la parte inferior del formato son colocados, el lugar y la fecha, los datos representante legal, el R.I.F del representante legal, los datos del contador, el R.I.F de la empresa, la razón social de la empresa, el período de imposición y el monto a cancelar.</p> <p>Una vez terminada la declaración del I.V.A, el asistente la imprime y envía al encargado senior, quien la revisa a los fines de determinar algún posible error. Este la firma en la sección donde van colocados los datos del contador y la entrega al asistente, el cual anota en una hoja control el nombre cliente y el numero de planilla correspondiente a la declaración.</p>	<p>5. En la fila “TOTAL DE VENTAS Y DÉBITOS”, en la columna “BASE IMPONIBLE” deberá reflejar el total de las ventas del período.</p> <p>6. Lugar, fecha y firma.</p> <p>Parágrafo Único: La forma N° 30 se empleará hasta tanto la Administración Tributaria no establezca un formulario especial, debiendo presentarlas ante las instituciones bancarias que hayan celebrado convenios con la Administración Tributaria u otras oficinas autorizadas por ésta, dentro de los quince (15) días continuos siguientes al período mencionado en el encabezado de este artículo.</p> <p>Artículo 10. Los contribuyentes formales cuyos ingresos brutos anuales del ejercicio fiscal anterior o que para el año en curso hayan estimado ingresos brutos inferiores a las mil quinientas unidades tributarias (1.500 U.T.), deberán presentar una declaración informativa, descrita en el artículo 9, dentro de los quince (15) días continuos siguientes al vencimiento de cada semestre del año civil</p>
--	---

---

---

---

---

<p>Por último el asistente entrega la declaración a la secretaria, quien a su vez la entrega al mensajero, para que este la lleve a una institución bancaria dentro de los quince (15) días continuos siguiente a la finalización del trimestre, procediendo así a su presentación; la entidad bancaria devuelve una copia de la declaración firmada y sellada, el mensajero entrega la copia a la secretaria, quien posteriormente la entrega la a el cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El procedimiento, cumple con la norma ya que considera cada uno de las formalidades establecidas en los artículos, 9 y 10, de la Providencia Administrativa N° 1677</li></ul>	<p>correspondiente.</p>
---	-------------------------

Fuente: Elaboración Propia (2009)

---

---

---

## **5.1 Análisis de los procedimientos aplicados para la elaboración de la relación de compras, relación de ventas y declaración del Impuesto al Valor Agregado en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados.**

Luego de haber comparado las diferentes bases legales sobre los cuales se fundamentan los procedimientos aplicados para la elaboración de la relación de compras, relación de ventas y declaración del Impuesto al Valor Agregado en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados con las bases legales que los regulan se procederá al siguiente análisis:

El área tributaria no cuenta con manual de normas y procedimientos para la elaboración de la relación de compras, relación de ventas y declaración del Impuesto al Valor Agregado por lo que los asistentes y el encargado Senior utilizan sus conocimientos técnicos para elaborar las actividades antes mencionadas.

En lo que respecta al cumplimiento de la normativa legal que regula los procedimientos antes expuestos, podemos decir que G.S.A. cumple a cabalidad con cada uno de los lineamientos que las bases legales establecen para la realización de la relación de compras, relación de ventas y declaración del Impuesto al Valor Agregado, gracias a las bondades del sistema opentech que considera cada uno de las formalidades que las normas establecen para la elaboración de las relaciones de compras, relaciones de venta y declaración del I.V.A., facilitando considerablemente el trabajo.

Se ha establecido como mecanismos de control que ninguna relación de compras, relación de ventas y declaración del I.V.A. puede ser entregada a los clientes sin previa revisión y aprobación hecha por el encargado Senior del área, reduciendo de esta manera el margen de error que pueda existir, garantizando así un servicio de calidad.

---

Sin embargo, hay que hacer referencia, que por la naturaleza del servicio bajo la condición de outsourcing, dependen totalmente de la eficiencia de la gestión administrativa, así pues si la administración suministra oportunamente todos los datos pertinentes, vinculados con las relaciones de compras, relaciones de ventas y declaración del I.V.A., estas reflejaran información veraz.

Otro punto desfavorable que afecta la fidelidad de los procedimientos es la falta de personal, ya que la firma carece espacio físico, que permita la incorporación de nuevas personas, trayendo como consecuencia una sobrecarga de trabajo en los asistentes y en el encargado Senior, que derivada del gran volumen de papeles, que deben ser procesados durante los días previos a la presentación de la declaración del I.V.A.

---

## **Conclusiones y recomendaciones**

---

## **CONCLUSIONES**

Después de analizar los procedimientos aplicados para la elaboración de la relación de compras, relación de ventas y declaración del Impuesto al Valor Agregado en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados, se pudieron establecer las siguientes conclusiones:

- Los documentos que amparan las relaciones de compras y relaciones ventas debe registrarse de manera oportuna precisa y concreta, ya que estos reportes representan una fuente de información para el fisco, a través de los cuales este controla las operaciones de los contribuyentes. Esta es la razón fundamental de la emisión de estos reportes. La información que nutre la relación de ventas proviene del registro de operaciones de ventas y cuentas por cobrar y la relación de compras se alimenta del registro de operaciones compras, gastos y cuentas por pagar, ambas a través del manejo de los impuestos establecidos por la Ley del I.V.A.
- Es responsabilidad del Área Tributaria, realizar todas las actividades relacionadas con la elaboración de la relación de compras, relación de ventas y declaración del Impuesto al Valor Agregado en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados.
- Las relaciones de compras y relaciones de ventas, son elaboradas a través de un sistema operativo denominado OpenTech, en el cual son cargados cada uno de los documentos que aparan estas relaciones, estos documentos alimentan unos formatos suministrado por el sistema que cumple con todas las formalidades exigidas por la administración tributaria.

- Las declaraciones del I.V.A. se basa en el llenado de la “Forma 30”, la cual llenada con datos numéricos obtenidos de las relaciones de compras y ventas, estos datos son vaciados en un formato digital de la “Forma 30” proporcionado por sistema operativo OpenTech, sobre este formato son vaciados los datos, posteriormente se imprime la planilla.
- En líneas generales, los procedimientos aplicados por González Sánchez y Asociados para dar cumplimiento a los deberes formales del Impuesto al Valor Agregado, pueden considerarse eficientes a pesar de algunas debilidades, ya que cumple a cabalidad con cada uno de los lineamientos que las bases legales establecen para la realización de la relación de compras, relación de ventas y declaración del Impuesto al Valor Agregado, gracias a las bondades del sistema Opentech que considera cada uno de las formalidades que las normas establecen para la elaboración de las relaciones de compras, relaciones de venta y declaración del I.V.A., facilitando considerablemente el trabajo.
- Este tipo de servicio bajo la condición de outsourcing, dependen totalmente de la eficiencia de la gestión administrativa, así pues, la buena actuación de la administración y el suministro oportuno de la información requerida van garantizar la eficiencia de este servicio, reflejando de esta manera información veraz en cada relación de compras, relación de ventas y declaración del I.V.A. elaborada.

---

## RECOMENDACIONES

Luego de haber establecido las diferentes conclusiones, se presenta a continuación algunas recomendaciones derivadas del presente estudio en aras de ofrecer una contribución al mejoramiento de los procedimientos utilizados para elaborar relación de compras, relación de ventas y declaración del Impuesto al Valor Agregado en los contribuyentes formales, clientes de González Sánchez y Asociados. Las recomendaciones son las siguientes:

- Elaborar un manual de normas y procedimientos para la elaboración de la relación de compras, relación de ventas y declaración del Impuesto al Valor, a los fines de estandarizar los mismos y evitar diferencias en los procedimientos aplicados y fallas en los registros.
  - Establecer de forma clara y precisa en la propuesta de servicio que le son envidas a los clientes antes de contratar los servicios de outsourcing, cuales son las responsabilidades de cada una de las partes a los fines de lograr una buena comunicación con el cliente y garantizar así un servicio de calidad.
  - Capacitar a su personal de manera continua en las distintas áreas, fiscal, contable, y financiera, a través de cursos en las áreas antes señaladas. A los fines de mantener el personal actualizado.
  - A la junta directiva, trabajar en la búsqueda de un espacio físico que permita la incorporación de nuevas personas, a los efectos de agilizar el trabajo y garantizar la eficacia en el mismo al cumplir paso a paso con cada una de las etapas de cada procedimiento.
-

## **Referencias Bibliográficas**

---

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

ANDER, Ezequiel. (1976). Introducción a la técnica de investigación social. (5<sup>a</sup> edición). Editorial Hvmánitas.

BALESTRINI, Mirian. (2002). Como se elabora el proyecto de Investigación. Caracas. Servicios BL Consultores Asociados.

BRITO, J. (2006). Contabilidad Básica e Intermedia. (7<sup>ma</sup> Edición), Caracas, Venezuela: Ediciones Centro de Contadores.

CATACORA, F. (1998): Contabilidad. Caracas, Venezuela: McGraw – Hill.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (2000). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5453, Marzo 24.

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

Código de Comercio. (1955) Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 475, Diciembre 21.

Decreto 5.212 (2007). Decreto con rango, valor y fuerza de ley de reforma parcial del Decreto 5.189 con rango, valor y fuerza de ley, que establece el Impuesto al Valor Agregado Gaceta Oficial N° 38.632, Febrero 26

---

FIDIAS G., Arias (2006). El Proyecto de Investigación. (5<sup>a</sup> edición). Caracas. Editorial Episteme.

Ley del Impuesto al Valor Agregado. (2006). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.435, Mayo 12.

MÉNDEZ Á., Carlos E. (2007). Metodología. (4<sup>a</sup> edición). Bogotá. Editorial Limusa

MOYA, E. (2001). Elementos de Finanzas Públicas y Derecho Tributario. Movil-Libros. Caracas, Venezuela.

ORDAZ, J. (2004). Procedimientos contables para registrar los ingresos y egreso realizados en el Departamento de Contabilidad de González, Marrero & Asociados, en función de lo establecido en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Trabajo de grado no publicado, Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta, Guatamare.

Providencia Administrativa 1667 (2003). Sobre las obligaciones que deben cumplirlos contribuyentes formales del Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.677, Abril 25.

Providencia Administrativa 0591. (2007). Providencia que establece las normas generales de emisión de facturas y otros documentos. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.759, Agosto 28.

Providencia Administrativa 0592. (2007). Providencia que establece las normas relativas a imprentas y máquinas fiscales para la elaboración de facturas y otros documentos. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.759, Agosto 31.

---

---

Providencia Administrativa 0257. (2008). Providencia que establece las normas generales de emisión de facturas y otros documentos. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.75, Agosto 28.

QUINTANA, E. (2000). El I.V.A. en Venezuela. Caracas, Venezuela. Ediciones S.E.N.I.A.T., Centro de Estudios Fiscales.

Reglamento de la Ley del del Impuesto al Valor Agregado. (1999). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.997, Agosto 19.

RODRIGUEZ, J. (2008). Curso Práctico de Impuesto Sobre la Renta. (5<sup>ta</sup> Edición), Caracas, Venezuela, Impreso por Corporación Marca, S.A.

ROMBOLA, N. y REBOIRAS, M. (2005). Diccionario Ruy Díaz de Ciencias Jurídicas y Sociales. Buenos Aires, Argentina. Editorial Ruy Díaz

SABINO, C. (2007). Como hacer una tesis y elaborar todo tipo de escritos. Caracas, Venezuela. Editorial Panapo.

Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria. (2004). Diagnostico del Sistema Tributario Venezolano. Caraca: Autor.

VILLEGAS, H. (2002). Curso de Finanzas, Derecho Financiero y Tributario. (8<sup>va</sup> Edición). Buenos Aires, Argentina. Editorial Astrea

---