

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
POSTGRADO EN CIENCIAS CONTABLES
ESPECIALIDAD TÉCNICA EN TRIBUTOS

**ESTRATEGIAS DE PLANIFICACION PARA EL MEJOR USO
DE LA MAQUINA FISCAL EN EL ESTABLECIMIENTO SCALA
BARBERIA SRL UBICADO EN EL MUNICIPIO LIBERTADOR
DEL ESTADO MERIDA**

Autora: Yaneyra Dávila

Tutora: Belkis Albarrán

Mérida, Febrero de 2012

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
POST GRADO EN CIENCIAS CONTABLES
ESPECIALIDAD TÉCNICA EN TRIBUTOS

**ESTRATEGIAS DE PLANIFICACION PARA EL MEJOR USO
DE LA MAQUINA FISCAL EN EL ESTABLECIMIENTO SCALA
BARBERIA SRL UBICADO EN EL MUNICIPIO LIBERTADOR
DEL ESTADO MERIDA**

Proyecto de grado para optar al título de Especialista Técnico en Tributos

Autora: Yaneyra Dávila
Tutora Belkis Albarrán

Mérida, Febrero de 2012



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
POSTGRADO EN CIENCIAS CONTABLES
Mérida – Venezuela

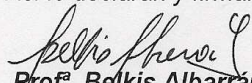
A C T A

En la ciudad de Mérida, a los tres días del mes de febrero de 2012, estando presentes en la sede de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Los Andes, las siguientes personas: Esp. Belkis Albarrán, Profesores Juan Carlos Caminos y Freddy Sarabia en su condición de miembros del Jurado, designados por el Consejo Técnico del Postgrado en Ciencias Contables celebrado el 05 de mayo de 2011, de conformidad con el artículo 21 de las Normas de Funcionamiento de los Estudios de Postgrado en Ciencias Contables de la Especialidad Técnica en **TRIBUTOS**, para conocer del Trabajo Técnico de Grado presentado por la estudiante **YANEYRA COROMOTO DAVILA HERNANDEZ** titular de la **C. I. V- 11.956.942** como credencial de mérito para optar al grado de **TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA EN TRIBUTOS**.

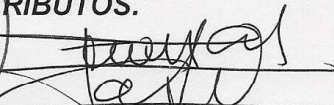
Reunido el jurado y presente la aspirante, ésta procedió a defender su Trabajo Técnico de Grado, titulado: **"ESTRATEGIAS DE PLANIFICACIÓN PARA EL MEJOR USO DE LA MAQUINA FISCAL EN EL ESTABLECIMIENTO SCALA BARBERIA S.R.L. UBICADO EN EL MUNICIPIO LIBERTADOR DEL ESTADO MÉRIDA"**, el cual había sido previamente analizado por los miembros del Jurado.

Concluida la defensa del Trabajo Técnico de Grado, el jurado consideró que estaban cumplidas las exigencias requeridas para ser aprobado como trabajo de mérito para que a la mencionada aspirante se le fuera conferido el grado de **TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA EN TRIBUTOS**.

Así lo declaran y firman.


Prof. Belkis Albarrán
Tutora - Coordinadora




Prof. Juan Carlos Caminos
Miembro del Jurado


Prof. Freddy Sarabia
Miembro del Jurado

ÍNDICE GENERAL

	pp.
LISTA DE CUADROS	v
AGRADECIMIENTOS	vi
RESUMEN	vii
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA	
Planteamiento del problema.....	4
Objetivos de la investigación.....	10
Importancia y justificación de la investigación.....	10
Delimitación de estudio.....	11
Limitaciones.....	12
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	
Antecedentes de la investigación.....	13
Bases Teóricas.....	15
Bases Legales.....	42
Definición de términos básicos.....	53
Sistematización de variables.....	55
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO	
Tipo de investigación.....	56
Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	57
Etapas y Fases de la Investigación según los objetivos.....	59
Confiabilidad y validación de instrumentos.....	59
Unidad de estudio.	60
CAPITULO IV: ANALISIS DE LOS RESULTADOS	
Análisis y Presentación de resultados.	61

CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.....	81
Recomendaciones.....	83
Referencias bibliográficas.....	85

ANEXOS

Nº 1. Carta de solicitud de validación a expertos.....	90
Nº 2. Guía de observación documental.....	91
Nº 3. Guía de entrevista estructurada.....	94
Nº 4. Instrumentos de validación.....	99
Nº 5. Cartas de validación de expertos.....	102
Nº 6. Providencia Administrativa Nº 0257 de la obligación de utilizar máquinas fiscales para la emisión de facturas.....	107
Nº 7. Providencia Administrativa Nº 0071.....	112

LISTA DE CUADROS

CUADRO	pp.
1 Sistematización de variables.....	55
2 Desarrollo de la guía de observación.....	62
3 Desarrollo de la guía de entrevista	66
4 Evaluación del control interno del comercio.....	71

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por bendecir cada paso de mi vida permitiéndome alcanzar mis metas trazadas. Gracias por guiarme y estar siempre conmigo.

A ti Mamá, por brindarme su amor, apoyo y comprensión, eres lo más importante en mi vida TE AMO.

A mis hermanos, ejemplo a seguir de constancia, esfuerzo, dedicación, gracias por su apoyo LOS AMO.

A la Dra. Belkis Albarrán, por su paciencia, colaboración y dedicación para la culminación de este proyecto, que Dios te llene de bendiciones.

A mis compañeros de Postgrado, de ustedes me llevo grandes conocimientos, compartimos momentos inolvidables y encontré nuevos amigos.

A Scala Barbería Srl por su valiosa información permitiéndome desarrollar y culminar la investigación con éxito.

A todas las personas que me brindaron su apoyo y ayuda incondicional.

.... GRACIAS...

**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
POSTGRADO EN CIENCIAS CONTABLES
ESPECIALIDAD TECNICA EN TRIBUTOS**

**ESTRATEGIAS DE PLANIFICACION PARA EL MEJOR USO
DE LA MAQUINA FISCAL EN EL ESTABLECIMIENTO SCALA
BARBERIA SRL**

**Autora: Yaneyra Dávila
Tutora: Belkis Albarrán
Fecha: Febrero de 2012**

RESUMEN

El sistema tributario venezolano ha implementado medidas de control para mejorar la recaudación de los tributos de manera ágil y segura, valiéndose de los avances tecnológicos; es así como en la providencia N° 257 se establece la utilización de máquinas fiscales que permitirán determinar el monto del tributo a recaudar. En este sentido la investigación se plantea como propósito determinar estrategias de planificación para el mejor uso de la máquina fiscal en el establecimiento comercial Scala Barbería SRL, basado en la evaluación de los deberes formales que debe cumplir el contribuyente ante la Administración Tributaria, y en la presentación de estrategias que permitan mejorar el control interno de la empresa y que garanticen el cumplimiento de las obligaciones tributarias. La investigación se desarrollo en un estudio de campo, documental, descriptivo y exploratorio fundamentada en la investigación documental aplicada como herramienta estratégica para evaluar si la empresa cumple a cabalidad con la normativa legal, específicamente con el cumplimiento de las providencias administrativas N° 592 y N° 257. Las técnicas de recolección de datos aplicada fueron una guía de observación y la entrevista estructurada aplicada al objeto en estudio. Los resultados obtenidos determinaron el incumplimiento de los deberes formales por el sujeto objeto de estudio establecidos por la Administración Tributaria, como consecuencia de falta de asesoría tributaria y de concientización por parte del contribuyente quien omite algunos deberes con el propósito de evadir parte del pago del Impuesto al Valor Agregado. En respuesta al último objetivo se pudo comprobar una falta de control interno en la empresa, se requiere de la implementación de nuevas estrategias de planificación que permitan mejorar el funcionamiento interno del comercio así como maximizar la rentabilidad de la empresa, cumplir con las obligaciones tributarias estipuladas por la Administración Tributaria y así evitar sanciones administrativas por parte del SENIAT.

Descriptores: Tributos, Impuesto al Valor Agregado, Máquinas Fiscales, Deberes Formales, Contribuyente, Obligación, Planificación, Sanciones.

INTRODUCCIÓN

La tecnología en los últimos años, se han convertido en un compromiso para las organizaciones tanto públicas como privadas, en la adaptación y actualización de los sistemas e innovaciones creados gracias a los avances tecnológicos con el fin de facilitar el funcionamiento administrativo de una empresa.

En la actualidad, los cambios tecnológicos han tenido importante repercusiones en las organizaciones pues éstos han modificado la naturaleza del trabajo de las mismas; los nuevos sistemas tecnológicos adoptados han resultado de gran productividad para la organización, debido a que permiten desarrollar productos nuevos con rapidez y seguridad, estimulan el grado de habilidad de los empleados en sus actividades cotidianas logrando mejorar el funcionamiento administrativo de una organización.

Es por ello, que Venezuela actualmente se presenta como un país en permanente transformaciones, permitiendo mejorar el avance y desarrollo de una organización o empresa, por tal razón el gobierno venezolano implementa medidas a las cuales están sujetas las personas naturales o jurídicas que desarrollen cualquier actividad comercial dentro del país.

Bajo este perfil, el sistema tributario venezolano crea el organismo que se encarga de controlar, vigilar, fiscalizar e invertir los tributos existentes en la nación, basándose en la potestad que el Estado le confiere crean, modifican y suprimen normas y leyes que les facilite llevar a cabo sus funciones, es por ello, que en su página web plasman toda la información acerca de leyes, reglamentos, resoluciones, providencias u otra normativa legal que les proporcione toda la información referente de los tributos exigidos por el Estado a los contribuyentes.

Por consiguiente, el SENIAT como ente recaudador de tributos y valiéndose de la tecnología implementa la utilización obligatoria de máquinas fiscales que les permita percibir de una manera rápida, segura y eficaz el Impuesto al Valor Agregado (IVA) impuesto indirecto más recaudado en el país.

Esto ha permitido a la Administración Tributaria llevar el control en la percepción del impuesto, implementando normativas con el propósito que los contribuyentes y

responsables cumplan con sus obligaciones tributarias.

En efecto, la Administración Tributaria mediante resoluciones ha designado los rubros comerciales que deben ajustarse a esta medida, así como la obligación que tiene cada contribuyente en el cumplimiento de los deberes formales establecidos en la normativa legal nacional.

Motivado a ello, se hace necesario una revisión en el cumplimiento de los deberes formales establecidos en la Providencia Administrativa N° 257 de fecha 19-08-2008 y las que pudieren modificarla en la cual se incorporaron nuevos rubros comerciales como es el caso de los contribuyentes dedicados a la actividad en centros de belleza, peluquerías, barberías, entre otros, donde se determina el uso obligatorio de máquinas fiscales para la emisión de facturas y otros documentos contables así como el cumplimiento de cualquier deber formal establecido por la Administración Tributaria a los contribuyentes formales del Impuesto al Valor Agregado.

Lo expuesto anteriormente, conduce al desarrollo del siguiente estudio de caso con el objetivo principal de establecer estrategias de planificación para el mejor uso de las máquinas fiscales en el establecimiento comercial Scala Barbería SRL

La investigación que se presenta es de tipo documental y de campo, circunscrito en el estado descriptivo, donde se toma como punto de partida la revisión de fuentes bibliográficas, legales, electrónicas, así como la búsqueda de información en la empresa comercial Scala Barbería SRL, considerándose ésta última como fuente primaria de información.

El Capítulo I, hace referencia al planteamiento del problema, la formulación del objetivo general y los específicos, la importancia y delimitación del estudio, así como las limitaciones de la presente investigación.

En el Capítulo II, se presentan los antecedentes de la investigación, las bases teóricas y legales, así como la sistematización de variables.

En el Capítulo III, se describen los aspectos metodológicos partiendo del tipo y diseño de la investigación e instrumentos de recolección de datos, haciendo mención a la validez y confiabilidad de los mismos.

El Capítulo IV, contiene los resultados de la investigación que demuestra de manera sucinta el logro de los objetivos planteados.

En el Capítulo V, se exponen las conclusiones y recomendaciones del estudio.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema

Los avances tecnológicos han permitido la modernización de las empresas e instituciones independientemente de la actividad comercial que desempeñen en la sociedad, esto ha generado que Venezuela se convierta en uno de los países con mayor consumo de tecnología en Latinoamérica, específicamente en el ámbito empresarial los cambios son considerados una estrategia de modernización que favorece su crecimiento en los mercados y satisface las necesidades de los consumidores.

Cabe señalar, que las innovaciones tecnológicas han permitido que las empresas se adapten a la implementación de nuevas tecnologías permitiéndole mejorar el avance y desarrollo de la misma, así como brindarle a la sociedad atención, rapidez, seguridad, confianza en el manejo y uso de la tecnología.

En este sentido Tucker (1998) plantea lo siguiente:

Los negocios están enfrentando una paradoja, pues tienen oportunidades nunca vistas para aprovechar en los nuevos mercados la implementación, instalación y adquisición de nuevas tecnologías que generan reestructuración en cada sector de los negocios orientados a garantizar las estrategias basadas en rapidez, bajo margen de ganancia por unidad, calidad de productos, descuentos, comodidad e innovación (p.13).

Es decir, las empresas deben estar preparadas para los cambios que surjan con la implementación de nuevas tecnologías. Si bien es cierto, estas tecnologías optimizan la rentabilidad de un establecimiento comercial, brinda oportunidades de garantía al cliente, rapidez, efectividad, calidad de productos y/o servicios, asimismo debe tomar en cuenta para dichos cambios la preparación y capacitación del recurso humano

como aspecto prioritario, de ellos dependerá el desempeño y progreso de las actividades de la empresa.

En el ámbito tributario estos cambios están enmarcados en el uso de la contabilidad electrónica definida por Gonzalo (2006) como “un modelo de operación en el cual los libros o informes contables con fines tributarios, son generados y almacenados en un formato digital”.

En este sentido, la tecnología en el área contable ha facilitado el trabajo tanto en profesionales de la contabilidad como en el área tributaria permitiéndoles obtener toda la información contable de manera rápida, eficaz y confiable, implementando para ello equipos de registros de operaciones diarias, tal es el caso, del uso de la máquina fiscal.

Es por ello, que en Venezuela a partir de la década de los 90 las empresas comienzan a modernizarse aprovechándose de los cambios innovadores tecnológicos, uno de ellos es la adquisición de máquinas registradoras fiscales; pues esta les permitía llevar un registro rápido y efectivo de las operaciones de venta de cada uno de sus productos.

En vista de ello, el Estado en virtud de su poder de imperio consideró la necesidad de implementar un sistema tributario sólido que permitiera incrementar la renta nacional por medio de la recaudación de tributos, esto como consecuencia de que los ingresos derivados principalmente por el petróleo y por la explotación de los recursos no renovables hayan sido insuficientes para subsidiar los gastos públicos del Estado.

De tal manera, que el sistema tributario implantado por el Poder Nacional adoptó medidas que permitieran llevar el control y coordinación de los ingresos obtenidos por los comerciantes como producto de sus ventas netas y sus registros contables, pues éstos constituirían una nueva fuente de ingresos para el subsidio del Estado.

Bajo esta perspectiva, en el año 1994 se crea un organismo con el fin de controlar, coordinar, resguardar y determinar tributos los cuales están obligados a pagar los sujetos pasivos, este organismo se denomina Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (SENIAT).

En el ejercicio de sus amplias facultades el SENIAT en el país es el encargado de la recaudación de los impuestos. Para ello ha implementado una serie de lineamientos que deben cumplir los contribuyentes con fundamento en leyes, reglamentos, decretos establecidos con el fin de llevar un mejor control en la recaudación de los tributos.

A tal efecto, para el año 1994 se crea un impuesto con el objeto de ampliar la base tributaria, denominado Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual se convertiría en uno de los principales tributos del país, estableciendo la definición del impuesto en la Ley de Impuesto al Valor Agregado (1999) en su artículo1:

Impuesto al Valor Agregado que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y importación de bienes, según lo especifica en esta Ley, aplicable en todo el territorio nacional, que deberán pagar las personas naturales o jurídicas, las comunidades, sociedades irregulares o de hecho, los consorcios y demás entes jurídicos o económicos, públicos o privados, que en su condición de importadores de bienes, habituales o no, de fabricantes, productores, ensambladores, comerciantes y prestadores de servicios independientes, realicen las actividades definidas como hechos imponible en esta Ley.

En efecto, una de las medidas implementadas por el SENIAT en el plan evasión cero está orientado a lograr de los contribuyentes la elaboración de facturas obligatorias como medida de control que les permite obtener la prueba de sus operaciones comerciales. Para ello, ha emitido dos providencias administrativas, la primera bajo el N° 592 según Gaceta Oficial 38.776 de fecha 25-09-2007, y la N° 257 publicada en Gaceta Oficial 38.997 de fecha 19-08-2008, donde se establecen las normas generales de emisión de facturas y otros documentos la cual entró en vigencia el 01-09-2008, esta normativa regula la emisión obligatoria de facturas mediante máquina fiscal como documento probatorio de una transacción de compra, venta o adquisición de un servicio y sus formalidades.

El incumplimiento de esta normativa acarrea sanciones, las cuales están establecidas en el artículo 101 y 107 del Código Orgánico Tributario, donde se especifican las multas correspondientes por incumplimiento de deberes formales.

Esta medida busca corregir las irregularidades presentadas antes de la implementación de estos lineamientos donde la mayoría de los contribuyentes en su carácter de personas naturales o jurídicas y responsables, buscaban evadir el pago del impuesto o en sus efectos no emitían el comprobante por la venta del producto o servicio prestado.

Otro aspecto importante a considerar, es que los rubros comerciales obligados al uso de la máquina fiscal inicialmente eran las personas naturales o jurídicas cuyos ingresos anuales superarían las 1.500 U.T., esto exceptuaba los pequeños comerciantes, pues no eran considerados contribuyentes formales del IVA por parte de la Administración Tributaria.

Sin embargo, a partir del 01/02/2009 todos los contribuyentes pasan hacer contribuyentes ordinarios, es por ello, que la Administración Tributaria establece la obligatoriedad del uso de máquinas fiscales para la emisión de facturas, en esta circunstancia, a los sujetos que presten servicios de belleza, estética y acondicionamiento físico, tal es el caso de las peluquerías y barberías, quienes anteriormente no estaban sujetos a esta normativa por no considerarse contribuyentes formales del IVA, es por ello, que en la investigación se tomará como estudio de caso el establecimiento comercial Scala Barbería SRL ubicada en el Municipio Libertador del Estado Mérida.

Por cuanto la implementación de este sistema ocasionó controversias hacia este sector. Para algunos contribuyentes la adquisición o re potenciación de estas máquinas representaba un gasto el cual desestabilizaba sus ingresos, y otros se resistían al cambio ya que no tenían planeado ni preparado la adquisición de nueva tecnología, debido a que ello modifica la naturaleza del trabajo operativo del establecimiento comercial.

En este sentido, en la empresa Scala Barbería SRL se observa deficiencia en el uso de la máquina fiscal por cuanto no se registran todas las operaciones en la misma siendo una obligación del contribuyente acatar el ordenamiento tributario. Otros aspectos observados es la falta de capacitación en el personal encargado del manejo de la máquina fiscal, la carencia de un control interno que les permita llevar un mejor

control de las operaciones realizadas diariamente y el incumplimiento de los deberes formales establecidos por la Administración Tributaria.

Lo que señalan, que el incumplimiento de esta normativa implantada por el SENIAT puede traer como consecuencias multas, sanciones e incluso clausura temporal del establecimiento al no acatar la orden en el cumplimiento de los deberes formales establecidos en el Código Orgánico Tributario.

Por esta razón se hace necesario que dichos comerciantes conozcan no solo las normas que regulan el uso de las máquinas fiscales sino las consecuencias jurídicas y tributarias que acarrea el uso indebido de la máquina fiscal en el establecimiento comercial en estudio.

En orden a lo anterior, el propósito del estudio es determinar estrategias de planificación para el mejor uso de la máquina fiscal en el establecimiento comercial antes mencionado, por cuanto en el diagnóstico realizado a la empresa se pudo detectar dificultades en el uso de la máquina fiscal, lo que requiere de un asesoramiento a los fines de evitar sanciones administrativas por parte del SENIAT

Es importante señalar, Scala Barbería SRL se ha proyectado en el Estado con una gran demanda de clientes debido a la calidad de servicio prestado hacia la comunidad y sociedad, ofreciendo una variedad de servicios como barbería, peluquería unisex, manicure, pedicure, maquillaje y limpieza de cutis, lo que ha permitido expandirse creando nuevas sucursales dentro del Estado Mérida, logrando alcanzar credibilidad, responsabilidad, ética profesional, prestigio, vocación y mística de trabajo en cada uno de los profesionales que están a la vanguardia con los avances y cambios innovadores de estilos de moda, lo que ha generado confianza, seguridad y garantía por el servicio prestado a la distinguida clientela que los frecuenta.

En este sentido, en el presente estudio se realizó un análisis a fin de determinar estrategias de planificación que permitan mejorar el uso de la máquina fiscal en el establecimiento Scala Barbería SRL a los fines de orientar posibles estrategias de cumplimiento en el ámbito jurídico, contable y tributario.

De lo antes expuesto se hace necesario presentar una serie de interrogantes que permitirán desarrollar la presente investigación:

¿Cuáles son los deberes formales que debe cumplir el contribuyente en el uso de la máquina fiscal?

¿Qué problemas presenta el contribuyente en el uso de la máquina fiscal, en el establecimiento comercial Scala Barbería SRL?

¿Qué estrategias de planificación se pueden presentar al contribuyente para el mejor uso de la máquina fiscal en Scala Barbería SRL?

Objetivos de la Investigación

Objetivo General:

Determinar estrategias de planificación para el mejor uso de la máquina fiscal en el establecimiento comercial Scala Barbería SRL.

Objetivos Específicos:

- 1- Identificar los deberes formales que deben cumplir el contribuyente en el uso de la máquina fiscal en el establecimiento comercial Scala Barbería SRL.
- 2- Describir los inconvenientes que presenta el contribuyente en el uso de la máquina fiscal en el establecimiento comercial Scala Barbería SRL.
- 3- Presentar estrategias de planificación para el mejor uso de la máquina fiscal en Scala Barbería SRL.

Importancia y Justificación del estudio

El presente estudio de caso persigue realizar un análisis que permita establecer estrategias de planificación en miras de mejorar el uso de la máquina fiscal, por cuanto se considera un tema de relevancia primordialmente para el establecimiento Scala Barbería SRL, el cual le permitirá tener una visión más clara de cuales son los deberes que como contribuyente debe cumplir, así como mejorar las medidas de control interno a fin de evitar ser objeto de sanciones por parte de la Administración Tributaria ante una fiscalización.

Desde el punto de vista social, la investigación se justifica debido a que la información recabada representa un instrumento en la asesoría al contribuyente dándole a conocer todas las particularidades que se presentan en la utilización de las máquinas fiscales, permitiendo retroalimentar sus conocimientos en cuanto al cumplimiento de los deberes formales que estipula la Ley, dado que el IVA es

considerado el impuesto indirecto que aporta mayores ingresos al presupuesto nacional.

Adicionalmente, el uso de la máquina fiscal genera mayor seguridad y confiabilidad para la Administración Tributaria profundizando el control en la recaudación del impuesto y rapidez para el contribuyente en la emisión de las facturas o documento fiscal. En tal sentido, su importancia radica en la implementación de este sistema a nivel nacional donde el contribuyente debe pagar el impuesto exigido por el Estado en ejercicio de su poder de imperio.

Otro aspecto importante a considerar es que toda persona natural o jurídica que sea calificada como contribuyente ordinario del Impuesto al Valor Agregado según última providencia en vigencia debe cumplir esta normativa, por tanto debe adquirir de manera obligatoria la máquina fiscal exigida por el SENIAT de acuerdo a lo establecido en la providencia N° 257 en los proveedores autorizados.

De igual forma se puede decir, que la investigación es relevante pues es un tema innovador para los profesionales en el área tributaria, jurídico y contable ya que instiga a que actualicen sus conocimientos, estén atentos a cualquier cambio que se produzca con la normativa legal.

Además tiene relevancia el presente caso de estudio porque sirve como antecedente o referencia para futuras investigaciones.

Delimitación del Estudio

La temática objeto de estudio se desarrolló en el establecimiento comercial Scala Barbería, ubicado en Avenida Las Américas, Centro Comercial Plaza Mayor, nivel feria local LF-30 de la ciudad de Mérida, dedicado a la actividad de la alta peluquería y barbería. Desde el punto de vista investigativo se delimita a nivel superior particularmente en lo que respecta a determinar estrategias de planificación para mejorar el uso de la máquina fiscal.

Limitaciones de la Investigación

La principal limitante estuvo demostrada en la fuente primaria de información donde se desarrolló la investigación, la cual fue suministrada por el propietario de Scala Barbería SRL, por ser un estudio de caso, por tanto se pudiese evidenciar resistencia u ocultamiento de datos e información en general.

En cuanto a estudios realizados previamente, son pocos los antecedentes e investigaciones encontradas respecto al tema.

Otro aspecto importante que se debe tomar en cuenta es el hecho que la normativa legal de la providencia N° 0257 fue modificada al final de haberse realizado esta investigación, cambió a la Providencia N° 0071 de fecha 08-11-201 la cual sólo hace algunas reformas sustanciales. Razón por la cual la empresa objeto de estudio debería ajustarse a la nueva normativa que se anexa como aporte.

El presente caso de estudio se fundamentará en las normas y regulaciones establecidas por el SENIAT vigentes para la fecha de inicio y desarrollo de la investigación, cualquier cambio o derogación de alguna resolución o providencias administrativa aplicadas en el estudio escapan del control del investigador.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

Este capítulo comprende las teorías y conocimientos existentes sobre el estudio de caso titulado; “Estrategias de planificación para el mejor uso de la máquina fiscal en el establecimiento Scala Barbería SRL”, los elementos teóricos que sustentan la investigación son referencias bibliográficas, hemerográficas y electrónicas, que permitirán al lector conocer las generalidades en cuanto a los antecedentes de la investigación, bases teóricas, bases legales, la definición de términos básicos y la sistematización de variables.

Antecedentes de la investigación

Los antecedentes se refieren a investigaciones previas que han sido realizadas respecto al tema objeto de estudio. En este sentido se encontraron pocos trabajos sobre el tema en estudio, se pudo revisar las siguientes tesis:

Bravo (2002) con el trabajo que tituló “la importancia de las máquinas fiscales, aplicado en los comercios en Cabudare Municipio Palavecino del estado Lara”. El autor enfocó el problema hacia la elusión y evasión fiscal, señala la consecuencia de ello en gran parte se debe a la inconformidad de los venezolanos pues no se sentían retribuidos en bienes y servicios por el pago de impuestos además de verse afectado su presupuesto familiar.

Sin embargo, las principales conclusiones arrojadas en este estudio fueron las siguientes:

La nueva medida aplicada por el SENIAT resultó favorable pues se controla el monto recabado, proporcionándole al fisco nacional la información sobre las

ganancias obtenidas y el resguardo de la obtención de los tributos.

Por otro lado, algunas de las desventajas apreciadas por el autor se encuentran la emisión facturas con montos no reales lo cual afecta el SENIAT y permite la defraudación del Impuesto al Valor Agregado.

En cuanto a la metodología utilizada por el investigador, se realizó mediante un estudio de campo con un nivel de estudio descriptivo, empleando como técnicas de recolección de datos la guía de observación directa, entrevista y el cuestionario logrando obtener los objetivos propuestos en la investigación.

El aporte de esta investigación contribuyó a tener una aproximación con respecto a la realidad del sector comercial en Cabudare y en la imperiosa necesidad de concientizar a los contribuyentes en cumplir con las obligaciones tributarias, y lo importante que representa la recaudación de este tributo el cual puede generar mayores ingresos que coadyuven con los gastos del Estado.

Este estudio se vincula con el trabajo a realizar por cuanto se relaciona con las estrategias de planificación para el mejor uso de las máquinas fiscales dentro del establecimiento comercial.

Paredes (2009) “El cumplimiento de la providencia administrativa 0257 en materia de facturación en las empresas comerciales del Municipio Pampán del Estado Trujillo”, este estudio estuvo enmarcado en una investigación de campo con una metodología descriptiva, tomando como muestra de estudio 65 empresas comerciales del municipio.

Según la autora los comercios del municipio cumplen con la normativa establecida por la administración tributaria, sin embargo, observo un descontento por parte del consumidor pues las facturas emitidas en algunos comercios no cumplen con las normas establecidas en la providencia administrativa 0591 vigente para ese momento. Como principales conclusiones estableció que la más de la mitad de las empresas encuestadas cumplen con lo estipulado en la providencia administrativa 0257, se emiten las facturas mediante máquinas fiscales, convirtiéndose este medio en un sistema confiable, preciso y ventajosa para la administración tributaria debido a que logra disminuir el índice de evasión fiscal.

Asimismo, evidenció que algunas empresas no cumplen con la providencia 0257 pues algunas de ellas no cuentan con un medio alternativo para la emisión de facturas en caso de imprevistos, del mismo modo demostró que la mayoría de las empresas comerciales han sido objeto de multa y clausura del establecimiento por incumplir deberes formales establecidos por la Administración Tributaria en providencias anteriores.

Este estudio guarda estrecha relación con la presente investigación porque el desarrollo del mismo se basó en analizar el cumplimiento de la providencia administrativa 0257 sobre el uso de las máquinas fiscales para la emisión de facturas, el caso en estudio se fundamenta en la determinación de estrategias que permitan mejorar el uso de la máquina fiscal en un establecimiento comercial, cumpliendo a cabalidad la normativa estipulada por la Administración Tributaria y evitar ser objeto de sanción ante futuras fiscalizaciones.

BASES TEÓRICAS

Reseña Histórica de Scala Barbería SRL.

Fue fundada por el señor Manuel Rondón como Compañía Anónima en mayo de 1991, inicia operaciones en el C.C. Artema ubicado en la avenida 3 de la ciudad de Mérida en un cómodo local prestando servicios cortes y barbería al público masculino, tanto a caballeros como niños, destacándose por la cordialidad y eficiencia de su personal. Con el transcurrir de los años alcanzó una demanda considerable, lo que impulsó al Señor Rondón aperturar una sucursal de la barbería en sociedad con sus hermanos Aquiles Rondón y Saúl Rondón.

Fue entonces cuando en el año 1998 abren sucursal de Scala Barbería SRL la cual se situó en el Centro Comercial La Scala ubicada en el centro de la ciudad, con personal capacitado desempeñándose con responsabilidad y eficacia en su trabajo, se clientela fue incrementándose convirtiéndose en la barbería más popular y visitada por los caballeros y niños de la ciudad.

En miras de seguir incrementando su clientela y como parte de crecimiento del establecimiento comercial, en el año 2000 aperturan un tercer local comercial ubicado en el Centro Comercial La Casona I, prestando servicios al público masculino, desempeñándose con la misma calidad, responsabilidad y eficiencia en sus servicios, ganándose la popularidad y prestigio en la colectividad emeritense.

Desde esta perspectiva, la sociedad Rondón presidida por el Sr. Manuel Rondón vio la imperiosa necesidad de captar una nueva clientela, es cuando deciden inaugurar un anexo a la barbería incluyendo los servicios de peluquería manicure y pedicure enfocados al sector femenino, reclutando para ello personal altamente capacitado para el desempeño de estos nuevos servicios, convirtiéndose en la empresa pionera en el estado por su excelencia y profesionalismo.

En el año 2009 abren una nueva sucursal ubicada en el Centro Comercial Plaza Mayor ubicado en la avenida Las Américas, es atendido por su dueño Sr. Manuel Rondón junto a un grupo de profesionales, en un local amplio, cómodo y de categoría, donde actualmente prestan servicios unisex como barbería, peluquería, manicure y pedicure a su distinguida clientela, cuenta con un grupo de trabajadores capacitados quienes están en constante preparación a la vanguardia de la moda.

Actualmente el departamento de barbería cuenta con 5 caballeros, en la peluquería 4 damas (servicios de lavado, cortes, secados, tinte y peinados), 2 manicuristas, 2 cajeras responsables del uso de la máquina fiscal. El horario de trabajo comprende de 10:30 a.m. a 9:30 p.m.

Potestad Tributaria del Estado

Villegas (2002), define la potestad tributaria como “la facultad que tiene el Estado de crear, modificar o suprimir unilateralmente tributos. La creación obliga al pago por las personas sometidas a competencia”. (p.252).

Por consiguiente, la potestad tributaria es considerada de supremacía, esto quiere decir que hay un ente que se coloca en plano superior, y frente a él un plano de individuos en el plano inferior. Por otro lado se considera de sujeción, puesto que no

se rigen por deberes concretos correlativos a la potestad tributaria.

De lo antes expuesto, se puede decir que el despliegue de la potestad tributaria significa emanación de normas jurídicas las cuales instituyen las contribuciones obligatorias denominadas tributos que en términos jurídicos significa, poder, jurisdicción, dominio, mando, facultad, autoridad, imperio y atribución.

Tipos de Potestad Tributaria

Según Moya (2009), la potestad tributaria puede ser:

- a) La potestad tributaria originaria: Es emanada de la naturaleza y de la esencia misma del Estado, y en forma inmediata y directa de la Constitución de la República.
- b) La potestad tributaria derivada: es la facultad de imposición que tiene el ente Municipal o Estatal para crear tributos mediante derivación, en virtud de una ley que no emana en forma directa e inmediata de la Constitución de la República. (p.177).

Para el Estado poder cumplir sus propios fines debe estar dotado de Poder que le permita de manera coactiva sustraer recursos de todos los sectores de la economía que sean necesarios para la realización de sus fines. De igual forma la potestad tributaria es limitada por la Constitución Nacional esta regida por los principios constitucionales.

Características de la Potestad Tributaria

Según criterio de Moya (2009) la potestad tributaria presenta cuatro (4) características esenciales:

- a) Abstracto: Para que exista un verdadero poder tributario el mandato del Estado debe materializarse en un sujeto y que se haga efectivo mediante un acto administrativo.
- b) Permanente: Perdura con el transcurso del tiempo y no se extingue, al menos que perezca el Estado.
- c) Irrenunciable: El Estado no puede desprenderse ni delegar la potestad tributaria, puede delegar la recaudación y fiscalización pero no puede renunciar a su poder de imposición.

d) Indelegable: Es sinónima de la anterior. El Estado no puede renunciar o desprenderse en forma total y absoluta de su potestad tributaria o facultad de imposición tributaria. (p.178).

Sistema Tributario Venezolano

El Sistema Tributario en Venezuela tiene como objeto primordial vigilar el conjunto de tributos que constituyen la estructura tributaria del país, para ello se diseñó un sistema que coadyuvara a la modernización de las finanzas públicas, basado en un legado que permita controlar, vigilar y administrar los ingresos obtenidos por los tributos. De acuerdo a Villegas (2002) define al sistema tributario como “el conjunto de tributos que establece un país en una determinada época”. (p.685).

En efecto, el Estado venezolano como medida de control de los tributos crea un organismo con la misión de coordinar, controlar, resguardar, fiscalizar y determinar los tributos existentes en la nación, asimismo, se generan ciertas limitaciones por las que está regida la Administración Tributaria venezolana.

Según Villegas (2002) el sistema tributario esta limitado espacial y temporalmente:

Limitación Espacial: El sistema tributario debe estudiarse en relación a un país concreto. Pueden existir sistemas tributarios semejantes en varios países, pero siempre existen peculiaridades nacionales. Cada conjunto de tributos es el resultado de las instituciones jurídicas y políticas de un país, de su estructura social, de la magnitud de sus recursos, de la forma de distribución de ingresos, de su sistema económico, etc. (p.685)

Lo anterior permite hacer comparaciones con los sistemas tributarios de otros países y establecer diferencias.

La Limitación Temporal según el mismo autor refiere a que “Debe limitarse el estudio de un sistema tributario a una época circunscripta. La evolución social y económica general necesita la adecuación de las normas legales”. (p.686).

De esta limitación se puede decir, que las normas tributarias están en constante

cambio y se caracterizan por su variabilidad, multiplicidad e inestabilidad, se ajustan a las necesidades socio- económicas del país.

Lo expuesto anteriormente, es lo que induce al Estado a la implantación de los principios que regulen el sistema tributario en el país.

Principios Tributarios Constitucionales

El sistema tributario en Venezuela, se rige por nueve (9) principios constitucionales, los cuales se mencionaran a continuación:

1. Principio de legalidad: conocido también como principio de reserva legal de la tributación, se fundamenta en controlar los posibles abusos de la administración pública en contra de los administrados, la exigencia de los tributos lo emana el Estado en virtud de su poder de imperio.

Este principio esta consagrado en el artículo 317 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009) “no podrán cobrarse impuestos, tasas, ni contribuciones que no estén establecidos en la ley...”, asimismo el Código Orgánico Tributario (2008) en su artículo 3 establece: “Sólo a las leyes corresponde regular con sujeción a las normas generales de este código las siguientes materias...”

2. Principio de la generalidad: su base legal se fundamenta en el artículo 133 de la Carta Magna, significa que el Estado impone una obligación jurídica general a todos los habitantes de un país.

Este principio se refiere más a un aspecto negativo que positivo, no se trata de que todos deban pagar tributos, sino que nadie debe ser eximido por privilegios personales de clase, linaje o carta. En otras palabras el gravamen se debe establecer en tal forma que cualquier persona, cuya situación incida con la señalada como hecho generador del tributo debe quedar sujeta a él.

3. Principio de igualdad: significa que la ley tiene que dar tratamiento igual, se debe respetar las igualdades en materia de cargas tributarias, o sea, que los legisladores deben cuidar que se de un tratamiento igualitario a los contribuyentes, este principio es un límite para el Poder Legislativo y se identifica con la capacidad

contributiva pues en él se observan todos los valores sobresalientes de la actividad del Estado.

Este principio esta consagrado en el artículo 21 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

4. Principio de progresividad: es conocido también como el principio de proporcionalidad, que exige el pago obligatorio de tributos a los ciudadanos del país, se hagan en proporción a sus ingresos anuales. Este principio está establecido en el artículo 316 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Por otro lado, algunos autores consideran que la progresividad es equivalente al principio de igualdad, que quiere decir, paridad y progresividad, significa igualdad con relación a la capacidad contributiva.

5. Principio de la no confiscatoriedad: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela los consagra en los artículos 115 y 317, donde refiere al derecho de la propiedad privada, asegura su inviolabilidad, su uso, y disposición prohibiendo la confiscación.

En otras palabras, se puede decir que un tributo es confiscatorio cuando absorbe una parte sustancial de la propiedad o renta.

6. Principio de la justicia tributaria: se fundamenta en que un tributo es justo a medida que grave a todos con igual intensidad. El artículo 316 de la Carta Magna hace referencia a la responsabilidad que tiene el sistema tributario de:

Procurar la justa distribución de las cargas públicas de acuerdo a la capacidad económica del responsable o contribuyente pero respetando el principio de progresividad, así como la protección de la economía nacional y la elevación del nivel de vida de la población; para ello se sustentará en un sistema eficiente para la recaudación de los tributos.

7. Principio de la no- retroactividad: se refiere a que ninguna norma podrá aplicarse con carácter retroactivo, salvo que favorezca al infractor.

8. Prohibición de impuesto pagadero en servicio personal: el artículo 317 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela hace mención a los derechos individuales de la persona física y como es lógico no necesita de mayor explicación.

9. Exigencia de un término para que pueda aplicarse la ley tributaria: significa que

toda ley debe fijar un tiempo para su entrada en vigencia. De no haberlo fijado el legislador se entenderá que entrará en vigencia a los 60 días continuos de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Tributos

Tal como señala Moya (2009) los tributos “Son prestaciones exigidas en dinero por el Estado en ejercicio de su poder de imperio en virtud de una ley y para cubrir los gastos que le demanda el cumplimiento de sus fines”. (p.205).

En otras palabras se refiere al pago obligado exigido por el Estado mediante una prestación de dinero con la finalidad de satisfacer necesidades públicas.

Clasificación de los Tributos

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su artículo 133 clasifica los tributos en:

a) Tasas: es el tributo cuya obligación está vinculada jurídicamente a determinadas actividades del Estado, esta vinculada estrechamente con el contribuyente, es decir, es el tributo que paga toda persona que se beneficie de un servicio.

b) Contribuciones Especiales: son los tributos cuyo hecho imponible consiste en la obtención de un beneficio o aumento de valor de bienes muebles como consecuencia de la realización de obras públicas o de actividades especiales.

c) Impuestos: son las prestaciones de dinero en especie, exigidas por el Estado en virtud de su poder de imperio, a quienes se hallen en las situaciones consideradas por la ley como hecho imponible.

Por consiguiente los tributos constituye una obligación por parte de los sujetos ante el estado, es decir, se genera la obligación tributaria.

Obligación Tributaria

Según Giannini (2006) la obligación tributaria consiste en el “Deber de cumplir

con la prestación, constituye la parte fundamental de la relación jurídica y el fin último al cual tiende la institución del tributo”. (p.126).

Esto quiere decir que la Obligación Tributaria es el vínculo existente entre el Estado y el Sujeto Pasivo en cuanto ocurra el hecho imponible.

Elementos de la Obligación Tributaria

- a- Sujeto Activo: es el Estado en virtud de su poder de Imperio.
- b- Sujeto Pasivo: es el deudor de la obligación tributaria, es decir, el contribuyente o responsable.
- c- Hecho imponible: es el presupuesto establecido por la Ley para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación.
- d- Materia Imponible: se refiere al aspecto objetivo, ya sea un hecho material, un negocio jurídico, una actividad personal o una titularidad jurídica.
- e- La Base Imponible: es la base de medición del tributo y la característica esencial del hecho imponible.
- f- Elemento Espacial: esta relacionado con la entrada en vigencia de la ley que regula el tributo.

Impuesto al Valor Agregado

El IVA fue creado por Ley en calidad de impuesto indirecto con la finalidad de gravar una carga tributaria proporcional sobre el precio de los bienes y servicios destinados al consumo como una forma de valor agregado, es decir, como un excedente sobre el valor real del producto que queda disimulado en el precio final del bien o servicio. Esta particularidad es abonada en cada una de las fases de comercialización desde su producción hasta el consumidor, es decir, es pagado por todos y cada uno de los contribuyentes en su fase de comercialización.

De la misma manera, la recaudación y pago se realiza mensualmente al fisco nacional siguiendo las pautas fijadas por la Administración Tributaria mediante fecha

fija, oficinas establecidas o instituciones bancarias.

De acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) (2008) artículo 1 se define como:

El 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 lo anteriormente expuesto, se puede definir el Impuesto al Valor Agregado como un impuesto indirecto que grava todas las etapas de producción sin tener efecto acumulativo ni doble imposición tributaria.

Características del Impuesto al Valor Agregado

1. Se encuentra establecido en una Ley y en un reglamento evidenciándose el cumplimiento del “principio de legalidad” que contempla la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
2. Es un impuesto indirecto que grava el consumo de una manifestación mediata de riquezas.
3. Es un impuesto real, no toma en atención las condiciones subjetivas del contribuyente, tales como nacionalidad, domicilio, sexo, entre otros.
4. El impuesto es soportado o trasladado al consumidor final.
5. El impuesto es gravado en cada una de las fases del proceso productivo.
6. No se incurre en una doble tributación con el gravamen del impuesto.

Cabe señalar, que de acuerdo a las características mencionadas, se demuestra que el Fisco Nacional no percibe directamente el IVA sino que se cumple una particularidad de este tributo basado en débitos y créditos fiscales, donde en las actividades de ventas, quienes en realidad soportan la totalidad de la carga tributaria son los consumidores finales, esto es debido a que el vendedor le carga al comprador

sobre el precio facturado el impuesto que el mismo ya ha cancelado a su antecesor en la cadena productiva y así sucesivamente de manera que cada participante de la cadena es responsable ante la Administración Tributaria de cancelar la diferencia entre el IVA pagado (crédito fiscal), y el IVA cobrado (Débito Fiscal).

Tipos de Contribuyentes

La Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado (2008) hace mención a los contribuyentes y responsables del pago del tributo, clasificándolos en:

1. Contribuyentes ordinarios: son los prestadores de servicios, los industriales comerciantes, los importadores habituales de bienes, es toda persona natural o jurídica que realice actividades, negocios jurídicos u operaciones consideradas como hecho imponible por la ley. (Art. 5).

2. Contribuyentes formales: son sujetos que sólo realizan actividades exentas o exoneradas del IVA, y aunque no están obligados al pago del mismo deben cumplir con los deberes formales estatuidos por la Administración Tributaria. (Art. 8).

3. Contribuyentes ocasionales: Son aquellos sujetos que realizan importaciones no habituales de bienes y cancelan el impuesto correspondiente en la aduana. (Art. 6).

4. Contribuyentes especiales: son contribuyentes que la Administración Tributaria designa como agentes de retención y percepción que por sus funciones públicas o privadas deben intervenir en las operaciones gravadas. A tales efectos, el procedimiento que cumplen los agentes de retención, se basa en otorgarle al proveedor un comprobante de retención como aval del impuesto causado y retenido según factura puede ser el 75 % o el 100 % del valor del impuesto, quienes enterarán el impuesto ante la Administración Tributaria por cuenta de aquel. (Art. 11).

5. Responsables: es el adquirente de un bien mueble y el receptor de un servicio, cuando el vendedor o prestador de servicio no este domiciliado en el país, es decir,

son los sujetos que no califican como contribuyentes porque no realizan el hecho generador de la obligación tributaria, por disposición de la Ley deben cumplir con la obligación atribuida al contribuyente. (Art. 9).

Tecnología en las Máquinas Fiscales

Los orígenes de las máquinas fiscales son muy remotos, según González y Pérez (2006) “la primera caja registradora fue inventada por James Ritty en 1879 un comerciante estadounidense, propietario de un salón en Dayson, Ohio, Estados Unidos y necesitaba que sus empleados no lo despojaran de sus ganancias” (p.16). Como una herramienta de control decidió crear una primera máquina elaborada con un propulsor de un barco de vapor, en vista que sus resultados fueron muy productivos continuó elaborando cajas registradoras manuales. Posteriormente vendió los derechos a Jhon Patterson quien fue mejorando incorporándole posteriormente un rollo de papel que permitiera registrar las transacciones y emitiera a su vez un ticket o recibo.

Más adelante, en 1906 diseñaron una caja registradora con motor eléctrico, lo que represento un avance tecnológico importante para la actividad financiera, además de registrar y emitir recibo por las transacciones realizadas, servía de ordenador de monedas.

González y Pérez (2006) definen la caja registradora como “una sumadora-impresora provista de un cajón subdividido en partes las cuales se colocan las monedas y billetes debidamente clasificados” (p.18).

En efecto, la modernización de las máquinas fiscales con el transcurrir del tiempo, se ha convertido en una herramienta indispensable para la actividad comercial en todos los países, los avances tecnológicos han permitido tanto a los contribuyentes como a la administración tributaria llevar el control de las operaciones efectuadas diariamente por cada establecimiento.

Es por ello, que en la mayoría de los países se ha implementado la facturación obligatoria de las ventas por medio de cajas registradoras como medida de

perfeccionamiento del sistema tributario, puesto que permite la recaudación del Impuesto al Valor Agregado de forma segura, rápida y eficaz.

En el caso de Venezuela, la implementación de las Máquinas Registradoras Fiscales representan para la Administración Tributaria hoy día, un método idóneo que ha logrado mejorar y reducir el déficit fiscal en el territorio nacional, a través de resoluciones han ido incorporando rubros que anteriormente no utilizaban este medio para la emisión de sus documentos o facturas, algunos de ellos dejaron de ser contribuyentes ordinarios para ser contribuyentes formales del impuesto.

Según Providencias Administrativas N° 592 (2007) y N° 257 (2008) definen la máquina fiscal: “como una máquina registradora fiscal, punto de venta fiscal o impresora fiscal, autorizada por el SENIAT para la emisión de facturas y otros documentos”.

De igual forma, el órgano rector del sistema tributario tiene la potestad de incluir o excluir determinadas actividades, tal es el caso, de la providencia N° 257 donde se designan los contribuyentes que pasan a ser ordinarios del impuesto y que están obligados a utilizar las máquinas fiscales para la emisión de facturas.

Ahora bien, la impresora fiscal es definida en Soteldo (2008) como “un dispositivo que permite registrar y controlar la información que se imprime en un comprobante fiscal”.

Por otro lado, las máquinas fiscales son utilizadas por aquellos contribuyentes calificados por el SENIAT como contribuyentes ordinarios del IVA pueden hacer uso de una o varias impresoras fiscales dependiendo del tipo de establecimiento, para cada una se requiere de una Pantalla Fiscal (Dispositivo que utilizan los fiscales del SENIAT para revisar las ventas).

Composición de una máquina registradora fiscal

El artículo 14 de la Providencia Administrativa N° 592 determina que las máquinas fiscales deben estar constituidas por:

- a) Un dispositivo de seguridad, previamente troquelado con sello fiscal.

- b) Programa de control el cual debe venir incorporado desde la fábrica.
- c) Una unidad de memoria fiscal, la cual debe estar fijada al armazón de la máquina en forma inamovible.
- d) Una memoria de trabajo, que permita expedir el reporte diario o reporte Z.
- e) Tener adherida en un lugar visible la etiqueta fiscal.
- f) Poseer una pantalla que facilite la obtención del reporte de memoria fiscal.
- g) La unidad impresora de los comprobantes deberá tener rollo de auditoria.
- h) Tener un dispositivo para introducir las operaciones de ventas con efectivo, tarjetas de débito y crédito.
- i) Contadores independientes por cada tipo de documento que la máquina fiscal sea capaz de emitir.
- j) Un puerto de comunicación que cumpla las especificaciones del SENIAT, en su portal fiscal.

Sin embargo, en algunos países los comerciantes minoristas utilizan como caja registradora fiscal la computadora personal adhiriendo un cajón con separadores para organizar el dinero, lo cual es permitido siempre y cuando los documentos emitidos cumplan con los requisitos exigidos por la Ley.

Procedimiento para la instalación de impresoras fiscales

Como todo sistema se rige por un proceso para su instalación, el cual debe ser verificado antes de entrar en funcionamiento, la falla en la configuración de los datos de la empresa al momento de instalarse puede acarrear sanciones posteriores ante una fiscalización, por ello, tanto el expendedor como el contribuyente deben confirmar todos sus datos así como su funcionamiento, para ello, se debe tener presente lo siguiente:

1. Las impresoras deben ser conectadas con un cable serial especialmente diseñado para ellas.
2. En el momento de entrega de la impresora fiscal al cliente la impresora no tiene los datos del establecimiento comercial, debido a que deben realizarse pruebas

o entrenamiento, y las pruebas de facturación deben ser hechas con productos exentos de impuestos, se puede realizar hasta 7 cierres o reportes Z como prueba.

3. Después de realizadas las pruebas y/o entrenamiento, los datos correspondientes al cliente, son colocados por el integrador. El programa para realizar el proceso de fiscalización de la impresora denominado “Fiscalizador” exige una clave para su programación asignada por el fabricante de la máquina en este caso el expendedor le suministrará la misma.

4. Cuando se entrega la impresora al cliente obligatoriamente debe anexar libro de control fiscal:

A tal efecto, para el contribuyente que se haga acreedor de una máquina fiscal esta obligado a cumplir como deber formal el llevar el libro de control fiscal de la máquina fiscal, el integrador debe registrar allí todos los cambios realizados en la impresora fiscal. Cuando la impresora por alguna razón necesite movilizarse al proveedor debe venir acompañada por el libro de control de la máquina, de lo contrario no se le hará mantenimiento hasta tenerlo.

Funcionamiento de las Impresoras Fiscales

En el caso de la impresora fiscal a diferencia de otras máquinas registradoras guarda internamente la información pertinente a los totales de ventas gravables y exentas e impuestos facturados e impresos a través de ella. Normalmente, el sistema administrativo guarda la factura, actualiza la base de datos, descarga inventarios y luego la imprime. El método a utilizar de la máquina es el siguiente: La impresora avisa al sistema que la impresión fue exitosa y que grabo la información fiscal. Posteriormente, el sistema procede a actualizar su base de datos, descargando inventarios, etc., hasta tanto la impresora no avise que la grabación fiscal fue exitosa, el sistema no puede actualizar su base de datos. El sistema es esclavo de la respuesta de la impresora y de la numeración de la factura.

El sistema puede tener una numeración correlativa de facturas y una serie en particular para el punto de venta, pero la impresora lleva su propia numeración con el

nombre de “Comprobante Fiscal”. Dado que la información se almacena en la impresora, no hace falta el uso de facturas, y para los libros de venta solo los cortes Z de cada día, es decir, son los reportes que genera el sistema.

En tal sentido, los cortes X, emitidos por la impresora fiscal se efectúan para cuadrar las cajas en cambios de turno. Cada vez que se factura se graba temporalmente el total de la factura (Base imponible, monto exento, IVA, al momento de realizar un corte X, se borran las facturas parciales y se almacena temporalmente el resultado del corte x. Al efectuar un corte Z, se borran los cortes X anteriores y se almacena el Z. Es decir que la impresora almacenará 365 cortes Z al año como máximo.

Por otro lado, los cortes Z suministran la información de las operaciones del día además de ser la información que se envía a contabilidad, la impresora lleva un reloj interno que mantiene la fecha y la hora. Si pasan 24 horas desde el último corte Z, la impresora se bloquea y por supuesto el Sistema Administrativo no podrá facturar.

En relación a ello, la providencia Administrativa 0257 (2008) en su artículo 44 establece las obligaciones que tiene el usuario de la máquina fiscal, el numeral 5 refiere a “emitir el Reporte Global Diario o reporte “Z” de las máquinas fiscales utilizadas, por cada día de operación”.

Es obligatorio, efectuar corte Z, al finalizar el día de trabajo, al cerrar el último turno. Se imprimen siempre 2 reportes: corte Z y reporte Z. El reporte Z es el que se envía a contabilidad y el corte Z queda como soporte dentro de la empresa, ninguno de ellos puede ser desechado.

Por otra parte, el artículo 44 de la providencia Administrativa 257 en su numeral tres (3) determina la obligación que tiene el contribuyente en “conservar en el local y en buen estado el Libro de Control de Reparación y Mantenimiento...”, el cual debe ser llenado por el fabricante al momento de entregar la máquina fiscal al cliente, es un deber formal exigido por la administración tributaria, y debe contener los datos de la empresa tales como nombre, Rif, dirección y número de factura de venta, Los datos de la empresa mayorista que vendió la impresora al distribuidor como nombre, RIF, NIT, dirección, el número de serial de la impresora, nombre del técnico que

personalizo la impresora, sello de la empresa distribuidora, así lo dictamina el artículo 35 de la Providencia Administrativa N° 592 en su artículo 35.

En relación, a la emisión de comprobantes fiscales o facturas por impresora fiscal estás son utilizadas para facturar sólo a clientes no contribuyentes, en este caso, el si contribuyente no emite más de 5000 facturas al mes está obligado a mantener copia de las facturas o comprobantes fiscales. Si se emiten más de 5000 facturas mensuales, no es necesaria la copia.

En el caso, de emitir factura a cliente que sea contribuyente, se deberá hacer una factura de talonario con otra serie entregando la original al cliente y en la copia pegar o grapar el comprobante fiscal emitido por la impresora Se debe hacer entonces un libro de venta por esta serie en talonario, pero no se declararan las ventas de las mismas por lo que se incluye en el comprobante fiscal. Con la impresora fiscal no es necesario hacer el rollo de papel con número de control.

Por otro lado, el libro de venta se llevara por el corte Z que genera la impresora indicando: Fecha, comprobante fiscal inicial, comprobante fiscal final, numero de corte Z, monto exento, total con impuestos, monto base imponible IVA 12%, el libro de ventas no debe contener más de 31 líneas por página para el registro de las operaciones realizadas.

Deberes Formales

Los deberes formales constituyen la presentación de recaudos relacionados con las tareas de determinación, fiscalización e investigación que realice la Administración Tributaria reflejando en ellos el hecho imponible, lo que da como resultado la tipificación del tributo; estos recaudos serán presentados cuando sean requeridos por los organismos competentes de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley, código o reglamento, son responsables de ello las personas naturales o jurídicas que califique como contribuyentes ordinarios, especiales y formales del tributo designados por decreto por la Administración Tributaria.

Deberes Formales de los Contribuyentes Ordinarios del Impuesto al Valor Agregado

El Código Orgánico Tributario (2008) en su artículo 99 puntualiza los ilícitos formales, sin embargo, la Ley del Impuesto al Valor Agregado (2009) establece los deberes formales que están obligados a cumplir los sujetos pasivos y responsables del tributo los cuales se detallan a continuación:

1) Inscribirse en los registros correspondientes: El artículo 51 de la Ley del IVA (LIVA) refiere a los contribuyentes y responsables del impuesto deben acudir ante la Gerencia Regional de Tributos Internos más cercana a su domicilio y realizar la inscripción en el Registro de Información Fiscal (RIF).

En el caso, que un contribuyente posea más de un establecimiento que realicen operaciones gravadas deben realizar individualmente la inscripción para cada uno de los establecimientos.

Igualmente, el contribuyente no podrá desincorporarse a menos que cese el ejercicio de sus operaciones con previa notificación a la Administración Tributaria, o que pasen a realizar actividades no sujetas, exentas o exoneradas por Ley.

2) Obligación de emitir facturas: todo contribuyente, debe emitir facturas que soporten sus operaciones gravadas de compra, venta o prestación de servicios, indicando por separado el impuesto. En el caso de una operación de venta que no se emita la factura al momento, debe emitirse a cambio un comprobante a cambio como orden de entrega o guía de despacho indicando igualmente el impuesto. (Art. 54 LIVA)

Por consiguiente, todo contribuyente ordinario debe emitir facturas en los siguientes casos:

- En los casos de ventas de bienes corporales, al momento en que se efectúe la entrega del mismo.
- En la prestación de servicios, debe emitirse en el mismo período tributario en que el contribuyente reciba la remuneración o contraprestación.

3. Obligación de llevar libros: se debe llevar los libros contables de compra, venta,

además de los exigidos por el Código de Comercio, registros y archivos adicionales indispensables para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Ley del IVA, los mismos deben llenarse de acuerdo a las disposiciones establecidas en los artículos del 70 al 77, así como conservarlos permanentemente dentro del establecimiento comercial.

4. Conservar documentos: deben conservarse en forma ordenada, tanto libros, facturas y cualquier documento contable a través de medios magnéticos, discos, cintas o similares, así como los documentos que por cualquier motivo fuesen anulados o sustituidos. (Art. 56 LIVA).

5. Declarar y cancelar el impuesto: los contribuyentes deben declarar y pagar el impuesto mensualmente dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, vía electrónica (Internet) y conservar el soporte de la transacción realizada en lugar visible dentro del establecimiento, y en archivo. (Art. 47 LIVA y 60 del Reglamento de LIVA).

6. Contribuir con los funcionarios autorizados en las inspecciones y fiscalizaciones en cualquier lugar, dependiendo del tipo de establecimiento comercial.

7. Exhibir en las oficinas o ante los funcionarios autorizados, las declaraciones, informes, documentos, comprobantes de legítima procedencia de mercancía, relacionados con hechos imponible, así como realizar las aclaraciones que le sean solicitadas.

8. Comparecer ante las oficinas de la Administración Tributaria cuando su presencia sea requerida.

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

Libros Contables

Los libros contables deben ser llevados obligatoriamente por los comerciantes y en los cuáles se registran en forma resumida las operaciones mercantiles que realizan durante un lapso de tiempo determinado, la ley establece que deben conservarse por

un período de 10 años consecutivos, igualmente deben permanecer dentro del establecimiento y a disponibilidad de la Administración Tributaria cuando sean requeridos por disposición de la Ley.

Los principales libros que debe llevar el contribuyente son:

a) Libro diario de compra: en el se registran las anotaciones diarias sobre la adquisición de bienes, servicios, materia prima o cualquier otra actividad que sea cancelada por la empresa y que estén respaldadas por facturas o documentos equivalentes.

b) Libro diario de ventas: en el se registran todas las facturas emitidas o documentos equivalentes que sean otorgados en función de venta de bienes o servicios.

c) Libro de importaciones y exportaciones: sus exigencias son similares a los libros de compra y venta, pero con información adicional para identificar a los participantes en la comercialización extranjera y todos los elementos que complementan la información.

Adicionalmente, el Código de Comercio en su artículo 32 menciona otros libros que deben ser llevados de forma obligatoria por el comerciante, como son el libro diario, el libro mayor, el de inventarios, libro de accionistas y libro de actas. Para efectos de fiscalización y determinación de la Administración Tributaria los libros exigidos son el de compra y venta.

Siguiendo el orden de ideas, constituye un deber formal que compromete al contribuyente a la emisión de un documento probatorio con carácter fiscal, denominado por La Administración Tributaria como factura.

Factura

Andersen-España (1999) define la factura como “un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por Ley, este comprobante es el que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un determinado servicio”. (p.243).

De acuerdo a los lineamientos dictados por la Administración Tributaria es obligatorio la emisión de un documento que le permita obtener de forma fácil y segura la prueba de las operaciones comerciales efectuadas, que les permita determinar los créditos y débitos fiscales derivados del Impuesto al Valor Agregado, asimismo, la factura es indispensable para el comprador o usuario quien debe sustentar los gastos y costos para efecto tributario.

Desde el punto de vista jurídico, la factura representa el único documento válido que compruebe la existencia o validez de un acto de carácter jurídico, puede ser que el documento no sea necesario para adquirir válidamente un derecho, pero sí para ejercitarlo, es decir, es de gran utilidad puesto que facilita el cumplimiento de una obligación.

En efecto, el artículo 54 de la Ley del IVA (2008) establece:

Los contribuyentes a que se refiere el artículo 5 de esta Ley están obligados a emitir facturas por sus ventas, por la prestación de servicios y por las demás operaciones gravadas. En ellas deberá indicarse en partida separada el impuesto que autoriza esta Ley.

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

Desde un punto de vista fiscal, la factura constituye el documento idóneo pues permite gravar determinadas operaciones comerciales e intercambios de bienes y servicios de gran concurrencia, su contenido es más fiel que cualquier otro documento privado, cuando ésta es clara, auténtica, exacta y reúne todos los requisitos proclamados por la ley necesarios para otorgarle pleno valor a su contenido.

Es importante destacar, que la validez de una factura dependerá en gran medida del cumplimiento de las normas sobre facturación, su eficacia probatoria proviene de los contribuyentes y de haber verificado su legitimidad o autenticidad por el funcionario fiscalizador durante el procedimiento de determinación de oficio.

Dentro de este contexto, la Administración Tributaria implementa en las normas generales para la emisión de facturas u otros documentos mediante el uso de máquinas fiscales, estos lineamientos obligan al contribuyente a emitir facturas,

órdenes de entrega o guías de despacho, notas de débito y notas de crédito cumpla con lo dispuesto en ella evitando así incurrir en ilícitos tributarios. El SENIAT en su búsqueda de disminuir el nivel de evasión fiscal y mejorar el sistema tributario venezolano implanta estas normas e incorpora aquellos contribuyentes cuyos ingresos brutos anuales superan las mil quinientos (1.500) unidades tributarias (U. T.) y obliga al uso de las máquinas fiscales.

Tipos de Facturas

La Administración Tributaria estipula tres (3) tipos de facturas o documentos que se pueden emitir para soportar las transacciones realizadas:

1. Forma manual: utilizando para ello un formato preestablecido, que cumpla con los requerimientos exigidos en la Ley, fabricados por imprentas autorizadas por el SENIAT
2. Forma Libre: es elaborada por medios electrónicos.
3. Facturas emitidas por máquinas fiscales: mediante el uso de una registradora fiscal, cada una debe cumplir con los deberes exigidos por las normas establecidas.

Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) fue creado el 10 de Agosto de 1994 a consecuencia del deterioro de las finanzas públicas del país, para ese entonces era necesario un organismo que controlara el sistema tributario de la Nación, en tal sentido el SENIAT como ente rector de ejecución de la administración tributaria nacional de Hacienda se encarga de controlar, dirigir y vigilar, el sistema tributario en el país, potestad dada por el Ejecutivo Nacional con la intención de mejorar los niveles de recaudación de los tributos nacionales mediante el establecimiento de una administración tributaria y aduanera integral, moderna y transparente.

Si bien es cierto, el sistema tributario del país durante algunos años ha sufrido un alto índice de evasión en materia tributaria especialmente con la aparición de nuevos impuestos como consecuencia de la falta de cultura tributaria por parte de los contribuyentes, lo que impiden el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, que afectaba los constantes cambios políticos durante la implementación de nuevas medidas que no se llegaban a concretar debilitando así el sistema tributario de la Nación.

En efecto, la creación del SENIAT como organismo rector del sistema tributario y ente autónomo y sin personalidad jurídica al principio generó controversias en todo el territorio, las nuevas medidas implementadas en los últimos años se crean con el propósito de llevar el control tributario y disminuir el índice de evasión fiscal

Como parte de esta nueva medida el SENIAT implanta un sistema en miras de mejorar y crear la cultura tributaria en el país, en tal sentido, la misión de la Administración Tributaria:

Busca fortalecer el capital humano del SENIAT de acuerdo con los requerimientos del Sistema de Administración Aduanera y Tributaria Venezolano, mediante un proceso de educación continua y mejoramiento profesional; fundamentado en el desarrollo del funcionario como recurso principal para el logro de los objetivos institucionales.

SENIAT (2010)

Por otra parte, la finalidad de lograr tales propósitos el SENIAT ha implementado un plan educativo que busca formar, promover y difundir estrategias didácticas para abordar la conciencia aduanera y tributaria a los docentes y estudiantes del sistema educativo bolivariano, así como comunidades y habitantes en todo el territorio nacional. Sus funciones son extensas como órgano rector debe atender a todos los sectores de la economía del país por ello, han creado gerencias cada una con funciones y objetivos establecidos que van a coadyuvar al mejoramiento del sistema tributario en el país.

Es por ello, que la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela decreta la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (2001) “con el objeto de regular y organizar la organización y

funcionamiento del SENIAT, el cual será órgano de ejecución de la Administración Tributaria nacional, sin perjuicio de lo establecido en otras leyes”. (Art. 1); concediéndole de esta manera la autonomía de establecer y ejecutar de forma autónoma los procedimientos y sistemas vinculados en el campo jurídico y tributario.

Funciones y Potestades del Servicio Nacional Integrado de la Administración Tributaria

Dentro de las funciones de este organismo el artículo 4 de la Ley del SENIAT (2001) establece las siguientes:

- Administrar el sistema de los tributos de la competencia del Poder Público Nacional, en concordancia con la política definida por el Ejecutivo Nacional.
- Administrar el sistema aduanero, en concordancia con la política definida por el Ejecutivo Nacional.
- Elaborar propuestas para la definición de las políticas tributaria y aduanera, evaluar su incidencia en el comercio exterior y proponer las directrices para su ejecución.
- Ejecutar en forma integrada las políticas tributaria y aduanera establecidas por el Ejecutivo Nacional.
- Elaborar y presentar al Ministerio de Finanzas anteproyectos de leyes tributarias y aduaneras, y emitir criterio técnico sobre sus implicaciones.
- Emitir criterio técnico sobre las implicaciones tributarias y aduaneras de las propuestas legales o reglamentarias que se le presenten.
- Determinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras y tributarias y sus accesorios.
- Definir y ejecutar las políticas administrativas tendentes a reducir los márgenes de evasión fiscal y, en especial, prevenir, investigar y sancionar administrativamente los ilícitos aduaneros y tributarios.
- Ejercer la facultad de revisión de los actos emanados del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), conforme al

ordenamiento jurídico aplicable.

- Conocer, sustanciar y decidir los recursos administrativos interpuestos contra los actos dictados por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), de conformidad con el ordenamiento jurídico.

- Sistematizar, divulgar y mantener actualizada la información sobre la legislación, jurisprudencia y doctrina, así como las estadísticas relacionadas con las materias de su competencia.

- Llevar los registros, promover, coordinar y controlar la inscripción de los sujetos pasivos de la relación jurídica tributaria y aduanera.

- Diseñar, administrar, supervisar y controlar los regímenes ordinarios y especiales de la tributación nacional.

- Conocer, sustanciar y decidir las solicitudes y reclamaciones presentadas por los interesados, de acuerdo con las previsiones del ordenamiento jurídico.

- Solicitud de decreto de medidas cautelares.

- Supervisar y controlar los servicios aduaneros en puertos, aeropuertos, muelles, embarcaderos, zonas inmediatas o adyacentes a la frontera, zona de libre comercio y en las demás áreas, dependencias y edificaciones habilitadas para la realización de las operaciones aduaneras y accesorias.

Proceso de Verificación, Fiscalización y Determinación del SENIAT

El Código Orgánico Tributario (COT) en su artículo 172 establece la competencia que tiene la Administración Tributaria representada por el SENIAT ente encargado del sistema en el país de realizar las siguientes verificaciones:

a- Verificar las declaraciones presentadas por los contribuyentes o responsables a fin de realizar los ajustes respectivos y liquidar diferencias en caso de que incurra.

b- Verificar el cumplimiento de los deberes formales e imponer sanciones que hubiere lugar.

c- Verificación de los deberes formales de los agentes de retención y percepción de tributos, puede hacerse en la sede del SENIAT o del establecimiento del

contribuyente con previa autorización emanada por la Administración Tributaria.

En cuanto a la fiscalización y determinación la Administración Tributaria aplicará el procedimiento previsto en los artículos 177 al 187 del Código Orgánico Tributario (COT) cuando fiscalice el cumplimiento de las obligaciones tributarias, la procedencia de las devoluciones o recuperación otorgada conforme a lo establecido en la Ley.

Asimismo, la Administración Tributaria debe emitir una providencia y enviarla al domicilio del sujeto pasivo, indicando la identificación del contribuyente, período fiscal, tributos y los elementos constitutivos de la base imponible a fiscalizar, de igual manera debe señalar en la providencia el funcionario autorizado por la Administración Tributaria para llevar a cabo el proceso de fiscalización.

Una vez realizada la fiscalización se abrirá un expediente contenido con toda la documentación que soporta la actuación de la Administración Tributaria, en él se dejan constancia de los hechos u omisiones que fuesen detectadas por los funcionarios, así como los informes emitidos por los mismos donde se determina la situación tributaria del contribuyente, cumplimientos de deberes y sanciones generadas por incumplimiento de los mismos.

Evasión Tributaria

Se considera evasión fiscal o tributaria desde el punto de vista económico financiero cuando no se transfiere o ingresa total o parcialmente al fisco una prestación monetaria, calificada como tributo.

Bocchiardo (2001) señala que “la evasión se caracteriza por privar al fisco de ingresos tributarios legalmente debidos por el contribuyente o responsable”. (p.538). En cambio el aprovechamiento indebido de beneficios fiscales puede estar referido a la falta de definición legal, a una amplia franquicia tributaria como exenciones, exoneraciones, liberaciones de pago, reintegros, reembolsos, devoluciones de tributos, entre otros, que pueden provocar la disminución a anulación de la carga impositiva del contribuyente perjudicando al fisco nacional.

Por su parte, Villegas (2002), considera que la evasión fiscal o tributaria: Es toda eliminación o disminución de un monto tributario producida dentro del ámbito de un país por parte de quienes están jurídicamente obligados a abonarlo y que logran tal resultado mediante conductas fraudulentas u omisivas violatorias de disposiciones legales. (p.537).

Sin embargo, en Venezuela la evasión fiscal es considerada como un ilícito tributario aún cuando no esta tipificada en la ley, la Administración Tributaria sanciona por incumplimiento u omisión de algún deber formal mediante multas e incluso con cierre del establecimiento por el período que establece el COT, en los últimos años la implementación del nuevo sistema tributario ha logrado disminuir el índice de evasión que se venía presentando.

Elusión Fiscal

Es conocida también como fraude mediante abuso en las normas, es decir, se deduce que la elusión fiscal ocurre cuando un sujeto pasivo realiza maniobras engañosas mediante la manipulación en las formas jurídicas para evadir tributos, y afectar un tercero que en este caso es el fisco, es una conducta antijurídica y fraudulenta la cual es rechazada por el Derecho Tributario y Jurídico.

Según Villegas (2002) “La elusión fiscal es siempre fraudulenta y es una conducta antijurídica, concibiendo la antijuridicidad como algo único que tiene como característica común la circunstancia de estar desaprobada por el derecho sin distinción de ramas”. (p.546).

La Planificación Fiscal

La planificación es definida por López (1989) como:

El medio de alcanzar objetivos y metas previamente establecidos por determinada sociedad. Se trata de acciones propositivas y explícitas, mediante lo cual se proponen finalidades de evolución social, de organización de los medios necesarios para lograr esas finalidades y de su aplicación en una sucesión coherente y relativamente prevista de acciones. (p.233).

Desde una perspectiva más amplia, se puede decir que la planificación es una herramienta estratégica para el desarrollo de las actividades comerciales de determinada empresa, el éxito en el ámbito económico dependerá de los resultados obtenidos en los plazos fijados para el logro de las metas propuestas tales como mayor productividad, minimizar costos, estabilidad de precios, estabilidad económica, generar fuente de empleos, entre otros.

En efecto, la planificación fiscal es considerada actualmente una estrategia en la decisión de los negocios se caracteriza por un conjunto coordinado de procedimientos institucionales destinados a crear situaciones de índole jurídico orientados a la optimización de la carga fiscal, e incrementando así la competitividad dentro del contexto legal.

Es por ello, que las empresas, inversores y emprendedores actualmente antes de iniciar cualquier actividad económica deben considerar las consecuencias fiscales para así poder elegir la alternativa más ventajosa que les permitan minimizar los costos impositivos y maximizar los resultados de la actividad económica.

Objetivos de la planificación fiscal

La planificación fiscal determina los principales mecanismos que se emplean para la creación de las normas fiscales vigentes, es por ello, que Hernández (2005) menciona como principales objetivos los siguientes:

Centrar el área que corresponda a la función de la misma, determinando los aspectos que resultan esenciales en la planificación, y en forma sistemática, las demás atribuciones correspondientes a la constitución legal ejercida por el órgano fiscal correspondiente.

La precisión de la relevancia y las características fundamentales que corresponden al sistema de control fiscal del país en donde se encuentra instalada la empresa. (p. 47).

Por otro lado, es importante señalar que el control fiscal constituye una parte fundamental en la planificación, es indispensable realizar auditorías fiscales a las empresas para constatar el pago de impuestos por cada actividad que realice el

establecimiento comercial.

En la actualidad, tanto la planificación fiscal como el control fiscal de una empresa tienen departamento propio aún cuando sus funciones están estrechamente vinculadas, la planificación es llevada por un administrador o especialista en legislación, el control fiscal generalmente en las empresas es llevado por un contador público.

BASES LEGALES

El ordenamiento jurídico en el cual se sustenta la investigación se cita a continuación jerárquicamente según la estructura kelseniana:

- La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (2009) Gaceta Oficial N° 5.908 (extraordinario) de fecha 19 de febrero de 2009.
- El Código Orgánico Tributario (2008) Gaceta oficial N° 38.855 de fecha 22 de enero de 2008.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (2009) Gaceta Oficial N° 38.883 (extraordinario) de fecha 04 de marzo de 2008.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado) (2008) Gaceta Oficial N° 5.363 de fecha 12 de julio de 1999.
- Providencia Administrativa N° 592 (2007) Gaceta Oficial N° 38.776 (extraordinario) del 25 de Septiembre de 2007.
- Providencia Administrativa N° 257 (2008) Gaceta Oficial N° 38.997 (extraordinario) de fecha 19 de agosto de 2008.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

El Estado establece en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela los principios constitucionales que rigen el sistema tributario en el país, cada uno de ellos presenta su particularidad, el principio de la capacidad económica a que hace

referencia la Constitución se refiere a la obligación que tiene todo ciudadano de coadyuvar con las cargas públicas del Estado mediante el pago de impuestos, tasas y contribuciones especiales que establezca la Ley.

Por otra parte, el sistema tributario rigiéndose en estos principios ha implantado normativas que regulan cada uno de los tributos que en la actualidad existen en el país con el propósito de distribuir las cargas públicas de acuerdo a la capacidad económica de cada contribuyente y así fortalecer el sistema para lograr la recaudación de los tributos de una manera fiable y segura, a esto se refiere el artículo 316 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

De la misma manera, la Carta Magna en su artículo 317 atribuye el principio de Legalidad el cual fundamenta que no podrán cobrarse tasa, ni impuestos, ni contribuciones que no estén establecidas en la Ley, ningún tributo puede tener efecto confiscatorio.

El Código Orgánico Tributario

El Código Orgánico tributario (COT) constituye la segunda carta al mando del Sistema Tributario del país, en el se definen todos y cada uno de los elementos de que intervienen en la obligación tributaria, así lo describe en los artículos 13, 18 y 19 de la presente Ley.

En cuanto a los contribuyentes sobre los que recae la obligación tributaria el artículo 22 lo tipifica así:

1. Las personas naturales, prescindiendo de su capacidad según el derecho privado.
2. Las personas jurídicas y en los demás entes colectivos a los cuales otras ramas jurídicas atribuyen calidad de sujeto de derecho.
3. En las entidades o colectividades que constituyan una unidad económica, dispongan de patrimonio y tengan autonomía funcional.

En el caso de los responsables en el pago de impuesto el artículo 25 menciona a los sujetos pasivos que sin tener el carácter de contribuyentes deben, por disposición

expresa de la ley, cumplir las obligaciones atribuidas a éste.

Por otro lado, el Código Orgánico Tributario en su artículo 99 menciona los ilícitos formales originados por el incumplimiento de los deberes formales:

- 1- Inscribirse en los registros exigidos por las normas tributarias respectivas.
- 2- Emitir o exigir comprobantes.
- 3- Llevar libros o registros contables o especiales.
- 4- Presentar declaraciones y comunicaciones.
- 5- Permitir el control de la Administración tributaria.
- 6- Informar y comparecer ante la Administración Tributaria cuando le sea requerido.
- 7- Acatar las órdenes de la Administración Tributaria, dictadas en uso de sus facultades legales.
- 8- Cualquier otro deber contenido en el Código Orgánico Tributario, Leyes Especiales, Reglamentos, Decretos o Resoluciones por disposiciones generales de organismos competentes.

Por consiguiente, el incumplimiento de cualquiera de ellos trae como consecuencias sanciones dadas en multas de unidades tributarias y cierre temporal del establecimiento, dependiendo del ilícito cometido.

La presente Ley dispone de manera clara y concisa una serie de lineamientos los cuales deben cumplir a cabalidad el contribuyente, el Capítulo II describe los deberes formales a los que están sujetos éstos, así como las sanciones por el incumplimiento u omisión de los mismos. Los artículos del COT que hacen a los ilícitos formales se citan a continuación:

Artículo 100: Constituyen ilícitos formales relacionados con el deber de inscribirse ante la Administración Tributaria.

- 1-No inscribirse en los registros de la Administración Tributaria, estando obligado a ello.
- 2-Inscribirse en los registros de la Administración Tributaria, fuera del plazo establecido en las leyes, reglamentos, resoluciones y providencias.
- 3-Proporcionar o comunicar la información relativa a los antecedentes o datos para la inscripción o actualización en los registros, en forma parcial, insuficiente o errónea.

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

Artículo 101: De la obligación de emitir y exigir comprobantes que soporten las transacciones de compra, venta y prestación de servicios, el incumplimiento de este deber acarrea sanciones que oscilan de una (1) Unidad Tributaria por cada documento que deje de emitirse o que no cumpla con las normas establecidas hasta un máximo de 200 Unidades Tributarias (U. T), inclusive la Administración Tributaria tiene la potestad de cerrar el establecimiento de 3 a 5 días continuos dependiendo el grado de la infracción.

Artículo 102: De la obligación de llevar libros y registros especiales y contables, es deber del contribuyente cumplir con este deber, llevar al día los registros así como mantenerlos dentro de su establecimiento, la omisión de ello puede generar multas que oscilan entre 50 Unidades Tributarias (U.T.) hasta un máximo de 250 U.T., incluso puede sancionarse con cierre del local o establecimiento por un lapso de tres (3) días continuos además de su sanción pecuniaria.

Artículo 103: En cuanto a los ilícitos formales relacionados con la obligación de presentar declaraciones y comunicaciones, claramente la Ley establece un lapso o tiempo determinado para presentar las declaraciones que contengan la determinación del tributo, las presentaciones fuera de plazo estipulado o la omisión de las mismas constituyen un ilícito el cual es sancionado por la misma.

Artículo 104: De los ilícitos formales relacionados con la obligación de permitir el control de la Administración Tributaria, constituye un ilícito el no exhibir los libros, documentos (Rif, declaraciones mensuales), el no mantener los soportes de las operaciones gravadas, destruir carteles, imprimir facturas que no cumpla con lo establecido en las normas, entre otros, el incumplimiento de este deber puede incurrir en sanciones pecuniarias que oscilan entre 10 a un máximo de 500 U.T., inclusive podrá revocarse la autorización respectiva.

Artículo 105: En relación a los ilícitos formales relacionados con la obligación de informar y comparecer ante de la Administración Tributaria, es un deber del

contribuyente facilitar a los inspectores del SENIAT la información requerida por ellos durante el proceso de fiscalización así como comparecer a ella cuando le sea solicitado, quien incumpla en cualesquiera de los ilícitos descritos en este artículo será sancionado con multas que fluctúan desde las 10 U. T. hasta 500 U. T., dependiendo del ilícito cometido.

Ley del Impuesto al Valor Agregado

La Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA) dictamina las normas que controlan y regulan la recaudación del Impuesto al Valor Agregado, estableciendo para ellos los sujetos pasivos responsables del pago del impuesto, así lo define en el Capítulo II artículos 5, 6, 7, 8, 9 especificando en cada uno de ellos el tipo de contribuyentes y que actividades están sujetas a esta normativa.

Es preciso señalar, que como medida de control la Ley en mención establece en su artículo 27 la alícuota impositiva general aplicable a la base imponible correspondiente, esta es fijada por la Ley del Presupuesto Anual está comprendida entre un mínimo del ocho por ciento (8%) y un máximo del dieciséis (16,5%).

En efecto, el 01 de Abril de 2009, entra en vigencia la nueva alícuota general se incrementó de un nueve por ciento (9%) a un doce por ciento (12%), este aumento del tributo impacta a toda la cadena de producción, pues incide en el precio de las materias primas, empaques y demás insumos para la elaboración de los productos y el cual se ve reflejado en el precio final del producto.

Por otro lado, el artículo 28 expresa “La obligación tributaria derivada de cada una de las operaciones gravadas se determinará aplicando en cada caso la alícuota del impuesto, sobre la correspondiente base imponible...”.

De este modo, en el cálculo del impuesto para cada período de imposición se determinará los débitos y créditos fiscales, las deducciones de los mismos serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en esta ley.

El artículo 34 de la Ley del IVA (2009) se refiere a: “Los créditos fiscales que se originen en la adquisición o importación de bienes muebles corporales y en la

recepción de servicios nacionales o provenientes del exterior, utilizados exclusivamente en la realización de operaciones gravadas, se deducirán íntegramente...”

En tal sentido, la determinación de créditos fiscales no generará los impuestos incluidos en facturas falsas o no fidedignas, o que no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

En cuanto a, la declaración y pago del impuesto el artículo 47 establece: “Los contribuyentes y, en su caso, los responsables según esta Ley, están obligados a declarar y pagar el impuesto correspondiente en el lugar, la fecha, la forma y condiciones que establezca el Reglamento...”.

Por supuesto, La Administración Tributaria establece en sus lineamientos la obligación que tiene el sujeto pasivo de realizar una inscripción ante sus oficinas, a fin de llevar un registro actualizado de todos los contribuyentes y responsables del pago de impuesto así lo expresa el artículo 51, para ello, establece una serie de formalidades, condiciones, requisitos e información que deben cumplir y suministrar los contribuyentes ordinarios y responsables y quienes están obligados a inscribirse en dicho registro dentro del plazo establecido por la Ley.

De la emisión de los documentos y registros contables. Capítulo III Artículos 54 y 55.

Los contribuyentes están obligados a emitir facturas por sus ventas, por la prestación de servicios y por las demás operaciones gravadas, las facturas podrán ser sustituidas sólo en los casos en que lo autorice la Administración Tributaria y por documentos que ellos designen.

Ahora bien, las facturas se podrán emitir en los siguientes casos:

1. En los casos de ventas de bienes muebles corporales, en el momento en que se efectúe la entrega de los bienes muebles.
2. En la prestación de servicios, en el momento en que el contribuyente perciba la remuneración o contraprestación.

En el caso en que, la factura no se emita en el momento de efectuarse la venta o entrega del bien, el vendedor deberá emitir y entregar al comprador una orden de entrega o guía de despacho, posteriormente al emitirse la factura deberá hacerse referencia el número de orden de entrega o guía de despacho entregado al cliente.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

El reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (1999) en su Artículo 62 se refiere a la obligación de “emitir la factura por duplicado, donde el original deberá ser entregado al adquirente del bien o al receptor del servicio y el duplicado quedará en poder del vendedor del bien o del prestador del servicio...”.

La factura original es el único documento que da derecho a crédito fiscal y su validez podrá ser comprobada mediante la factura duplicada que queda en manos del vendedor.

Por su parte, el Ministerio de Hacienda, podrá dictar mediante Resolución, las normas que establezcan los requisitos, formalidades y especificaciones técnicas que deben cumplirse en la impresión y emisión de facturas así como los otros documentos equivalentes, ordenes de entrega, guías de despacho, notas de crédito y débito.

Sección II. Comprobantes generados por máquinas fiscales. Artículos 65 y 66.

El Ministerio de Hacienda, mediante Resolución, podrá sustituir la utilización de las facturas por el uso de sistemas, máquinas o equipos que garanticen la inviolabilidad de los registros fiscales estableciendo para ello las normas, requisitos, formalidades y especificaciones técnicas que deben cumplir tanto los dispositivos como los contribuyentes.

Artículo 66: Los contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado podrán optar por el uso de las máquinas fiscales para la emisión de comprobantes relacionados con las operaciones de ventas o prestaciones de servicios, cumpliendo con los requisitos, formalidades y especificaciones técnicas que al efecto se establecen.

Con la implementación, del uso de máquina fiscal la Administración Tributaria

ha logrado controlar los ingresos brutos obtenidos anualmente por el contribuyente, para ello ha dispuesto la emisión y sustitución de facturas por comprobantes emitidos por registradoras fiscales, lo cual les permite obtener una información más ágil y precisa de la actividad comercial del contribuyente.

Providencia Administrativa N° 592

Publicada en Gaceta Oficial N° 38.776 en fecha 25-09-2007 establece las normas que rigen a imprentas y máquinas fiscales para la elaboración de facturas y otros documentos, de conformidad con la normativa que regula la tributación nacional atribuida al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

El artículo 2 define las imprentas autorizadas como “las personas naturales constituidas bajo figura de sociedades cooperativas y sociedades mercantiles, domiciliadas en el país, cuya actividad principal sea la elaboración de facturas y otros documentos regulados por esta providencia”.

En efecto, la imprenta interesada para la elaboración de facturas y otros documentos deberá presentar una solicitud ante la Gerencia Regional de Tributos Internos del SENIAT que contenga los siguientes recaudos:

- 1) Acta constitutiva.
- 2) Documento de arrendamiento o propiedad.
- 3) Licencia de actividades económicas expedida por la Alcaldía de su domicilio.
- 4) Relación de equipos y maquinarias destinados para la elaboración de facturas.
- 5) Declaración jurada donde manifieste no estar incurso en cualquiera de las causales previstas del 1 al 5 de la providencia 592.
- 6) Descripción de los equipos informáticos necesarios para el cumplimiento de los deberes establecidos en la presente providencia.
- 7) Dirección de correo electrónico. (Art. 3).

El incumplimiento de estos deberes será causa justificada para que la Gerencia Regional de Tributos Internos niegue autorización para la emisión de facturas y otros documentos.

Asimismo, la administración tributaria establece obligaciones a las que están sujetas las imprentas autorizadas tales como: la obligación de exigir el RIF, obligación de asignar número de control a los formatos y formas libres la numeración deberá ser consecutiva y única para cada emisor, de igual forma la imprenta deberá estampar la numeración en facturas para su emisión manual o mecánica, así como colocar los datos de la imprenta autorizada en las facturas.

Por otra parte el artículo 11 establece la obligación de la imprenta de llevar un registro de control automatizado el cual deberá consignar por la oficina SENIAT los primeros 10 días de cada mes, independientemente de no haber elaborado facturas durante le mes, este registro debe contener la siguiente información:

- 1) Número de RIF de los emisores de facturas y otros documentos.
- 2) Fecha de elaboración
- 3) Tipo de documento elaborado.
- 4) La numeración de control consecutiva asignada.
- 5) La numeración de cada formato consecutiva asignada.
- 6) Identificación de la factura emitida por la prestación de su servicio.
- 7) Cualquier otra información que requiera el SENIAT, siguiendo las especificaciones técnicas establecidas en su Portal Fiscal.

En cuanto a los deberes que deben cumplir los distribuidores de las máquinas fiscales el artículo 37 de la providencia en mención establece:

- 1) Suscribir contrato con el fabricante o representante autorizado por el SENIAT
- 2) Informar al fabricante o representante las enajenaciones de máquinas fiscales
los primeros 5 días hábiles de cada mes, este informe deberá entregarse aún cuando se hayan efectuado enajenaciones.
- 3) Entregar el Manual de usuario de la máquina fiscal, que incluya el procedimiento para obtener el reporte de memoria fiscal.
- 4) Suministrar al usuario el libro de control de reparación y mantenimiento por cada equipo.
- 5) Troquelar el dispositivo de seguridad con sello fiscal.
- 6) No subcontratar la distribución de máquinas fiscales.

Las imprentas autorizadas deben ajustarse a los nuevos lineamientos estipulados por la Administración Tributaria, el incumplimiento de unos deberes por parte de las

imprentas autorizadas, acarrea como consecuencia la revocación de la autorización por parte de la Gerencia Regional de Tributos Internos del SENIAT.

Providencia Administrativa N° 257

Publicada en Gaceta Oficial N° 38.997 de fecha 19-08-2008 bajo número 0257, establece en su artículo 1: “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 (SENIAT)”.

Es conveniente señalar, que la Providencia N° 257 deroga la providencia N° 591 se estipula la prohibición en la utilización de más de un medio de facturación en los casos de sujetos obligados al uso de formatos elaborados por imprentas autorizadas, salvo que ocurra alguna de las siguientes situaciones:

1. Cuando la máquina no pueda imprimir en el comprobante los datos del RIF, o el nombre de la razón social.
2. La Máquina Fiscal se encuentre inoperante o dañada.
3. La Máquina Fiscal no pueda emitir nota de débitos o notas de créditos.
4. El usuario realice operaciones fuera del establecimiento a través, de vendedores a domicilios, representantes o similares.
5. El usuario realice operaciones donde deba emitir, por solicitud del cliente, más de una copia de la factura. (Art. 11)

La Administración Tributaria permite la utilización de otro medio de emisión de facturas por imprentas autorizadas, sólo en los casos descritos anteriormente, por ello, es obligatorio, que el contribuyente mantenga en su establecimiento los formatos elaborados por imprentas a fin de solventar inconvenientes que se les pueda presentar en estos casos.

Por otra parte, la Providencia Administrativa N° 257 deroga el artículo 12 de la Providencia N° 592 y autoriza a los sujetos pasivos a la utilización de distintos medios para la elaboración de facturas sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas por el SENIAT

En relación a las facturas emitidas por máquinas fiscales el artículo 14 establece

la información que éstas deben contener:

1. La denominación “Factura”.
2. Nombre y Apellido o razón social número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) y domicilio fiscal del emisor.
3. Número consecutivo y único.
4. La hora y fecha de emisión.
5. Descripción, cantidad y monto del bien o servicio. Podrá omitirse la cantidad en las prestaciones de servicio que por sus características no puedan expresarse. Si se tratare de producto o servicios exentos, exonerados o no sujetos de impuesto al valor agregado, debe aparecer, junto con la descripción de los mismos o de su precio, el carácter E separado por un espacio en blanco y entre paréntesis según el siguiente formato (E)....

Hay que hacer notar, que las facturas emitidas por impresoras fiscales sólo darán derecho a crédito fiscal cuando la misma cumpla con todos los requisitos estipulados en el artículo 14 de la providencia N° 257.

Por otro lado, en el artículo 24 se detallan los requisitos que deben contener las notas de débitos y créditos emitidas por máquinas fiscales como el número del Rif o cédula de identidad, nombre y apellido o razón social, número de factura y fecha que soportó la operación, número de registro de la máquina fiscal a través de la cual se emitió la factura que soportó la operación, número de control de la factura, si esta fue emitida por un formato Manual o una forma libre.

La Administración tributaria por medio de la presente providencia estipula en sus artículos 44 al 47, los lineamientos que deben cumplir los contribuyentes que adquieran las máquinas fiscales para su uso en el establecimiento, y la responsabilidad que tiene en resguardar la memoria fiscal y de auditoria por el lapso de prescripción que establece el Código Orgánico Tributario.

Asimismo, la Administración Tributaria mediante la providencia administrativa N° 0257 establece de manera obligatoria la adquisición o repotenciación de las máquinas fiscales antes del 01 de Febrero de 2009, fecha tope en que los contribuyentes deben acatar lo señalado, del mismo modo se incluyen nuevos rubros de la actividad comercial en el uso de las mismas, tal es el caso de los estacionamientos, peluquerías, entre otros.

Desde el punto de vista legal, se hizo énfasis en la adquisición de las máquinas fiscales lo cual es obligatorio en los salones de belleza y barberías el uso de las mismas, con el objetivo de establecer estrategias de planificación que permitan mejorar su funcionamiento dentro del establecimiento comercial, debido a que la Administración Tributaria consideró que este rubro comercial puede generar altos ingresos anuales, por otra parte, que los contribuyentes no declaraban el monto real del impuesto en proporción a los ingresos obtenidos durante el período fiscal.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Según SENIAT (2010):

Alícuota: Cantidad fija, porcentaje o escala de cantidades que sirven como base para la aplicación de un gravamen. Cuota parte proporcional de un monto global que determina el impuesto a pagar.

Auditoría fiscal: verificación de la contabilidad, si reflejan o no de una manera razonable la situación económica-financiera de una unidad económica dada.

Base cierta: elementos que permiten conocer en forma directa los hechos generadores del tributo, y la cuantificación del tributo.

Base presunta: cuando el conocimiento que originó el tributo, se hace en base a ciertos elementos o circunstancias vinculadas con el hecho imponible, es decir, se actúa sobre indicios o presunciones.

Contribuyente: el obligado a pago de contribuciones, es decir, son sujetos pasivos respecto de los cuales se verifica el hecho imponible de la obligación tributaria, dicha condición recae sobre personas naturales, jurídicas, entidades o colectividades que constituyan una unidad económica.

Declaración: manifestación que hace una persona para explicar, hechos que le afectan o que le son conocidos, sobre los cuales es interrogada.

Defraudación: simulación, ocultación, maniobra o cualquier tipo de engaño en relación con otro o en perjuicio del Fisco Nacional, o contra las propiedades intelectuales e industriales.

Derecho tributario: rama de derecho financiero que regula las relaciones entre el tesoro público nacional y los contribuyentes.

Fiscalización: acción o efecto de fiscalizar, inspeccionar, revisar, vigilar, cuidar, seguir de cerca.

Infracción: acción u omisión violatoria de alguna Ley, pacto o tratado.

Hacienda Pública: bienes, rentas y deudas que forman el activo y el pasivo de la Nación, y todos los demás bienes cuya administración corresponda al Poder Nacional.

Liquidación: acto que declara la existencia y cuantía de un crédito tributario o su inexistencia.

Persona jurídica: sujeto de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo humano sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un papel.

Persona natural: sujeto pasivo que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.

Recaudación: cobranza de rentas públicas. Percepción de pagos por parte del Estado en cualquiera de sus manifestaciones.

Resolución: orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

Sanción: media penal que impone la administración tributaria en aquellos casos de falta de cumplimiento de la obligación tributaria trátase de omisión o fraudulencia.

Unidad Tributaria: cantidad reajutable que utiliza la legislación para actualizar y corregir anualmente las bases de cálculo de tributos, multas y demás prestaciones dinerarias debidas al Estado.

Cuadro N° 1

SISTEMATIZACIÓN DE VARIABLES**Objetivo General:** Determinar estrategias de planificación para el mejor uso de la máquina fiscal en Scala Barbería SRL.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTO	ITEM
1- Identificar los deberes formales que debe cumplir el contribuyente en el uso de la máquina fiscal	Deberes formales Uso de la máquina fiscal	-Definición de deberes formales - Registro de Libros Contables -Reportes de ventas - Tipo de operaciones	Guía de Observación documental	1 al 8
2- Describir los inconvenientes que presenta el contribuyente en el uso de la máquina fiscal.	Inconvenientes presentados Uso de la máquina fiscal	-Cumplimiento de deberes formales -Resguardo de información -Fallas técnicas de la máquina -Manejo de la máquina -Entrega de comprobantes -Cuadre de información de ventas	Guía de entrevista estructurada	9 al 19
3- Presentar estrategias de planificación para el mejor uso de la máquina fiscal en Scala Barbería SRL.	Estrategias de planificación Establecimiento Scala Barbería SRL	-Control interno -Información tributaria - Planificación	Guía de Entrevista estructurada	20 al 23

Fuente: Dávila. Y (2011)

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

El marco metodológico de la investigación recoge fundamentalmente los pasos a seguir desde que se inicia el estudio hasta su culminación, es decir, la fase donde se sustenta el tema por lo cual, constituye métodos, estrategias, técnicas e instrumentos que fueron aplicados durante el proceso de la investigación, con el fin de lograr los objetivos propuestos y la temática abordada sobre estrategias de planificación para el mejor uso de la máquina fiscal.

En tal sentido, Tamayo (2001) señala que la metodología “constituye la médula del plan; se refiere a la descripción, las técnicas de observación y recolección de datos, los instrumentos, los procedimientos y técnicas de análisis” (p114).

Tipo de Investigación

Para el tema en estudio se considero utilizar la metodología apropiada a dicha investigación enmarcada en un nivel de conocimiento descriptiva y exploratoria, con un diseño documental y de campo a través de una investigación acción participante (Estudio de Caso).

Según Arias (2006), “la investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento” (p.24).

De acuerdo a la definición anterior el trabajo se ubica en el nivel descriptivo-exploratorio porque se procede a recopilar toda la información relativa a estrategias de planificación para el mejor uso de la máquina fiscal.

Por su parte, en el Manual de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2010) conceptualiza la investigación documental como:

El estudio de problemas con el propósito de ampliar y profundizar el conocimiento de su naturaleza, con apoyo, principalmente en trabajos previos información y datos divulgados por medios impresos, audiovisuales o electrónicos. La originalidad del estudio se refleja en el enfoque, criterios, conceptualizaciones, reflexiones, conclusiones, recomendaciones y, en general, en el pensamiento del autor. (p.20).

La presente investigación es documental se fundamentó en la obtención y análisis provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos que tengan relación y abordaje sobre el tema planteado.

Igualmente, la investigación se enmarcó en un trabajo de campo. En el Manual de la Upel (2010) se define la investigación de campo como:

El análisis sistemático de problemas en la realidad con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos, o predecir su ocurrencia haciendo uso de métodos característicos de cualquiera, de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos o en desarrollo. Los datos de interés son recogidos en forma directa de la realidad; en este sentido se trata de investigaciones a partir de datos originales o primarios. (p18).

Asimismo, Méndez (2008) señala que la investigación acción participante es “el único método indicado cuando el investigador no sólo quiere conocer la determinada realidad o un proyecto específico, sino que desea también resolverlo”. (p 43).

La idea central de esta investigación está orientada a determinar estrategias de planificación para el mejor uso de la máquina fiscal en el establecimiento comercial antes descrito.

Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Según Bernal (2002), las técnicas se refieren a los medios que hacen manejables a los métodos, indican cómo hacer para alcanzar un resultado propuesto, se sitúan a nivel de los hechos o de las etapas operativas y permiten la aplicación del método por medio de elementos prácticos, concretos y adaptados a un objeto bien definido. (p.52)

En el estudio a realizar se empleó como técnicas de recolección de datos la observación y la técnica de la entrevista.

a) La Observación

Según argumenta Méndez (2006) La Observación consiste en: “el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que necesitamos para resolver un problema de investigación”. (p.52).

En la investigación que se abordó mediante la aplicación de la observación se pudo tener una visión clara, precisa, concreta y detallada del problema en estudio, durante el desarrollo del mismo y datos aportados por el propietario del establecimiento.

b) La Entrevista

Arias (2006) define la entrevista como “una técnica basada en un diálogo o una conversación entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado de tal manera que el investigador pueda obtener la información requerida” (p.73).

Según Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2004) en su manual metodológico describe la entrevista estructurada “como un interrogatorio en el cual las preguntas se plantean siempre en el mismo orden y se formulan con los mismos términos. Esta entrevista se realiza sobre la base de un formulario previamente preparado y estrictamente normalizado. (p.267).

Esta técnica se aplicó al propietario de Scala Barbería con el objetivo de conocer todo lo concerniente al tema, el nivel de conocimiento de las normativas que regulan el IVA, el cumplimiento de sus obligaciones tributarias como contribuyente formal del tributo. Asimismo, conocer los inconvenientes que se le presentan en el uso de la máquina fiscal y que estrategias de planificación puede emplear el contribuyente para mejorar el desarrollo de la actividad económica en su establecimiento.

Según Fidias (2006) los instrumentos de recolección de datos “es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital) que se utiliza para obtener registrar o almacenar información”. (p.69).

Para la aplicación de recolección de datos e información requerida para sustentar el problema en estudio se utilizó el registro de observación documental a fin de recabar información de fuentes secundarias como leyes, reglamentos y material bibliográfico en general. Adicionalmente se hizo uso de la guía de entrevista estructurada a fin de recabar información de la fuente primaria – contribuyente ordinario Scala Barbería S.R.L.

Etapas y Fases de la Investigación según los objetivos

La investigación se desarrolló de acuerdo a las siguientes fases:

Primera Fase: Diagnóstica.

Permitió detectar el tema a investigar por medio de intercambio de ideas, opiniones, sugerencias y recomendaciones que sugieren durante la asignación del trabajo a investigar.

Segunda Fase: Estudio Documental (Teórico).

Consistió en la revisión de fuentes bibliográficas, hemerográficas para fundamentar las concepciones, teorías en las cuales se sustentará el tema a investigar.

Tercera Fase: Investigación de Campo.

Se fundamentó en la aplicación de técnicas e instrumentos válidos y necesarios para la recolección de la información requerida en la investigación.

Cuarta Fase: Análisis de los resultados.

Finalmente se analizó cada una de las preguntas realizadas al entrevistado y se describe la observación realizada.

Confiabilidad y Validación de instrumentos

Según Claret (2006) “La confiabilidad consiste en el grado en que su aplicación repetida al mismo sujeto u objeto, produce los resultados (una fracción de la muestra con característica homogénea a la del estudio, para determinar la confiabilidad”. (p.24).

La confiabilidad en un estudio de investigación se determina mediante diversas técnicas, validez del contenido, más validez de criterio, el presente estudio se basó en la información obtenida por el propietario del establecimiento por ser el único autorizado en proporcionar la información requerida.

Según Rusque (2003) “la validez representa la posibilidad de que un método de investigación sea capaz de responder a las interrogantes formuladas”. (p.134).

Por otro lado, Claret (2006) se refiere a la validación “como el grado en que un instrumento que mide la variable que pretende medir. Por ejemplo, que una pregunta mida un aspecto específico”. (p.23).

Para la validación de instrumentos se empleó el juicio de expertos en el área de tributos, metodología y lingüística, para ello, se hizo entrega del objetivo general de la investigación, los objetivos específicos, el sistema de variables, los instrumentos de recolección de datos y el instrumento para la ejecución de la validación tomando en cuenta las escalas valorativas siguientes: excelente, buena, regular, deficiente.

Unidad de Estudio

Según Arias (2006), “los casos de estudio pueden estar representados por una institución, una empresa, una familia, entre otros en virtud de que el caso constituye una unidad relativamente pequeña, este diseño indaga de manera exhaustiva (p.99). El presente caso de estudio lo constituye Scala Barbería SRL por ser contribuyente sujeto a la normativa legal vigente.

Es importante destacar que para la recopilación de información se contó con un informante, el propietario del establecimiento comercial quien aportó datos relevantes para la realización de esta investigación.

CAPITULO IV

ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Los instrumentos aplicados para el desarrollo de este estudio permitió el alcance de los objetivos planteados al inicio de la investigación, desarrollándose de la siguiente manera:

1- Identificar los deberes formales que debe cumplir el contribuyente.

Para el logro del primer objetivo relacionado con los deberes formales que deben cumplir el contribuyente en el uso de la máquina fiscal, en el capítulo II del marco teórico se desarrollo la teoría concerniente a este tema, donde se detallan todos y cada uno de los deberes formales que debe cumplir el contribuyente ante la Administración Tributaria.

Sin embargo, en la aplicación de la guía de observación algunos de los aspectos más resaltantes son:

El contribuyente conoce los aspectos más esenciales que rigen la normativa del Impuesto al Valor Agregado desconociendo algunos que son relevantes y que inciden en el desarrollo contable del establecimiento comercial.

Asimismo, se observó que el contribuyente infringe en el cumplimiento de algunos deberes formales establecidos en el Código Orgánico Tributario, y en la providencia administrativa Nro. 0257, como se demuestra a continuación:

OBLIGACION TRIBUTARIA	SITUACION ACTUAL DE LA EMPRESA
1- Obligación de registrar de operaciones en la máquina fiscal.	El establecimiento no registra todas las operaciones en la máquina motivado a que el personal es remunerado diariamente acorde a un porcentaje de ganancia establecido por el propietario.
2- Emisión de reportes de ventas	Emiten y resguardan los reportes Z emitidos diariamente por la máquina fiscal, son entregados al contador para su proceso contable. No emiten reportes X.
3- Libros de contabilidad (Compra y Venta) establecidos en art. 71 RLIVA	En relación a los libros no se encontraban en el establecimiento al momento de la aplicación del instrumento.
4- Conservación de facturas manuales. Art. 11 de la providencia N° 257.	Se evidenció falta de existencia formularios de facturación manual dentro del establecimiento
5- Comprobantes de Pago o facturas.	Se comprobó que emiten pocos comprobantes o facturas por medio de la máquina fiscal, argumentan que el cliente generalmente hace caso omiso a ello.
6- Planilla de pago de IVA	Se encuentran archivadas dentro del establecimiento, el impuesto es declarado en el plazo establecido.

Fuente: Dávila (2011)

OBLIGACION TRIBUTARIA	SITUACION ACTUAL DE LA EMPRESA
7- Emitir comprobantes de retención de IVA.	El establecimiento comercial no retiene impuesto, no figuran como contribuyente especial con sus proveedores.
8- Inscripción en el Registro de Información Fiscal (RIF)	Presentan RIF actualizado y ubicado en un lugar visible dentro del establecimiento.
9- Libro de Mantenimiento exigido en el artículo 44 L3 de la Providencia Administrativa N° 257.	El contribuyente conserva dentro del establecimiento el Libro de Control de Reparación y Mantenimiento.

Fuente: Dávila (2011)

Tal como se demuestra en la presentación de resultados, se evidencia incumplimiento de los deberes formales lo que incurre en los ilícitos tributarios establecidos en el Código Orgánico Tributario.

En relación al numeral 1 sobre la obligación de registrar las operaciones en la máquina fiscal, el COT en su artículo 107 establece... “el incumplimiento de cualquier otro deber formal, sin sanción específica establecido en las leyes y de más normas de carácter tributario, será penado con multa de diez a cincuenta unidades tributarias (10 a 50 U. T.)”. En este sentido, el establecimiento incumple este deber, por lo que si en una fiscalización los funcionarios demuestran el fallo cometido sancionará al establecimiento comercial con la multa establecida en este artículo.

En el numeral 2: Emisión de reportes de ventas. Se observó que el contribuyente cumple lo establecido en el artículo 44 de la Providencia Administrativa 257 en cuanto a la obligación de emitir los reportes Z diariamente.

Respecto al numeral 3: Libros de contabilidad. Se observó la ausencia de los libros contables dentro del establecimiento, el contribuyente pudiera ser objeto de sanción

ante una fiscalización, pues esto constituye un ilícito formal el cual acarrea además de sanción pecuniaria el cierre o clausura del establecimiento junto a sus sucursales por un período de 3 días continuos, la multa oscila entre 50 a 250 unidades tributarias. Así lo establece el Código Orgánico Tributario (COT) en su artículo 102... “quien incurra en el ilícito descrito en el numeral 1 será sancionado con multa de cincuenta unidades tributarias (50U.T) la cual se incrementará en cincuenta (50 U. T.) hasta un máximo de doscientas cincuenta unidades tributarias (250 U. T.)”...

Cabe destacar que el SENIAT mediante el Plan Evasión Cero ha intensificado un operativo nacional de verificación de deberes formales durante el mes de febrero de 2011, arrojando como resultado más de 418 establecimientos comerciales clausurados en un lapso comprendido de dos días”, debido a incumplimiento en los libros de compra y venta del IVA en el período 2010 e irregularidades respecto a la declaración definitiva de rentas. En los casos de clausura los tiempos de cierres oscilaron entre 48 y 72 horas de acuerdo a lo establecido en el artículo 102 del COT, por casos de reincidencia.

En cuanto al numeral 4, sobre la obligación de mantener en el establecimiento facturas manuales incurre en otro ilícito formal, el cual es sancionado por el artículo 107 del COT que expone: “El incumplimiento de cualquier otro deber formal, sin sanción específica, establecido en las leyes y demás normas de carácter tributario, será penado con multa de diez a cincuenta unidades tributarias de (10 a 50 U. T.)”.

En la actualidad este constituye uno de los ilícitos más concurridos por los contribuyentes lo cual lo convierten en objeto de sanción.

Otro resultado evidente es el numeral 5: Comprobantes de pago o facturas. Se pudo observar omisión en la emisión de facturas lo que incurre en otro ilícito formal, el cual es penalizado por el artículo 101 del COT que expone “Constituyen ilícitos formales relacionado con la obligación de emitir y exigir comprobantes:

- 1- No emitir facturas u otros documentos obligatorios.
- 2- No entregar las facturas y otros documentos cuya entrega sea obligatoria...”.

Las sanciones por incumplimiento de este deber formal oscilan entre 1 U. T. por

cada documento que deja de emitirse hasta un máximo de doscientas cincuenta unidades tributarias (250 U. T), en el caso en que la sanción supere las 200 U.T. el establecimiento será clausurado hasta por 5 días continuos además de la multa pecuniaria, el cierre del establecimiento se aplicará al local que cometa el ilícito, sólo en este caso, las sucursales no serán afectadas siempre y cuando no incurran en el mismo.

En relación a los otros numerales indicados en la guía de observación (6, 7, 8 y 9) se determina que el contribuyente cumple con lo establecido por la Administración Tributaria.

De lo observado, se deduce que el establecimiento comercial Scala Barbería SRL tiene un alto riesgo fiscal por cuanto ante sus incumplimientos puede ser objeto de sanción.

2- Inconvenientes presentados al contribuyente en el uso de la máquina fiscal.

Para el alcance del segundo objetivo se aplicó como instrumento una entrevista estructurada la cual permitió abordar los aspectos más relevantes y que generan inconvenientes al contribuyente e inciden en el uso de la máquina fiscal, la misma permitió realizar una evaluación sobre los deberes formales a los cuales esta sujeto todo contribuyente formal del Impuesto al Valor Agregado (IVA), así como evaluar el control interno del establecimiento comercial.

Los resultados obtenidos en la entrevista se representan a continuación:

Cuadro N° 3

**Desarrollo de la guía de entrevista aplicada al
propietario de Scala Barbería SRL**

CONSIDERACIONES GENERALES		RESULTADO OBTENIDO
1- ¿Conoce la norma que regula el uso de la máquina fiscal?	SI	El entrevistado manifestó que conoce lo básico
2- ¿Cumple con las normas establecidas por el SENIAT en relación a la máquina fiscal?	SI	Cumplen con las normas requeridas por la Administración Tributaria en el uso de la máquina fiscal.
3- ¿Mantienen en el establecimiento el Libro de Mantenimiento?	SI	El establecimiento cumple con llevar el libro de control de mantenimiento de la máquina fiscal.
4- ¿Lleva un registro contable de las operaciones en los libros correspondientes?	SI	Cumplen con ello, el contador es el encargado de llevar los libros.
5- ¿Se registran todas las operaciones en la máquina fiscal?	NO	No se registran todas las operaciones, debido a que diariamente se debe deducir el porcentaje de ganancia de cada trabajador el cual remunera a diario.
6- ¿Conoce los reportes que emite la máquina fiscal?	SI	El entrevistado conoce sólo el reporte Z. Los reportes X no los emiten en el establecimiento.
7- ¿Qué tipo de operaciones registran en la máquina fiscal?		Se registra sólo el monto del servicio prestado al cliente cortes, lavado, secados, manicure y pedicure.

Fuente: Dávila (2011)

Cuadro N° 3 (cont.)

CONSIDERACIONES GENERALES		RESULTADO OBTENIDO
8- ¿Quién realiza el cambio en la alícuota a la máquina fiscal?		Los cambios en la información de la máquina fiscal sólo la realiza el personal autorizado por el establecimiento que vende la máquina.
9- ¿Conservan las copias de los reportes Z?	SI	Los conservan dentro del establecimiento.
10- ¿Qué fallas técnicas presentan la máquina fiscal?		- La más común es por error humano, cuando se registra monto errado. - Fallas eléctricas. - Papel de impresión atascado.
11- ¿Cómo solventan las falla?		En caso, que sea por error humano se emite un oficio explicativo a la Administración Tributaria. Si es por falla eléctrica o por atascamiento del papel por lo general no la elaboran manualmente, el cliente no la exige.
12- ¿Cuenta con personal técnico para el mantenimiento de la máquina fiscal?	SI	El personal técnico es el autorizado por la empresa que vendió la máquina.
13- ¿Realiza frecuentemente el mantenimiento a la máquina?	NO	El mantenimiento se realiza sólo en caso que la máquina lo amerite.
14- ¿Cuenta con personal capacitado para el manejo de la máquina fiscal?	SI	Dos personas manejan la máquina, un trabajador en horario diurno y el dueño realiza el cierre.

Fuente: Dávila (2011)

Cuadro N° 3 (cont.)

CONSIDERACIONES GENERALES		RESULTADO OBTENIDO
15- ¿Entrega el comprobante al cliente?	NO	En el establecimiento por lo general entregan los comprobantes en caso que el pago sea por tarjeta de débito y algunos en efectivo.
16- ¿Exige el cliente el comprobante?	NO	El cliente hace caso omiso a la factura.
17- ¿Utiliza las facturas manuales?	NO	El entrevistado considera que es pérdida de tiempo y costo.
18- ¿Coinciden las operaciones de la máquina con el punto de venta?	NO	No, en algunos casos se realizan cambios de efectivo por tarjeta, al momento del cierre no coinciden el total de operaciones
19- ¿Realizan las declaraciones en el tiempo estipulado por el SENIAT?	SI	Se da cumplimiento a este deber.

Fuente: Dávila (2011)

Los ítem aplicados en la entrevista sirvieron para evaluar y demostrar las debilidades que presenta el establecimiento comercial. Los resultados obtenidos demuestran que es necesaria la orientación al contribuyente en materia tributaria, jurídico y contable puesto que desconoce muchos aspectos en el cumplimiento de las normas establecidas, lo que le puede acarrear futuras sanciones establecidas en el Código Orgánico Tributario en los artículos del 100 al 105.

Los aspectos más resaltantes de la entrevista se encuentra en el ítem 5 donde el entrevistado manifestó no registrar todas las operaciones en la máquina fiscal, motivado al desglose diario del porcentaje de ganancia que obtiene cada trabajador

basado en el total de ventas o clientes atendidos por día, pues el establecimiento no cuenta con una nómina fija, los trabajadores laboran por porcentaje lo que dificulta un poco el proceso administrativo del establecimiento.

En efecto, la falla en el registro de las operaciones en la máquina fiscal causa inconvenientes al propietario del establecimiento, quien puede ser objeto de sanción ante una fiscalización por parte de la Administración Tributaria, cuyas multas oscilan entre 1 a 200 U. T. de acuerdo a lo estipulado en el artículo 101 del Código Orgánico Tributario.

Otro resultado importante lo arroja el análisis de los ítems 5 y 6, donde se denota la falta de conocimiento sobre el manejo de la máquina fiscal, la información que dominan es la básica, desconocen algunos aspectos tal es el caso de la emisión de los reportes X, éstos son importantes cuando existen cambios de turnos de personal, específicamente en aquellos establecimientos que efectúen estos cambios, también sirven como medida de control de los ingresos diarios para el establecimiento.

En relación al ítem 10, sobre las fallas más comunes que se presentan están las del error humano, cuando ingresan un monto errado, en este caso el contribuyente está en la obligación de emitir un oficio explicando lo ocurrido; en el caso de fallas eléctricas omiten la emisión de las facturas por dos causas, la primera, consideran una pérdida de tiempo elaborar facturas, la segunda, que el cliente no exige su comprobante de pago o factura por el servicio prestado.

De todo lo expuesto se deduce lo siguiente, la guía de observación aplicada en el primer objetivo, arrojó resultados similares a la entrevista, ambos instrumentos permitieron dar un diagnóstico fiscal de la empresa, se evaluó los deberes formales y el cumplimiento de ellos en el uso de la máquina fiscal.

Dentro de los aspectos más resaltantes están:

El no registrar todas las operaciones en la máquina fiscal, induce a la evasión de parte del pago del impuesto, esta actitud comúnmente es aplicada por los contribuyentes en cualquier comercio, esta situación debe manejarse cautelosamente de lo contrario acarrearía serias consecuencias.

La obligación de emitir facturas o documentos por medio de la máquina fiscal de

acuerdo a lo estipulado en las Providencia Administrativa N° 0257, actualmente reformada en fecha 08 de noviembre de 2011 según Gaceta Oficial N° 39.795 bajo el número de Providencia 0071, es competencia de todo contribuyente formal del Impuesto al Valor Agregado; la omisión de esta normativa además de generar sanciones administrativas puede inclusive ocasionar cierre de temporal del local o comercio, esta medida es obviada por el establecimiento comercial estudiado.

Falta de conocimiento en cuanto al manejo de la máquina fiscal, el personal que desempeña esta función debe tener nociones más amplias de las funciones e información que la máquina fiscal proporciona.

Se observa discrepancias en el cuadre de ventas con el punto de venta, el total de transacciones efectuadas en efectivo no coinciden con el total de las transacciones realizadas por el punto de venta, esto como consecuencia de canjes por efectivo que se realizan internamente en el establecimiento previa autorización del encargado.

Es por ello, que se hace necesario implementar estrategias que permitan planificar y organizar el desarrollo de las actividades económicas del comercio, en miras de lograr maximizar su rentabilidad, cumplir con la carga impositiva y evitar futuras sanciones por parte del SENIAT.

3- Presentar estrategias de planificación para el mejor uso de la máquina fiscal.

Para el desarrollo y logro de este objetivo se formularon por medio de la entrevista cuatro ítems que permitieron evaluar el control interno del establecimiento, asimismo se presentan algunas estrategias que permitirán mejorar el uso de la máquina fiscal que se detallan a continuación:

Cuadro N° 4 **Evaluación del control interno del comercio**

Instrumento aplicado: La entrevista

CONSIDERACIONES GENERALES		RESULTADO OBTENIDO
20- ¿Establece normas internas que garantice mejor control de las operaciones?	NO	El entrevistado manifestó que no tienen normas establecidas.
21- ¿Ha sido fiscalizado alguna vez?	SI	El establecimiento ha sido fiscalizado en varias oportunidades
22- ¿Ha sido sancionado alguna vez?	SI	Fue sancionado en una oportunidad, por incumplimiento de deberes formales.
23- ¿Considera necesario la asesoría de un especialista tributario?	SI	Sí, las orientaciones que le aporte el especialista permitirán mejorar el desarrollo de su actividad comercial.

Fuente: Dávila (2011)

La planificación fiscal es una herramienta que facilita el desarrollo de la actividad económica de un comercio, partiendo de la implementación de un control que permita designar las tareas o actividades que deben ejecutar un departamento o empleado.

En el análisis realizado al establecimiento Scala Barbería SRL mediante la aplicación de los instrumentos la guía de observación y la entrevista se pudo comprobar que la misma no cuenta con sistema de control interno, que les permita puntualizar cada actividad o tarea a realizar dentro del comercio, en el caso que compete en el uso de la máquina fiscal, se hace necesario implementar nuevas estrategias que permitan mejorar no sólo el manejo de la máquina fiscal también el sistema contable del comercio.

Por consiguiente, la empresa no cuenta con un manual de procedimiento o normas internas establecidas para mejorar el desarrollo de su actividad y de sus procesos contables, y así poder disminuir riesgos ante una fiscalización del SENIAT, es por ello, que se plantean una serie de estrategias que permitirán encaminar el desarrollo comercial del establecimiento y el cumplimiento de los deberes formales.

Las primeras están dirigidas al administrador de la actividad del local, de él dependerá en parte el correcto funcionamiento de la actividad contable.

Asimismo se plantean medidas correctivas al personal responsable del manejo de la máquina fiscal en miras de mejorar la actividad contable del establecimiento.

Finalmente se sugieren medidas de planificación dirigidas al contador quien tiene la gran responsabilidad de llevar la contabilidad de la empresa, y de cumplir acabadamente con las normas y medidas establecidas por la Administración Tributaria.

ESTRATEGIAS DE PLANIFICACION PARA EL MEJOR USO DE
LA MÁQUINA FISCAL EN EL ESTABLECIMIENTO SCALA
BARBERÍA SRL UBICADO EN EL MUNICIPIO LIBERTADOR DEL
ESTADO MERIDA

Autora: Yaneyra Dávila

Scala

Barbería SRL

CREACION DEL DEPARTAMENTO
DE CONTROL TRIBUTARIO

UNIDAD DE CONTROL TRIBUTARIO

FECHA: FEBRERO 2012

JUSTIFICACION

El SENIAT como ente autónomo ha establecido la normativa legal que regula la recaudación de impuestos, asimismo ha reformado leyes y providencias en materia tributaria con el objeto de exigir a los contribuyentes el cumplimiento de los deberes a los cuales están sujetos.

En este sentido, es importante establecer medidas de control interno y tributario al establecimiento comercial que permitan ajustarse con lo establecido en las leyes tributarias y minimicen el riesgo fiscal que pudiesen generar la imposición de sanciones ante una fiscalización.

Por este motivo se justifica la creación del Departamento de Control Tributario en el establecimiento comercial Scala Barbería SRL para garantizar no sólo que las operaciones jurídico y contables cumplan con lo establecido en la legislación tributaria, sino que además contribuirá con el mejoramiento de su actividad comercial.

Scala

Barbería SRL

CREACION DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL TRIBUTARIO

UNIDAD DE CONTROL TRIBUTARIO

FECHA: FEBRERO 2012

OBJETIVO

Brindar el apoyo al establecimiento comercial Scala Barbería, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias en los procesos contables de la empresa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1- Verificar que la información registrada en los libros contables coincida con la documentación presentada, es decir, con todas las transacciones efectuadas diariamente por el establecimiento, así como la información de las declaraciones efectuadas a la Administración Tributaria.
- 2- Verificar que el contribuyente cumpla con los deberes formales establecidos en la normativa legal vigente, y se ajuste a los cambios que susciten.

Scala

Barbería SRL

DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

UNIDAD DE CONTROL TRIBUTARIO

FECHA: FEBRERO 2012

POLITICAS DE LA UNIDAD TRIBUTARIA

- 1- La implementación de esta unidad de control se estima sea aplicada en un lapso no mayor a dos meses.
- 2- La unidad de control tributario estará constituido por un (1) profesional especialista en el área tributaria.
- 3- La jornada laboral del especialista comprenderá dos veces por semana en horario previamente acordado con el directivo del establecimiento comercial.
- 4- Establecer funciones a cada miembro de las áreas involucradas en la actividad contable de la empresa.
- 5- Supervisar el proceso contable del establecimiento y verificar que se estén realizando bajo la normativa jurídica y tributaria junto con el contador de la empresa.
- 6- Informar mensualmente el estado de la empresa en cuanto al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 7- Establecer un sistema efectivo de revisión que contribuya con el éxito de la empresa.

Scala

Barbería SRL

CREACION DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

UNIDAD DE CONTROL TRIBUTARIO

FECHA: FEBRERO 2012

- 1- Conocer el funcionamiento completo de la máquina fiscal.
- 2- Capacitar otro trabajador para el manejo de la máquina fiscal, que cumpla con las funciones en caso de ausencia del cajero principal.
- 3- Supervisar diariamente al personal delegado para el manejo de la máquina fiscal a fin de constatar que se registren todas las operaciones realizadas en el día.
- 4- Elaborar un formato para el cuadre de caja, donde se indique total de facturas emitidas y entregadas por el cajero, total de efectivo entregado, total de transacciones por punto de venta, firma conforme de las personas involucradas.
- 5- Recibir el cuadre de caja al empleado encargado, verificar el cierre del punto de venta y el reporte Z.
- 6- Mantener en el establecimiento formularios de facturas manuales.
- 7- Elaborar un formato para el control de clientes atendidos por cada trabajador, con el objeto de determinar el porcentaje de ganancia diario del trabajador.
- 8- Configurar en la máquina fiscal rubros por cada servicio prestado al cliente por ejemplo: cortes, peinados, lavados, manicure, pedicure, entre otros, esto permitirá llevar un control exhaustivo del total de las operaciones diarias.
- 9- Exigir al cajero el uso de las facturas manuales, en los casos de falla de energía eléctrica o cuando la ocasión lo amerite.

Scala

Barbería SRL

CREACION DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

UNIDAD DE CONTROL TRIBUTARIO

FECHA: FEBRERO 2012

- 10- Implementar incentivos a los trabajadores relacionados con cursos, talleres de capacitación y preparación del personal sobre las nuevas innovaciones de cortes y peinados, e inclusive recompensar su lealtad y eficiencia en el trabajo.
- 11- Mantener dentro del establecimiento el Libro de Control de Reparación y Mantenimiento de la máquina fiscal, exigido por la Administración Tributaria.
- 12- Mantener los libros contables actualizados en el establecimiento.
- 13- Entregar organizadamente las facturas al contador y cualquier otro documento contable para el registro en los libros.
- 14- Resguardar los reportes diarios en lugar seguro dentro del establecimiento.
- 15- Facilitar la información básica requerida por los inspectores ante una fiscalización por parte del SENIAT

Scala

Barbería SRL

CREACION DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
FUNCIONES DEL PERSONAL DE CAJA

UNIDAD DE CONTROL TRIBUTARIO

FECHA: FEBRERO 2012

- 1- Registrar todas las operaciones en la máquina fiscal, bien sean, en efectivo o por punto de venta.
- 2- Entregar de manera obligatoria el comprobante de pago o factura al cliente.
- 3- Llevar el control de clientes atendidos por cada trabajador, mediante formato previamente elaborado por el propietario o encargado.
- 4- Hacer uso de las facturas manuales en los casos que se amerite.
- 5- Mantener organizadas las facturas, para facilitar el cuadre de caja al momento del cierre de las operaciones.
- 6- Realizar el cierre de ventas, imprimiendo el reporte Z y entregarlo al encargado en conjunto con el cierre del punto de venta y efectivo.
- 7- Llevar el formato diseñado para el cuadre de caja.
- 8- Al momento de iniciar su jornada laboral, asegurarse de haber realizado correctamente del cierre del punto de venta el día anterior.
- 9- Reportar cualquier novedad que pueda presentar la máquina fiscal al encargado.

Scala

Barbería SRL

CREACION DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CONTADOR PUBLICO

UNIDAD DE CONTROL TRIBUTARIO

FECHA: FEBRERO 2012

- 1- Registrar todas las operaciones en sus respectivos libros contables.
- 2- Mantener actualizado los libros contables.
- 3- Verificar si el cálculo de la factura de compra o venta fue realizado correctamente.
- 4- Determinar el impuesto a pagar.
- 5- Llenar la planilla de declaración del IVA.
- 6- Presentar la declaración en los primeros 15 días del mes en curso.
- 7- Contener en una carpeta las declaraciones mensuales del IVA.
- 8- Supervisar el resguardo de los reportes diarios y libros contables por parte del encargado del establecimiento comercial.
- 9- Cualquier otra medida correctiva que contribuya a mejorar el desarrollo de las actividades del establecimiento en materia tributaria y contable, tomando en cuenta la doctrina tributaria del SENIAT que se anexa. (Anexo N° 7).

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Los resultados de la investigación determinaron que el contribuyente cumple con la obligación de mantener en su establecimiento la máquina fiscal logrando adaptarse a esta nueva medida que como contribuyente formal del Impuesto al Valor Agregado debe cumplir este importante rubro comercial.

a) Se evidencia incumplimiento de los deberes formales, los cuales en las bases teóricas de la investigación se desarrollaron detalladamente. Sin embargo, se constató que la falta de formularios para facturación manual dentro del establecimiento el contribuyente incurre en un ilícito formal el cual está sancionado por el Código Orgánico Tributario (COT) en su artículo 107 el cual establece penalización con multa que oscila entre 10 a 50 U.T.

En cuanto a la falta de los libros contables actualizados dentro del establecimiento, incurre en otro ilícito formal el cual es sancionado por el COT en su artículo 104 con multa que oscila entre las 10 a 50 U.T. la cual incrementará de diez en diez en caso de reincidencia. Así mismo, se pudo evidenciar que no se registran todas las operaciones en la máquina fiscal lo que incide en otro incumplimiento formal, estableciendo para ello sanción pecuniaria que oscilan entre 1 U.T hasta 200 U.T. e inclusive cierre temporal del establecimiento comercial entre 1 a 5 días continuos de acuerdo a lo establecido en el artículo 101 del Código Orgánico Tributario.

b) Otro aspecto preponderante es la falta de concientización por parte del contribuyente en cumplir con lo establecido por la Administración Tributaria, aún cuando han sido fiscalizados y sancionados no han tomado medidas correctivas al caso, se deduce entonces que es necesario implementar estrategias de planificación

que permita al establecimiento mejorar su organización en materia tributaria.

c) En lo relativo a las obligaciones del contribuyente en el uso de la máquina fiscal, se muestra una falta de adiestramiento por parte del personal encargado del manejo del equipo, respecto a desconocimiento de algunas funciones e información que la máquina fiscal muestra, tal es el caso de los reportes X, por lo que es indispensable que las personas encargadas del dominio de la máquina conozcan a cabalidad el funcionamiento de la misma, de la información que allí se registre dependerá la veracidad de los registros contables que se realicen y por consiguiente la determinación del impuesto a pagar.

d) La omisión de registrar todas las operaciones en la máquina fiscal pudiera evidenciar evasión parcial del pago del impuesto, es imprescindible reiterarle al contribuyente los riesgos que esto representa. Actualmente la Administración Tributaria realiza un seguimiento riguroso a todos los contribuyentes mediante movimientos bancarios y contables con el fin de minimizar el porcentaje de evasión fiscal que por muchos años ha confrontado el país.

El incumplimiento de este deber formal puede acarrear futuras sanciones al contribuyente de acuerdo a lo establecido en el artículo 101 del Código Orgánico Tributario.

e) Una debilidad que se evidencia en el establecimiento comercial es la falta de control interno en el establecimiento, lo que expone al contribuyente al riesgo fiscal.

En efecto, la implementación de nuevas estrategias de planificación facilitará el desarrollo de sus actividades, una de ellas es mejorar el control de clientes atendidos por trabajador, siendo un establecimiento que maneja una nómina de personal inestable debe implementar normas que faciliten el control de los mismos, y que al mismo tiempo sean registradas en la máquina fiscal. Indudablemente esta iniciativa debe tomarla el propietario mediante un trabajo en conjunto con el administrador y/o contador del establecimiento.

RECOMENDACIONES

El contribuyente debe concientizarse de las obligaciones tributarias a las que esta sujeto, cumplir a cabalidad con los deberes formales y estar atento ante una nueva fiscalización por parte del SENIAT para evitar ser sancionado.

Se recomienda implementar nuevas medidas a fin de mejorar el funcionamiento interno del establecimiento, en relación a:

1- Configurar en la máquina fiscal cada actividad o departamento que se realice en el establecimiento para llevar mejor control de los cortes, peinados, lavados, y demás servicios prestados por el trabajador. Otra alternativa es configurar en la máquina un segmento con el nombre del trabajador de manera tal, que quede registrada la operación en la máquina y así se lleva un registro exacto de los clientes atendidos en el día por cada trabajador, esto con el fin de corregir los inconvenientes que se le presentan al contribuyente actualmente en relación al control de la nómina de personal.

2- Capacitación de personal que manipule la máquina fiscal, esto como medida preventiva en caso de ausencia de la persona encargada de la misma e incluso de la ausencia del dueño a la hora de efectuar el cierre de las operaciones del día, haciéndose cargo otro trabajador que conozca y se comprometa con el manejo de la máquina.

3- Implementar planes de incentivo a los trabajadores, que motiven a la persona en brindar un mejor servicio a sus clientes en miras de fortalecer su prestigio, credibilidad, y calidad de servicios que por muchos años han brindado a la colectividad merideña.

4- Supervisar constantemente los movimientos realizados en el día en la máquina fiscal por el personal encargado.

5- Se recomienda al contribuyente la creación del Departamento de Control Tributario el cual estará dirigido por un asesor tributario a fin de orientarlo sobre las operaciones que se realicen en el establecimiento, además de encargarse de velar por

el cumplimiento de las obligaciones que rige la ley en materia jurídica, contable y tributaria.

6- El contribuyente debe ajustarse a la nueva normativa estipulada por el SENIAT según Providencia Administrativa N° 0071 de fecha 08-11-2011, la cual derogó la Providencia Administrativa N° 0257 de fecha 19-08-2008 aplicada para el desarrollo de la investigación.

Por último, es importante tener presente ante una fiscalización las garantías constitucionales previstas en la carta magna como la privacidad en materia de documentación, inviolabilidad del hogar, es decir, la Administración Tributaria debe enviar comunicado por escrito al comercio notificando del procedimiento a efectuar así como los funcionarios autorizados para ello, suministrar sólo la información requerida por ellos y por la persona autorizada del comercio para tal fin.

El éxito de la actividad económica de una empresa dependerá de la aplicación de una planificación fiscal que les permita cubrir los gastos operacionales, cumplir con las obligaciones tributarias, en otras palabras, permite maximizar los resultados de la actividad de la empresa después de los impuestos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Andersen-Espasa (1999). Diccionario Espasa Economía y Negocios. Madrid, voz: Factura.

Arias, F (2006). El proyecto de investigación. (5ª. ed.). Caracas. Editorial Episteme C.A.

Bernal, C. (2002). Metodología de la Investigación para Administración y Economía. Bogotá: Prentice Hall.

Bochiardo, J (2001). La legislación antielusión. La experiencia de los países Latinoamericanos. Montevideo. Forum editores.

Bravo, R (2002). Las máquinas registradoras como instrumento de control Impuesto al Valor Agregado en comercios ubicados en Cabudare. Tesis de Grado de maestría publicado. Universidad Centro Occidental Lisandro Alvarado. Barquisimeto.

Claret, A (2006). ¿Cómo hacer y defender una tesis? Caracas. Editorial Texto.

Código Orgánico Tributario. (2008). Gaceta Oficial N° 38.855, Enero 22, 2008.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (2009). Gaceta Oficial N° 5.908 (extraordinario). Febrero 19, 2009.

Giannini, A. (2006). Instituciones de derecho tributario. Madrid. Editorial de Derecho Financiero.

González, R y Pérez, M. (2006). Operativa de caja – Terminal punto de venta.

La realización de gestión de la caja. (1ª ed.). Vigo. Editorial Ideaspropias.

Gonzalo, A (2006). Contabilidad Electrónica. [Documento en línea]. Consultoría tributaria. Disponible en: <http://analista-tributario.blogspot.com/2006>[Consulta: 2011, Enero 18].

Hernández, J. (2005). Los paraísos fiscales. España. Ediciones Akal S.A.

Impresoras fiscales aprobadas por el Seniat (2009). [Documento en línea] Disponible: <http://www.venelogia.com/archivos/2760/> [Consulta 2010, Mayo 10].

Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado. (2008). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 38.883 (extraordinario). Marzo 4, 2008.

Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (2001). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 37.320. Noviembre 8, 2001.

López, J. (1989). Bases de política fiscal y derecho (2ª.ed.). México. Editorial Universitaria Golosina.

Méndez, C. (2008). Metodología diseño y desarrollo del proceso de investigación (4ª.ed.). Bogotá: McGraw-Hall.

Moya, E (2009). Elementos de Finanzas Públicas y Derecho Tributario. (6ª. ed.). Caracas. Editorial Mobilibros.

Paredes, Y (2009). Cumplimiento de la providencia administrativa 0257 en materia de facturación en las empresas comerciales del Municipio Pampán Estado Trujillo.

Trabajo de grado de licenciatura en Contaduría Pública. Universidad de Los Andes Núcleo Rafael Rangel. Trujillo.

Providencia Administrativa N° 592. (2007). (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, 38.776. (Extraordinario). Septiembre 25, 2007.

Providencia Administrativa N° 257. (2008). (Se establecen las Normas generales de Emisión de Facturas y otros documentos). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 38.997 (extraordinario). Agosto 19, 2008.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. (Decreto N° 5.363). (1999, Julio 12). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 38.839 (extraordinario). Julio 12, 1999.

Rodríguez, J. (2008). Curso práctico de Impuesto Sobre la Renta (incluye IVA). (5ª.ed).Caracas. Talleres de corporación Marca S.A.

Rusque, A (2003). De la diversidad a la unidad en la investigación cualitativa. Venezuela. Editores Vadel Hermanos.

Seniat (2010) [Documento en línea]. Disponible: <http://www.SENIATgov.ve>. [Consulta 2010, Mayo 14].

Soteldo, C (2008). Aspectos tributarios. [Documento en línea]. Disponible: <http://www.monografias.com>. [Consulta 2010, Noviembre, 14].

Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (2004). Introducción a la investigación. Caracas. Talleres impresos Diamante C.A.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (2010). Manual de trabajos de grado de especialización y maestría y tesis doctorales. (4ª.ed). Caracas. Editorial Fedupel.

Tamayo, M (2001). El proceso de la investigación científica. (4ª.ed). México: Limusa.

Tucker, R (1998). ¿Cómo administrar el futuro? Bogotá. Editorial Grijalbo.

Villegas, H. (2002). Curso de Finanzas y Derecho Financiero y Tributario. (8ª.ed). Argentina. Editorial Astrea.

ANEXOS

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
POST GRADO DE CIENCIAS CONTABLES
MÉRIDA – VENEZUELA

Mérida, de Octubre de 2010

Ciudadano:

Prof. _____

Presente.-

Por medio de la presente, me dirijo a usted muy respetuosamente en la oportunidad de saludarle y a la vez solicitarle su valiosa colaboración como experto en el área de _____, para validar los instrumentos de medición a utilizar en el trabajo de grado titulado: Fortalezas y debilidades en el uso de la máquina fiscal como instrumento regulador del impuesto al Valor Agregado. Caso Scala Barbería SRL.

Proyecto de Trabajo de Grado presentado por mi persona en el Postgrado de Ciencias Contables de la facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Los Andes, para optar al Grado de Especialista Técnico en Tributos.

Anexo, se encuentra el planteamiento del problema, el objetivo general de la investigación, los objetivos específicos, la tabla de operacionalización de categorías, los instrumentos de recolección de datos y el instrumento para la ejecución de la validación, tomando en cuenta las opciones valorativas siguientes: (4) Excelente; (3) Buena; (2) Regular; (1) Deficiente. (Utilizar una “x” en la opción seleccionada). Los aspectos cualitativos a tomar en cuenta son: presentación, claridad, pertinencia, relevancia y factibilidad.

Expresando gratitud con anticipación, Atentamente;

T.S.U. Yaneyra Dávila

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESPECIALIDAD TECNICA EN TRIBUTOS

Guía de Observación Documental	
A Scala Barbería SRL ubicado en el C.C. Plaza Mayor avenida las Américas. Mérida. Estado Mérida.	
Fecha:	
Aspectos a Observar	Observaciones realizadas
1- Registro de operaciones en la máquina fiscal.	
2- Reportes de ventas	
3- Libros contables	
4- Facturas manuales	
5- Comprobantes de pago.	
6- Planilla de IVA	
7- Comprobantes de Retención.	
8- RIF actualizado	
9- Libro de mantenimiento	

GUIA DE OBSERVACION DOCUMENTAL

APRECIACION CUANTITATIVA

Escala de Evaluación						
Objetivos	Ítem	Excelente (4)	Bueno (3)	Regular (2)	Deficiente (1)	Observaciones
1	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					

Observaciones: _____

GUIA DE OBSERVACION DOCUMENTAL

APRECIACION CUALITATIVA

APLICADA EN SCALA BARBERIA SRL PARA EL ESTUDIO DEL PRIMER OBJETIVO

CRITERIOS	Excelente (4)	Bueno (3)	Regular (2)	Deficiente (1)
Presentación del instrumento				
Claridad en la redacción de los ítems				
Pertinencia de la variable con los indicadores				
Relevancia del contenido				
Factibilidad de la aplicación				

Observaciones:

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESPECIALIDAD TECNICA EN TRIBUTOS

GUIA DE ENTREVISTA

La entrevista que a continuación se presenta contiene un conjunto de preguntas dicotómicas y abiertas con las cuales se persigue reunir la información necesaria, relevante para el investigador, para determinar estrategias de planificación para el mejor uso de la máquina fiscal del establecimiento en estudio.

La presente Guía De Entrevista va dirigida al propietario del establecimiento comercial Scala Barbería SRL.

Los datos obtenidos a través de este instrumento serán tratados confidencialmente y sólo servirán para fines de la investigación. De la veracidad con que usted responda cada una de las interrogantes, dependerá la validez de los resultados de la investigación.

Agradeciendo de antemano su valiosa y gentil contribución.

Universidad de los Andes
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Especialidad Técnica en Tributos
Guía de Entrevista Estructurada
Aplicada al propietario de Scala Barbería SRL

Lugar y fecha: _____

Cargo o profesión del entrevistado: _____

1.- ¿Conoce usted la normativa que regula el uso de la Máquina Fiscal en su establecimiento?

SI _____

NO _____

2.- ¿Cumple el establecimiento comercial con las normas establecidas por la Administración Tributaria en relación a la máquina fiscal?

SI _____

NO _____

3.- ¿Conserva usted en el establecimiento el libro de reparación y mantenimiento de la Máquina Fiscal?

SI _____

NO _____

4.- ¿Lleva usted un registro contable de las operaciones realizadas por la máquina fiscal en los libros correspondientes?

SI _____

NO _____

5.- ¿Registra usted todas las operaciones en la máquina fiscal?

SI _____

NO _____

¿Por qué?

6.- ¿Sabe usted cuantos reportes emite la máquina fiscal?

SI _____

NO _____

7.- ¿Qué tipos de operaciones registra usted en la máquina fiscal?

8.- ¿Cuándo ocurre cambios en la alícuota, quién realiza las modificaciones en la máquina fiscal?

9.- ¿Realiza usted las declaraciones del impuesto en el tiempo estipulado por la Administración Tributaria?

SI _____

NO _____

10.- ¿Conserva usted las copias de los reportes Z emitidos diariamente por la máquina fiscal?

SI _____

NO _____

11.- ¿Qué tipos de fallas técnicas se presentan en el uso de la máquina fiscal?

12.- ¿Cómo solventan la ocurrencia de las fallas?

13.- ¿Cuenta usted con personal técnico para el mantenimiento de la máquina fiscal?

SI _____

NO _____

14.- ¿Realizan frecuentemente el mantenimiento a la máquina fiscal?

SI _____

NO _____

15.- ¿Cuenta usted con personal capacitado para el manejo de la máquina fiscal?

SI _____

NO _____

16.- ¿Entrega usted el comprobante de la operación al cliente?

SI _____

NO _____

¿Por qué?

17.- ¿Exige el cliente su comprobante de pago?

SI _____

NO _____

18.- ¿Utiliza usted la facturación manual cuando ocurren fallas eléctricas?

SI _____

NO _____

¿Por qué?

19.- ¿Hay coincidencias de las operaciones de la máquina fiscal con las transacciones registradas en el punto de venta?

SI _____

NO _____

¿Por qué?

20.- ¿Establece usted algunas normas internas que le garantice un mejor control de las operaciones efectuadas en el establecimiento?

SI _____

NO _____

¿Por qué?

21.- ¿Ha sido fiscalizado por el SENIAT alguna vez?

SI _____

NO _____

22.- ¿El establecimiento ha sido sancionado o multado alguna vez?

SI _____

NO _____

23.- ¿Cree usted que es necesario la asesoría de un especialista tributario para el desarrollo de todas las operaciones realizadas por la máquina fiscal?

SI _____

NO _____

**GUIA DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA
APRECIACION CUANTITATIVA**

Objetivos	Ítems	Escala de Evaluación			
		Excelente (4)	Bueno (3)	Regular (2)	Deficiente (1)
	1				
	2				
	3				
1	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
2	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
3	21				
	22				
	23				

Observaciones:

GUIA DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA

APLICADA AL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL SCALA BARBERÍA SRL.

APRECIACION CUALITATIVA

CRITERIOS	Excelente (4)	Bueno (3)	Regular (2)	Deficiente (1)
Presentación del instrumento				
Claridad en la redacción de los ítems				
Pertinencia de la variable con los indicadores				
Relevancia del contenido				
Factibilidad de la aplicación				

Observaciones:

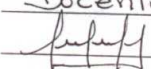
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
POSTGRADO EN CIENCIAS CONTABLES
MÉRIDA – VENEZUELA

VALIDACIÓN

En mi carácter de experto en el área de metodología, valido los instrumentos de medición a utilizar en el trabajo de grado titulado: Fortalezas y debilidades en el uso de las máquinas fiscales como instrumento regulador del Impuesto al Valor Agregado. Caso: Scala Barbería C.A.

Hago constar que dichos instrumentos cumplen con los requisitos y méritos suficientes para ser aplicados en la investigación y ser sometidos a la presentación pública y evacuación respectiva.

En la ciudad de Mérida, a los 21 días del mes de Octubre de 2010.

Validado por: Hilda C. Vera. Soto
C.I.: V: 8040933
Profesión: Docente U.P.E.L.
Lugar de trabajo: U. E. "Fermín Toro" Lagunillas
Cargo desempeñado: Docente de Metodología
Firma: 

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
POSTGRADO EN CIENCIAS CONTABLES
MÉRIDA – VENEZUELA

VALIDACIÓN

En mi carácter de experto en el área de lingüística, valido los instrumentos de medición a utilizar en el trabajo de grado titulado: Fortalezas y debilidades en el uso de las máquinas fiscales como instrumento regulador del Impuesto al Valor Agregado. Caso: Scala Barbería C.A.

Hago constar que dichos instrumentos cumplen con los requisitos y méritos suficientes para ser aplicados en la investigación y ser sometidos a la presentación pública y evacuación respectiva.

En la ciudad de Mérida, a los 21 días del mes de Octubre de 2010.

Validado por: Ceresa Molina G.
C.I.: 9198806
Profesión: Dra. En Lingüística
Lugar de trabajo: Universidad Nacional Abierta
Cargo desempeñado: Profesora
Firma: 

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
POSTGRADO EN CIENCIAS CONTABLES
MÉRIDA – VENEZUELA

VALIDACIÓN

En mi carácter de experto en el área de contenido, valido los instrumentos de medición a utilizar en el trabajo de grado titulado: Fortalezas y debilidades en el uso de las máquinas fiscales como instrumento regulador del Impuesto al Valor Agregado. Caso: Scala Barbería C.A.

Hago constar que dichos instrumentos cumplen con los requisitos y méritos suficientes para ser aplicados en la investigación y ser sometidos a la presentación pública y evacuación respectiva.

En la ciudad de Mérida, a los 21 días del mes de Octubre de 2010.

Validado por:

C.I.:

Profesión:

Lugar de trabajo:

Cargo desempeñado:

Firma:

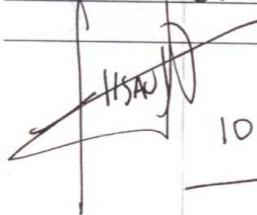
Eli Saul Rojas R.

11.951.661

CONTADOR PÚBLICO.

U.L.A. – FACES.

DOCENTE UNIVERSITARIO.



10-11-2010

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
POSTGRADO EN CIENCIAS CONTABLES
MÉRIDA – VENEZUELA

VALIDACIÓN

En mi carácter de experto en el área de contenido, valido los instrumentos de medición a utilizar en el trabajo de grado titulado: Fortalezas y debilidades en el uso de las máquinas fiscales como instrumento regulador del Impuesto al Valor Agregado. Caso: Scala Barbería C.A.

Hago constar que dichos instrumentos cumplen con los requisitos y méritos suficientes para ser aplicados en la investigación y ser sometidos a la presentación pública y evacuación respectiva.

En la ciudad de Mérida, a los 21 días del mes de Octubre de 2010.

Validado por:

C.I.:

Profesión:

Lugar de trabajo:

Cargo desempeñado:

Firma:

Luz María Zambrano
V- 10.105.138
Contador Público
Independiente y en el Postgrado de Ciencias Contables,
Profesora Invitada
[Firma]

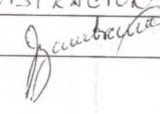
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
POSTGRADO EN CIENCIAS CONTABLES
MÉRIDA – VENEZUELA

VALIDACIÓN

En mi carácter de experto en el área de contenido, valido los instrumentos de medición a utilizar en el trabajo de grado titulado: Fortalezas y debilidades en el uso de las máquinas fiscales como instrumento regulador del Impuesto al Valor Agregado. Caso: Scala Barbería C.A.

Hago constar que dichos instrumentos cumplen con los requisitos y méritos suficientes para ser aplicados en la investigación y ser sometidos a la presentación pública y evacuación respectiva.

En la ciudad de Mérida, a los 21 días del mes de Octubre de 2010.

Validado por: IVONNE ZAMBRANO
C.I.: 10105823
Profesión: Licda en Admón EMPRESAS Y CONTADOR PÚBLICO
Lugar de trabajo: CDCHTA – ULA
Cargo desempeñado: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ADG
Firma: 

Nº 37.200 de fecha 06 de noviembre de 2001, y en uno de los artículos que se añaden las numeradas 3 y 9 del artículo 18 de la misma Ley, artículo 21 de la Presentación Administrativa que dicta la Reforma Parcial del Sistema del Sistema de Recaudación Hacienda del SENIAT, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.292 de fecha 13 de octubre de 2005, artículo 91 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Poder Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.891 de fecha 11 de abril de 2007, artículos 46, 47 y 61 del Reglamento Nº 1 sobre el Sistema Prepresupuestario, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.761 Extraordinario, de fecha 12 de agosto de 2006, dicta lo siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº 5847-2008-0256

Artículo 1. Designo a la Licenciada LUZ MARIA GUANDIA, titular de la cédula de Matriculación Nº 8.221.201, como Gerente de la Admisión Principal de Gastos - Pauta La Cruz, en calidad de Titular, para que ejerza las competencias asignadas al cargo contenidas en el artículo 158, de la Resolución 12 de fecha 24 de marzo de 1998, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 20 de agosto de 1998, bajo el Nº 4.881, EXTRAORDINARIO, sobre la Organización, Atribuciones y Funciones del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), sobre la Organización, Atribuciones y Funciones del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria. Se le ordena disponer que el presente auto subrogatorio surta el efecto de funciones que la señora Luz María Guandía como Gerente de la Admisión Principal Matriculación de La Cruz.

Artículo 2. Designo a la licenciada Leticia, representante de la Unidad Administrativa Desconcentrada de la Estructura para la Ejecución Presupuestal del Presupuesto de Gastos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) para el ejercicio fiscal 2008.

Artículo 3. Designo a la licenciada Leticia la facultad para ordenar compromisos y pagos hasta por un monto de 1000 U.T.

Artículo 4. En los autos y documentos sueltos en ejercicio de esta delegación, se deberá indicar el número y fecha de la presente Providencia, así como el número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y la fecha de publicación.

Artículo 5. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comunicado y Publicación



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

SENIAT

Providencia Administrativa Nº 5847-2008-0256

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA ECONOMÍA Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA

Carcas, 19 de ABO. 2008
Años 198ª y 149ª

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 1, 8 y 36 del artículo 4 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 y 57 de la Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado, en los artículos 5, 63, 64, 65 y 66 de su Reglamento General, en el artículo 91 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta y en el artículo 175 de su Reglamento,

dicta lo siguiente:

PROVIDENCIA QUE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES DE EMISIÓN DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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 millón quinientas unidades tributarias (1.500 U.T.).
3. Las personas naturales cuyos ingresos anuales sean iguales o inferiores a un millón quinientas unidades tributarias (1.500 U.T.), únicamente cuando las facturas sean emitidas 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 Nº 1.677, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.661 del 31 de marzo del 2003.

Artículo 3. Están excluidas de la aplicación de esta Providencia las siguientes operaciones:

1. Las ventas de bienes inmuebles.
2. Las importaciones no definitivas de bienes muebles.
3. Las operaciones y servicios en general realizados por los bancos, institutos de créditos o empresas regidas por el Decreto Nº 6287 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras, incluidas las empresas de arrendamiento financiero y los fondos de crédito o financieras regidas por leyes especiales, las instituciones y fondos de ahorro, los fondos de pensión, los fondos de retiro y previsión social y las entidades de ahorro y préstamo; con excepción de las operaciones de arrendamiento financiero o leasing en los términos establecidos en el párrafo primero del artículo 5 de la Ley

que Establece el Impuesto al Valor Agregado, las cuales deberán cumplir las disposiciones establecidas en esta Providencia.

4. Las operaciones realizadas por las bolsas de valores y las bolsas agrícolas, así como la comisión que los puertos de bolsas agrícolas cobren a sus clientes por el servicio prestado por la compra de productos y títulos de origen o destino agropecuario.
5. Los servicios prestados bajo relación de dependencia de conformidad con la Ley Orgánica del Trabajo.
6. Las actividades y operaciones realizadas por los entes creados por el Ejecutivo Nacional de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Tributario, con el objeto de asegurar la administración eficiente de los tributos de su competencia; así como las realizadas por los entes creados por los Estados o Municipios para los mismos fines.
7. Los servicios de transporte público nacional de personas por vía terrestre.
8. Los servicios médico-asistenciales y odontológicos, de drogas y hospitalización, prestados por entes públicos.
9. Las actividades realizadas por los parques nacionales, zoológicos, museos, centros culturales e instituciones similares, cuando se trate de entes sin fines de lucro exentos de impuesto sobre la renta.
10. Los servicios educativos prestados por entes públicos.
11. Los servicios de hospedaje, alimentación y sus accesorios, a estudiantes, ancianos, personas con discapacidad, excepcionales o enfermas, cuando sean prestados dentro de una institución destinada exclusivamente a servir a estos usuarios, siempre que esté exenta del impuesto sobre la renta.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), dentro del plazo de un año contado a partir de la entrada en vigencia de esta Providencia, deberá dictar las normas especiales de emisión de facturas y demás documentos que serán aplicables para las operaciones y servicios mencionados en los numerales 1, 3 y 4 del presente artículo.

Artículo 4. El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), mediante Providencia Administrativa de carácter general, podrá autorizar la sustitución de las facturas y otros documentos o simplificar los requisitos exigidos para su emisión, tomando en consideración las características de los emisores y de las operaciones que se realicen.

Artículo 5. El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), mediante Providencia Administrativa de carácter general, establecerá las normas para regular las impresiones autorizadas, las máquinas fiscales y, en general, la elaboración de las facturas y otros documentos.

CAPÍTULO II DE LOS MEDIOS DE EMISIÓN

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

1. Sobre formatos elaborados por impresoras autorizadas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
2. Sobre formas libres elaboradas por impresoras autorizadas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). En ningún caso las facturas y otros documentos podrán emitirse manualmente sobre formas libres.
3. Mediante Máquinas Fiscales.

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

Artículo 7. A los fines de lo previsto en esta Providencia se entiende por:

1. Formato elaborado por impresoras autorizadas: medio de emisión que debe contener desde la impresión los datos y campos señalados en el Artículo 29 de esta Providencia.
2. Forma libre elaborada por impresoras autorizadas: medio de emisión que debe contener desde la impresión los datos señalados en el Artículo 30 de esta Providencia.
3. Sistemas computarizados o automatizados para la emisión de facturas y otros documentos: herramienta tecnológica informática que permite imprimir la información correspondiente a las operaciones realizadas por los contribuyentes, sobre los formatos o formas libres elaborados por las impresoras autorizadas.

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 millón quinientas unidades tributarias (1.500 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, confites, bombones y otros similares.
 - b) Venta de productos de limpieza de uso doméstico e industrial.
 - c) Ventas 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 pinturas, 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 escala, 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) Servicio de comida y bebidas 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, ortopédicos, 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 y acondicionamiento físico, tales como peluquerías, barberías, gimnasios, centro de masajes corporales y servicios conexos.
- n) Servicio de lavado y pulitura de vehículos automotores.
- o) Servicio de estacionamiento de vehículos automotores.
- p) Servicio 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 está 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 (SENIAT), mediante Providencia Administrativa de carácter general, podrá incluir o excluir determinadas actividades, a los fines de la aplicación del presente artículo.

§§§§§

Artículo 9. Los sujetos regidos por esta Providencia, deben emitir las órdenes de entrega o guías de despacho únicamente mediante los medios previstos en los numerales 1 y 2 del Artículo 6, salvo que sean elaboradas por entes públicos nacionales, en los términos y condiciones que establezca la normativa aplicable.

En los casos en que se utilicen Máquinas Fiscales como medio de facturación, las órdenes de entrega o guías de despacho deben emitirse sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas.

Artículo 10. Cuando los sistemas computarizados o automatizados para la emisión de facturas y otros documentos, se encuentran inoperantes o averiados, los documentos deberán emitirse sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas, con el número del documento precedido de la palabra "serie", seguida de caracteres que lo identifiquen y diferencien. En estos casos, los emisores deben mantener permanentemente en el establecimiento los referidos formatos, a los fines de dar cumplimiento a lo establecido en este artículo.

Artículo 11. Los usuarios obligados a utilizar Máquinas Fiscales conforme a lo establecido en el Artículo 8 de esta Providencia, no pueden emplear simultáneamente otro medio para emitir facturas y notas de débito o de crédito, salvo cuando ocurra alguna de las situaciones que se enumeran a continuación, en cuyo caso deberán emitir dichos documentos sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas:

1. La Máquina Fiscal empleada no sea capaz de imprimir el nombre o razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) del adquirente o receptor de los bienes o servicios, cuando las operaciones se realicen entre contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado o cuando las operaciones se realicen por sujetos que no califiquen como contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado y se requiera el documento como prueba del desembolso, conforme a lo previsto en la Ley de Impuesto sobre la Renta. En este caso, si la factura de la Máquina Fiscal fue emitida, la misma deberá anexarse a la copia de la factura emitida sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas.
2. La Máquina Fiscal se encuentre inoperante o averiada.
3. La Máquina Fiscal no pueda emitir notas de débito y notas de crédito.
4. El usuario realice operaciones por cuenta de terceros.
5. El usuario realice operaciones de exportación.
6. El usuario realice operaciones de ventas fuera del establecimiento a través de rufos, vendedores a domicilio, representantes y otros similares a los aquí señalados.
7. El usuario realice operaciones en donde deba emitir, por solicitud del cliente, más de una copia de la factura.

Los usuarios de Máquinas Fiscales deben mantener permanentemente en el establecimiento los formatos elaborados por imprentas autorizadas, a los fines de dar cumplimiento a lo establecido en este artículo.

Artículo 12. El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), mediante Providencia Administrativa de carácter general, podrá autorizar el uso de medios distintos a los previstos en el Artículo 6 de esta Providencia, para la emisión de facturas y otros documentos.

CAPÍTULO III DE LOS DOCUMENTOS

Sección I De las facturas

Artículo 13. Las facturas emitidas sobre formatos o formas libres, por los contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Contener la denominación de "Factura".
2. Numeración consecutiva y única.
3. Número de Control 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 (RUIF) del emisor.
6. Fecha de emisión constituida por ocho (8) dígitos.
7. Nombre y Apellido o razón social y número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF), del adquirente del bien o receptor del servicio. Podrá prescindirse del número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF), cuando se trate de personas naturales que no requieran la factura a efectos tributarios, en cuyo caso deberá expresarse, como mínimo, el número de cédula de identidad o pasaporte, del adquirente o receptor.
8. Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y monto. Podrá omitirse la cantidad en aquellas prestaciones de servicio que por sus características ésta no puede expresarse. Si se trata de un bien o servicio exento, exonerado o no gravado con el impuesto al valor agregado, deberá aparecer al lado de la descripción o de su precio, el carácter "E" separado por un espacio en blanco y entre paréntesis según el siguiente formato: (E).
9. En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.
10. Especificación del monto total de la base imponible del impuesto al valor agregado, discriminada según la alícuota, indicando el porcentaje aplicable, así como la especificación del monto total exento o exonerado.
11. Especificación del monto total del impuesto al valor agregado, discriminado según la alícuota indicando el porcentaje aplicable.
12. Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde.
13. Contener la frase "sin derecho a crédito fiscal", cuando se trate de las copias de las facturas.
14. En los casos de operaciones gravadas con el impuesto al valor agregado, cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambas cantidades en la factura, con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.
15. Razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF), de la imprenta autorizada, así como la nomenclatura y fecha de la Providencia Administrativa de autorización.
16. Fecha de elaboración por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.

Artículo 14. Las facturas emitidas mediante Máquinas Fiscales, por los contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben contener la siguiente información:

1. La denominación "Factura".
2. Nombre y Apellido o razón social, número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) y domicilio fiscal del emisor.
3. Número consecutivo y único.
4. La hora y fecha de emisión.
5. Descripción, cantidad y monto del bien o servicio. Podrá omitirse la cantidad en las prestaciones de servicio que por sus características no pueden 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. Si se tratara de productos o servicios exentos, exonerados o no sujetos del impuesto al valor agregado, debe aparecer, junto con de la descripción de los mismos o de su precio, el carácter "E" separado por un espacio en blanco y entre paréntesis según el siguiente formato: (E).

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.

6. 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.
7. Especificación del monto total de la base imponible del impuesto al valor agregado, discriminada según la alícuota, indicando el porcentaje aplicable, así como la especificación del monto total exento o exonerado.
8. Especificación del monto total del impuesto al valor agregado, discriminado según la alícuota indicando el porcentaje aplicable.
9. En los casos de operaciones gravadas con el impuesto al valor agregado, cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deben constar ambas cantidades en 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 deben aparecer en ese orden al final de la factura, en una misma línea, con al menos tres (3) espacios de separación.

Las facturas emitidas mediante Máquinas Fiscales darán derecho a crédito fiscal o al desembolso, cuando, además de cumplir con todos los requisitos establecidos en este artículo, la misma imprima el nombre o razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) del adquirente o receptor de los bienes o servicios en la propia factura.

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 contener 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 (RUIF) 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 (RUIF) del adquirente del bien o receptor del servicio. Podrá prescindirse del número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) cuando se trate de personas naturales que no requieran la factura a efectos tributarios, en cuyo caso deberá expresarse, como mínimo, el número de cédula de identidad o pasaporte, del adquirente o receptor.
9. Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y monto.
10. En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.
11. En los casos de operaciones cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambas cantidades en la factura, con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.
12. Indicación del valor total de la venta o la prestación del servicio, o de la suma de ambos, si corresponde.
13. Razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) 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.

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

1. La denominación "Factura".
2. Nombre y Apellido o razón social, número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) y domicilio fiscal del emisor.
3. La expresión "contribuyente formal" o "no sujeto al impuesto al valor agregado", según sea el caso.
4. Número consecutivo y único.
5. La hora y fecha de emisión.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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 (RUIF) del adquirente o receptor de los bienes o servicios.

Artículo 17. Las facturas que se emitan a los fines de documentar las operaciones de exportación, deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Contener 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 (RUIF) del emisor.
6. Fecha de emisión, constituida por ocho (8) dígitos.
7. Nombre y Apellido o razón social del adquirente del bien o receptor del servicio.
8. Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y del monto.
9. En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.
10. Especificación del monto total de la base imponible, la alícuota aplicable y el valor total de la exportación, expresado en moneda extranjera y su equivalente en moneda nacional, con indicación del tipo de cambio.
11. Razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF), de la imprenta autorizada, y nomenclatura y fecha de la Providencia Administrativa de autorización.
12. Fecha de elaboración por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.

Artículo 18. Las facturas emitidas en el extranjero por personas no residentes en el país, que estén destinadas a ser empleadas como prueba del desembolso a los fines del impuesto sobre la renta, están sujetas a las disposiciones legales del país respectivo, debiendo constar en ellas, como mínimo:

1. Nombre completo o razón social y domicilio del prestador del servicio o del vendedor de los bienes.
2. Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio y precio. Si el precio hace referencia a varios bienes o servicios iguales, se deberá indicar la cantidad.
3. Fecha de emisión y monto total de la operación.
4. Nombre completo o razón social y número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) del adquirente del bien o receptor del servicio. En los casos de importación de bienes se sujetarán a lo establecido en la legislación aduanera.

En todo caso, el contribuyente está en la obligación de presentar, a requerimiento de la Administración Tributaria, una traducción al castellano de las facturas.

Artículo 19. Los emisores de facturas sobre formas libres elaboradas por imprentas autorizadas, o a través de máquinas fiscales, pueden contar con dispositivos de lectura de códigos de barra u otros mecanismos electrónicos que faciliten la captura de los datos relativos a la identificación del adquirente del bien o receptor del servicio.

Sección II

De los órdenes de entrega o guías de despacho

Artículo 20. Los órdenes de entrega o guías de despacho deben emitirse únicamente para amparar el traslado de bienes muebles que no representen ventas. En los casos en que la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado disponga la posibilidad de amparar operaciones de ventas mediante órdenes de entrega o guías de despacho, la respectiva factura deberá emitirse dentro del mismo período de imposición, haciendo referencia a la orden de

entrega o guía de despacho que soportó la entrega de bienes, excepto para las facturas impresas a través de máquinas fiscales.

Artículo 21. El original y las copias de las órdenes de entrega o guías de despacho que se emitan, deben contener los enunciados "Orden de Entrega" o "Guía de Despacho", los requisitos indicados en los numerales 2, 3, 4, 5, 6, 15 y 16 del Artículo 13 de esta Providencia y la expresión "sin derecho a crédito fiscal". Cuando las órdenes de entrega o guías de despacho sean elaboradas por entes públicos nacionales, en los términos y condiciones que establezca la normativa aplicable, no se requerirá el cumplimiento de los requisitos previstos en los numerales 3, 4, 15 y 16 del Artículo 13 de esta Providencia.

En las órdenes o guías deben detallarse los bienes que se trasladan, señalando la capacidad, peso o volumen, descripción, características y su precio. En los traslados que no representen ventas puede omitirse el precio, indicándose el motivo, tal como: reparación, traslado a depósitos, almacenes o bodegas de otros o del propio emisor contribuyente, traslado para su distribución u otras causas.

Igualmente, debe indicarse el nombre y apellido o razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) del receptor de los bienes, o, en su caso, del mismo emisor.

Las órdenes de entrega o guías de despacho emitidas por los sujetos que no cotizan como contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben contener adicionalmente la expresión "contribuyente formal" o "no sujeto al impuesto al valor agregado", según sea el caso.

Sección III De las notas de débito y de crédito

Artículo 22. Las notas de débito o de crédito deben emitirse en el caso de ventas de bienes o prestaciones de servicios que queden sin efecto parcial o totalmente u originen un ajuste, por cualquier causa, y por las cuales se otorgaron facturas.

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

Artículo 23. Las notas de débito y de crédito emitidas a través de los medios señalados en los numerales 1 y 2 del Artículo 6 de esta Providencia, deben cumplir con los requisitos previstos en el Artículo 13 o en el Artículo 15 de esta Providencia, según sea el caso, con excepción de lo establecido en el numeral 1 de los referidos artículos. Igualmente, deben hacer referencia a la fecha, número y monto de la factura que soportó la operación.

Artículo 24. Las notas de débito y de crédito emitidas a través de Máquinas Fiscales deben tener una numeración consecutiva y única y contener los requisitos señalados en el Artículo 14 o en el Artículo 16 de esta Providencia, según sea el caso, con excepción de lo establecido en el numeral 1 de los referidos artículos. Igualmente, deben contener:

1. Nombre y apellido o razón social y número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) o cédula de identidad del comprador.
2. Número y fecha de la factura que soportó la operación.
3. Número de Registro de la Máquina Fiscal a través de la cual se emitió la factura que soportó la operación.
4. Número de Control de la factura que soportó la operación, si ésta fue emitida sobre un formato o una forma libre.

Sección IV Disposiciones comunes

Artículo 25. Las facturas y otros documentos emitidos conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 6 o numeral 6 del Artículo 11 de esta Providencia en distintas áreas de un mismo establecimiento, en más de un establecimiento o sucursal, siempre que el emisor carezca de un sistema computarizado o automatizado de facturación centralizado, deben emitirse con una numeración consecutiva y única precedida de la palabra "serie", seguida de caracteres que la identifiquen y diferencien unas de otras.

Artículo 26. Las facturas y otros documentos emitidos conforme a lo dispuesto en el numeral 2 del Artículo 6 o numeral 6 del Artículo 11 de esta Providencia en distintas áreas de un mismo establecimiento, en más de un establecimiento o sucursal, siempre que el emisor carezca de un sistema computarizado o automatizado de facturación centralizado, deben emitirse con una numeración consecutiva y única precedida de la palabra "serie", seguida de caracteres que la identifiquen y diferencien unas de otras. En todo caso, la palabra "serie", los caracteres que la identifican y el número debe imprimirlo el sistema computarizado o automatizado utilizado para la emisión de facturas y otros documentos.

Artículo 27. En los casos que se emitan facturas y otros documentos sobre formas libres elaboradas por imprentas autorizadas, el emisor puede fraccionar dichas formas y distribuir las entre las distintas áreas de emisión.

Artículo 28. El original y las copias de las facturas y otros documentos que se emitan a través de los medios señalados en los numerales 1 y 2 del Artículo 6 de esta Providencia, deben poseer el mismo número de control.

Artículo 29. Las imprentas autorizadas deben reflejar en los formatos que elaboren, como mínimo, los siguientes datos:

1. El número de control.
2. La denominación y número del documento.
3. La palabra "serie" y los caracteres que la identifiquen y diferencien, cuando corresponda.
4. El nombre completo o razón social, domicilio fiscal y el número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) del emisor.
5. La razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) de la imprenta autorizada.

6. Número y fecha de la Providencia Administrativa de autorización para la elaboración de documentos.

7. Los Números de Control asignados, expresados de la siguiente manera "desde el N° ... hasta el N° ...".

8. La fecha de elaboración constituida por ocho (8) dígitos.

9. Los campos que permitan agregar el resto de los datos e informaciones señalados en el Artículo 15, el Artículo 16 o el Artículo 17 de esta Providencia, según corresponda.

Artículo 30. Las imprentas autorizadas deben reflejar en las formas libres que elaboren, como mínimo, los siguientes datos:

1. El número de control.
2. El número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) del emisor.
3. La razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) de la imprenta autorizada.
4. Número y fecha de la Providencia Administrativa de autorización para la elaboración de documentos.
5. Los Números de Control asignados, expresados de la siguiente manera "desde el N° ... hasta el N° ...".
6. La fecha de elaboración constituida por ocho (8) dígitos.

En ningún caso las imprentas deberán colocar en las formas libres, la denominación y el número del documento.

Artículo 31. Cuando se utilicen medios propios para la emisión de facturas por cuenta de terceros, incluso en los casos en que se realicen operaciones por cuenta de éstos, el emisor deberá cumplir lo establecido en esta Providencia, señalando adicionalmente por cada sujeto a favor de quien se emita la factura:

1. Nombre o razón social y número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) del tercero.
2. Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y monto. Si se trate de un bien o servicio exento, exonerado o no gravado con el impuesto al valor agregado, deberá aparecer al lado de la descripción o de su precio, el carácter correspondiente por un espacio en blanco y entre paréntesis según el siguiente formato: (E).
3. Especificación del monto total de la base imponible del impuesto al valor agregado, de ser el caso, discriminado según la alícuota, indicando el porcentaje aplicable, así como la especificación del monto total exento o exonerado.
4. Especificación del monto total del impuesto al valor agregado, discriminado según la alícuota indicando el porcentaje aplicable, de ser el caso.
5. Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si correspondiere.
6. En los casos de operaciones gravadas con el impuesto al valor agregado, cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambas cantidades en la factura, con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.

En tales casos, el emisor deberá entregar a los sujetos a favor de quienes se emita la factura, a más tardar dentro de los cinco días del mes siguiente a aquel en que se emita la factura, una copia certificada de la copia de la factura. El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), mediante Providencia, podrá establecer el cumplimiento de determinados deberes y formalidades para la emisión de las referidas certificaciones.

Artículo 32. Las facturas y otros documentos emitidos sobre formatos y formas libres deben ser de una página, con una longitud mínima de ocho (8) centímetros.

Cuando las operaciones realizadas no puedan reflejarse en una sola página, se emitirán tantas facturas como sean necesarias, con un número de factura distinto para cada una. Tal prohibición se aplicará igualmente para el resto de los documentos regulados en esta Providencia.

Podrá reflejarse, exclusivamente, en el reverso de la factura la siguiente información:

- a. Nombre y Apellido o razón social, domicilio fiscal y número de Registro Único de Información Fiscal del emisor.
- b. La razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) de la imprenta autorizada.
- c. Número y fecha de la Providencia Administrativa de autorización para la elaboración de documentos otorgado a la imprenta.
- d. Los Números de Control asignados por la imprenta expresados de la siguiente manera desde el N° ... hasta el N°
- e. La fecha de elaboración del formato o la forma libre.

Artículo 33. La fecha de emisión de los documentos, así como su fecha de elaboración por la imprenta, debe estructurarse con el siguiente formato: DDMMAAAA, donde DD serán los dos (2) dígitos del día, MM serán los dos (2) dígitos del mes y AAAA, serán los cuatro (4) dígitos del año. Los dígitos podrán separarse mediante caracteres en blanco o separadores entre ellos, tales como puntos, guiones y barras, entre otros.

Artículo 34. Las facturas y otros documentos emitidos sobre formatos o formas libres pueden ser diseñados según las necesidades del emisor para la realización de sus actividades, pero en todo caso deben cumplir con los requisitos exigidos en esta Providencia.

Artículo 35. Mientras no esté prescrita la obligación tributaria, los originales de las facturas y otros documentos que sean anudados, junto con su copia, deben ser conservados por el emisor a disposición del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

Artículo 36. Podrá omitirse la generación física de las respectivas copias cuando:

1. Se emitan manualmente cinco mil (5.000) o más documentos sobre formas libres.
2. Se conserve una imagen digital de cada documento original, mediante la transformación del documento físico a formato electrónico.
3. Se registren las operaciones en el libro de venta, indicando, adicionalmente a los datos exigidos en las normas tributarias, el número de control de las formas libres utilizadas.
4. No sea uno de los sujetos a que hace referencia el Artículo 8 de esta Providencia.
5. Se transmitan mensualmente las operaciones efectuadas a la Administración Tributaria, según las especificaciones determinadas por ésta en su Portal Fiscal.

Las imágenes digitales de los documentos deben ser conservadas en medios electrónicos o magnéticos que impidan la alteración de los datos y estén protegidos contra virus o daños que imposibiliten su visualización o reproducción, mientras no esté prescrita la obligación tributaria.

Artículo 37. Cuando el emisor cambia de nombre, razón social o de domicilio y esta información se encuentra preimpresa en sus facturas y otros documentos, éstos sólo pueden ser utilizados hasta por treinta días contados luego de producido el cambio o hasta agotar su existencia, lo que ocurra primero.

Artículo 38. Las facturas y otros documentos que hubieren sido elaborados por imprentas cuya autorización sea posteriormente revocada pueden ser utilizados válidamente hasta agotar su existencia.

Artículo 39. Las facturas y otros documentos que no hayan sido utilizados deben ser destruidos, previa autorización de la Gerencia Regional de Tributos Internos del domicilio fiscal del emisor o la que sea competente en virtud de su condición de sujeto pasivo especial, cuando:

1. Se encontraran dañados de modo que resulte imposible su utilización.
2. No puedan utilizarse por disposición del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), conforme se establezca en la Providencia Administrativa de carácter general que al efecto sea dictada.
3. Se produzcan cambios en la identificación del emisor o en su domicilio fiscal.

La autorización para la destrucción de facturas y otros documentos debe solicitarse dentro de los quince días continuos después de ocurrida alguna de las causas señaladas en los numerales 1 y 2 de este artículo. Para el caso regulado en el numeral 3 del presente artículo, la autorización deberá solicitarse dentro de los quince días continuos después de transcurrido el plazo establecido en el Artículo 37 de esta Providencia.

Artículo 40. Las facturas y otros documentos que se emitan no deben tener tachaduras ni enmendaduras, salvo en los casos que autorice el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), mediante Providencia Administrativa de carácter general.

Artículo 41. Mientras no esté prescrita la obligación tributaria, los datos contenidos en las facturas y otros documentos deben ser legibles y permanecer sin alteraciones.

Artículo 42. En los casos en que la pérdida de la factura, nota de débito o nota de crédito, obedezca a circunstancias no imputables al contribuyente receptor, tendrán el mismo valor probatorio que los originales, las certificaciones de las copias que, bajo fe de juramento, emitan los proveedores de los bienes y servicios.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), mediante Providencia, podrá establecer el cumplimiento de determinados deberes y formalidades para la emisión de las referidas certificaciones.

La emisión de las certificaciones a las que hace referencia este artículo no menoscaba el ejercicio de las facultades de verificación, fiscalización y determinación de la Administración Tributaria.

Artículo 43. Los emisores deberán solicitar por escrito, a las imprentas autorizadas, la elaboración de formatos y formas libres, indicando el número de control inicial y el final, así como el número de documento inicial y el final en caso de reparar formatos. La numeración de control es consecutiva y única para cada emisor y está conformada por dos (2) campos, un identificador de dos (2) dígitos y un secuencial numérico de hasta ocho (8) dígitos.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) publicará en su Portal Fiscal una lista de las imprentas autorizadas.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS DE MÁQUINAS FISCALES

Artículo 44. El usuario de las Máquinas Fiscales debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Informar al distribuidor o al centro de servicio técnico autorizado, la desincorporación de cualquier Máquina Fiscal, sea por desuso, sustitución, agotamiento de las memorias o cualquier otra circunstancia que justifique su inutilización.
2. Contratar exclusivamente los servicios de reparación o mantenimiento con fabricantes o sus representantes, o con los centros de servicio técnico autorizados por éstos.
3. Conservar en el local y en buen estado el Libro de Control de Reparación y Mantenimiento.

4. Modificar las alícuotas impositivas cuando se produzcan reformas legales de las mismas, siguiendo las instrucciones establecidas en el Manual del Usuario.

5. Emitir el Reporte Global Diario o Reporte "Z" de las Máquinas Fiscales utilizadas, por cada día de operación.

6. Tener en lugar visible, pantallas que muestren el precio de la venta o prestación de servicio, al momento de registrarlo.

7. Tener por modelo de Impresora Fiscal, como mínimo, un panel de control que facilite la obtención del Reporte de Memoria Fiscal de todas las Impresoras Fiscales que posea.

8. Conservar adecuadamente las unidades de memoria reemplazadas, de forma que posibilite la recuperación de los datos, por un plazo mínimo de cinco años, contados a partir del primero de enero del año siguiente a aquel en el cual hubieren sido removidos.

9. Conservar en buen estado el Dispositivo de Seguridad y la Etiqueta Fiscal adheridas a la Máquina Fiscal.

10. Emitir los Reportes de Memoria Fiscal, a solicitud del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

11. Guardar en orden cronológico y en buen estado los Rollos de Auditoría por un periodo de dos años continuos, contado a partir de la fecha de la última operación registrada en los rollos.

12. Informar a la Gerencia Regional de Tributos Internos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), correspondiente a su domicilio fiscal o la que sea competente en virtud de su condición de sujeto pasivo especial, de la pérdida de Máquinas Fiscales, dentro de los dos días hábiles siguientes de producida, debiendo anexar copia de la denuncia policial o judicial o denuncias de siniestros.

Artículo 45. El usuario de la Máquina Fiscal no podrá bajo ninguna figura transmitir la propiedad o el uso de la misma, excepto cuando se trate de la transmisión de propiedad a un fabricante o representante autorizado para su enajenación. En estos casos, el usuario deberá conservar la memoria fiscal y de auditoría por el lapso de prescripción establecido en el Código Orgánico Tributario.

Artículo 46. De comprobarse que las modificaciones o alteraciones a la Máquina Fiscal son imputables exclusivamente al usuario, ya sea a título de culpa o dolo, éste deberá sustituir en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de su comprobación, debiendo emitir facturas y otros documentos, sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas, sin perjuicio de las sanciones a las que hubiere lugar. En estos casos, el usuario deberá conservar las memorias fiscales y de auditoría por el lapso de prescripción establecido en el Código Orgánico Tributario.

Artículo 47. Durante la realización de sus operaciones comerciales, el usuario de la Máquina Fiscal, debe abstenerse de utilizar y tener dentro del local otro tipo de impresora no integrada a la Máquina Fiscal, para la totalización de las operaciones de ventas o prestaciones de servicio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Las personas señaladas en el Artículo 2 de esta Providencia podrán seguir emitiendo facturas y otros documentos que se hubieren elaborado conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 320 de fecha 28 de diciembre de 1999, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.859 de fecha 29 de diciembre de 1999, hasta el 31 de agosto de 2008 o hasta agotar su existencia, lo que ocurra primero. A partir de la entrada en vigencia de esta Providencia no podrá solicitarse a una imprenta autorizada la elaboración de facturas u otros documentos conforme a lo dispuesto en la mencionada Resolución.

En caso de agotarse los documentos que se hubieren elaborado conforme a lo dispuesto en la referida Resolución 320, en algún establecimiento o sucursal, las personas señaladas en el Artículo 2 de esta Providencia, podrán seguir utilizando dichos documentos en el resto de las sucursales o establecimientos.

Quiénes se acogían a lo establecido en esta disposición deberán cumplir con lo establecido en el Artículo 31 y Artículo 32 de esta Providencia.

Segunda. El sujeto obligado a utilizar Máquinas Fiscales conforme a lo establecido en el Artículo 8 de esta Providencia, deberá dar cumplimiento a esta obligación a más tardar el 1º de febrero de 2009. Si el sujeto posee más de un establecimiento o sucursal podrá dar cumplimiento a esta obligación de manera progresiva, utilizando, en los locales en los que aún no haya instalado la Máquina Fiscal, los medios de emisión previstos en los numerales 1 y 2 del Artículo 6 de esta Providencia. En todo caso, a partir de la fecha prevista en el encabezamiento de este artículo, todos los establecimientos o sucursales deberán utilizar Máquinas Fiscales.

Tercera. Los sujetos que posean Máquinas Fiscales que no cumplan las especificaciones previstas en esta Providencia, deberán sustituirlos antes del 1º de febrero de 2009, salvo que antes de dicha fecha se produzca el agotamiento de la Memoria Fiscal o se desincorpore la Máquina Fiscal.

Cuarta. El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), dentro del plazo de un año contado a partir de la entrada en vigencia de esta Providencia, procederá a revisar las autorizaciones otorgadas conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Resolución N° 320 de fecha 28 de diciembre de 1999, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.859 de fecha 29 de diciembre de 1999.

Durante el referido lapso, o hasta tanto se revisen las autorizaciones otorgadas, lo que ocurra primero, las empresas autorizadas continuarán emitiendo sus facturas, pudiendo, en el caso que emitiesen más de cinco mil, obviar la generación física de las respectivas copias, siempre y cuando éstas sean conservadas en medios electrónicos o magnéticos que impidan la alteración de los datos y estén protegidos contra virus o daños que imposibiliten su visualización o reproducción, durante seis años contados a partir del primero de enero del año siguiente a aquel en que se hubieren emitido.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Los documentos que se emitan en materia de Alcohol y Especies Alcohólicas, deben cumplir con las disposiciones de esta Providencia y con lo dispuesto en el artículo 240 del Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre

Alcohol y Especies Alcohólicas, sin perjuicio de las disposiciones específicas que al efecto dicta el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

Segunda. El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) dictará, mediante Providencia Administrativa de carácter general, las disposiciones que regulen la enajenación y utilización de máquinas expendedoras de bienes y servicios.

Tercera. Los contribuyentes y demás sujetos sometidos a las disposiciones de esta Providencia, que no den cumplimiento a las normas en ella previstas, serán sancionados de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Tributario.

Cuarta. Los entes públicos nacionales no estarán obligados a cumplir las disposiciones contenidas en el Artículo 36 de esta Providencia, pudiendo éstos en los casos que emitan más de cinco mil (5.000) facturas, obviar la generación física de sus copias.

Quinta. A los efectos de esta Providencia, se entiende por Portal Fiscal la página Web <http://www.seniat.gob.ve>, o cualquiera otra que sea creada para sustituir la del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

Sexta. Quedan vigentes las disposiciones especiales de facturación establecidas en las Providencias Números 603, 0474 y 0456 de fechas 13/04/1998, 24/09/2004 y 07/07/2005, respectivamente, publicadas en las Gacetas Oficiales Números 36.435, 38.035 y 38.233 de fechas 17/04/1998, 01/10/2004 y 21/07/2005, respectivamente.

Séptima. Esta Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Octava. A partir de la publicación en Gaceta Oficial de esta Providencia Administrativa, quedará derogada la Providencia Administrativa N° 0591 que establece las Normas Generales de Emisión de Facturas y Otros Documentos de fecha 28 de agosto de 2007, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.776 de fecha 25 de septiembre de 2007.

Novena. Se deroga el artículo 12 de la Providencia N° 0592 del 28/08/2007, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.776 del 25/09/2007.

Dado en Caracas a los 19 días del mes de AGO. de 2008. Años 198° de la Independencia, 149° de la Federación y 10° de la Revolución

Comuníquese y publíquese.



BANCO CENTRAL DE VENEZUELA

RESOLUCIÓN N° 86-86-01

El Directorio del Banco Central de Venezuela, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 7, numeral 3) y 51 de la Ley Especial que lo rige,

Resuelve:

Artículo 1º.- Los bancos comerciales y universales deberán remitir al Banco Central de Venezuela, en los términos y condiciones que éste establezca mediante instructivo dictado al efecto, la información relacionada con el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2 y 3 de la Resolución N° 06-04-03 del 24 de abril de 2008, referidos a la tasa de interés máximo anual aplicable al financiamiento de la actividad manufacturera, con ocasión de dicha actividad, así como la participación en su cartera de crédito bruta destinada a tales fines.

Artículo 2º. Los bancos comerciales y universales deberán suministrar al Banco Central de Venezuela, en los términos y condiciones que éste establezca mediante instructivo dictado al efecto, copia de los modelos de contratos utilizados para el otorgamiento de créditos destinados a las empresas dedicadas a la actividad manufacturera, así como indicación de toda la documentación exigida a los clientes por dichas instituciones financieras con motivo de las referidas operaciones.

Artículo 3º. El incumplimiento de lo previsto en la presente Resolución, será sancionado de conformidad con lo establecido en el artículo 123 de la Ley del Banco Central de Venezuela.

Artículo 4º.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Caracas, 19 de agosto de 2008.

Comuníquese y publíquese.

José Ferrer Rivas
Presidente (E)

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

DESPACHO DEL MINISTRO

N° 007722

Caracas, 18 AGO 2008
198° y 149°

RESOLUCIÓN:

Por disposición de este Despacho, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en concordancia con lo previsto en los numerales 9 y 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, se crea la denominación "PÁGALO" y las siglas "PG-SI", para identificar al Patrullero Guardacostas Llano, en construcción en la unidad Coordinadora de los Servicios de Carenado de la Armada (UCOCAR).

Comuníquese y publíquese.

Por el Ejecutivo Nacional,

GUSTAVO REYES RANGEL BRICEÑO
General en Jefe (EJMS)
Ministro del Poder Popular
para la Defensa

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
DESPACHO DEL MINISTRO

N° 007733

Caracas, 18 AGO 2008
198° y 149°

RESOLUCIÓN:

Por disposición de este Despacho, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, y de acuerdo con el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos administrativos, se MODIFICA la Resolución N° 006459 de fecha 29 de abril de 2008, mediante la cual se cambia de categoría al ciudadano Sargento Primero (Armada Nacional Bolivariana) OSCAR ORLANDO VARGAS ROJAS, C.I. N° 34.098.178, a Suboficial Profesional de Carrera Asimilado al grado de Maestro de Segunda, en consecuencia se resuelve:

PRIMERO: Corregir el error material en el cual incurrió la Administración Militar al omitir la fecha de antigüedad en la que se ascendió al prelado Suboficial Profesional de Carrera, por lo que se debe agregarse a dicha Resolución la fecha 05 de julio de 2007.

SEGUNDO: Corregir el error material en el cual incurrió la Administración Militar al reconocer el lapso comprendido desde el 01 de enero de 1999 hasta el 01 de diciembre de 2007, es decir, Ocho (08) años Once (11) meses, siendo lo correcto reconocer el tiempo de servicio desde el 01 de enero de 1999 hasta el 04 de julio de 2007, tomando en cuenta que su antigüedad como Maestro de Segunda será la antes señalada, es decir, 05 de julio de 2007; por lo que el tiempo de servicio a reconocer para efectos de antigüedad y previsión social es de Ocho (08) años, seis (06) meses y tres (03) días. Es por ello que, donde dice: "Ocho (08) años y Once (11) meses" debe decir: "Ocho (08) años, Seis (06) meses y tres (03) días".

TERCERO: Imprimírase íntegramente a continuación el texto de la Resolución N° 006459 de fecha 29 de abril de 2008, con las modificaciones incluidas.

Comuníquese y publíquese.

Por el Ejecutivo Nacional,

GUSTAVO REYES RANGEL BRICEÑO
General en Jefe (EJMS)
Ministro del Poder Popular
para la Defensa

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO XXXIX — MES I

Caracas, martes 8 de noviembre de 2011

Número 39.795

SUMARIO

Asamblea Nacional

Acuerdos mediante los cuales se autoriza al Ejecutivo Nacional para decretar varios Créditos Adicionales a los Presupuestos de Gastos vigentes de los Ministerios y Organismos que en ellos se mencionan.

Acuerdos mediante los cuales se autoriza al Gobierno del Distrito Capital para decretar varios Créditos Adicionales a su Presupuesto de Gastos vigentes, por las cantidades que en ellos se indican.

Presidencia de la República

Decreto N° 8.562, mediante el cual se adscribe al Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias, el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).

Decreto N° 8.564, mediante el cual se acuerda un Traspaso de Créditos Presupuestarios, por la cantidad que en él se señala, al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia.

Decreto N° 8.565, mediante el cual se acuerda un Traspaso de Créditos Presupuestarios superior al veinte por ciento (20%), entre acciones específicas de distintas categorías presupuestarias, por la cantidad que en él se menciona, al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Decreto N° 8.566, mediante el cual se acuerda un Traspaso de Créditos Presupuestarios, por la cantidad que en él se especifica, correspondiente al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias.

Decreto N° 8.567, mediante el cual se acuerda un Traspaso de Créditos Presupuestarios, por la cantidad que en él se indica, del Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.

Decreto N° 8.568, mediante el cual se acuerda un Traspaso de Créditos Presupuestarios, por la cantidad que en él se señala, del Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.

Decreto N° 8.569, mediante el cual se acuerda un Crédito Adicional, por la cantidad que en él se menciona, al Presupuesto de Gastos 2011 del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

Decreto N° 8.570, mediante el cual se acuerda un Crédito Adicional, por la cantidad que en él se especifica, al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Decreto N° 8.571, mediante el cual se acuerda un Crédito Adicional, por la cantidad que en él se indica, al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Decreto N° 8.572, mediante el cual se acuerda un Crédito Adicional, por el monto que en él se menciona, al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

Decreto N° 8.573, mediante el cual se acuerda un Crédito Adicional, por la cantidad que en él se señala, al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica.

Decreto N° 8.574, mediante el cual se acuerda un Crédito Adicional, por la cantidad que en él se especifica, al Presupuesto de Gastos 2011 de los Ordenadores de Compromisos y Pagos y sus Entes Adscritos.

Decreto N° 8.575, mediante el cual se acuerda un Crédito Adicional por la cantidad que en él se indica, al Presupuesto de Gastos vigente del Consejo Nacional Electoral.

Decreto N° 8.576, mediante el cual se acuerda un Crédito Adicional, por la cantidad que en él se menciona, al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio Público.

Decreto N° 8.577, mediante el cual se acuerda un Crédito Adicional, por la cantidad que en él se señala, al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.

Decreto N° 8.578, mediante el cual se acuerda un Crédito Adicional, por la cantidad que en él se indica, al Presupuesto de Gastos vigente de la Contraloría General de la República.

Decreto N° 8.579, mediante el cual se dicta el Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación Referido a los Aportes, el Financiamiento y su Resultado, y la Ética en la Investigación, Tecnología e Innovación.

Vicepresidencia de la República

INAC

Providencia mediante la cual se designa como Miembros Principales de la Comisión Permanente de Contrataciones a los ciudadanos y ciudadanas que en ella se mencionan.

Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia OFFPE

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Edwin Piter Navarro Gómez, como Coordinador de la Unidad de Logística de Ejecución (E) de esta Fundación.

Ministerio del Poder Popular

para Relaciones Interiores y Justicia

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Wilber Eduardo Terán Salas, Notario Público Segundo de Valera, estado Trujillo.

Resolución mediante la cual se designa como Directores Principales y Directores Suplentes del Directorio del Instituto Nacional de Transporte Terrestre, a los ciudadanos que en ella se mencionan.

Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de este Ministerio, correspondiente al año 2012, que en ella se indica.

Resolución mediante la cual se designan Cuentadantes Responsables de las Unidades Administradoras que en ella se señalan, a partir del 1 de enero de 2012, a los ciudadanos y ciudadanas que en ella se mencionan.

UNES

Resolución mediante la cual se remueve al ciudadano Franklin José Carneiro Rodríguez, del cargo de Director del Centro de Formación Grupos Especiales de esta Universidad, ubicado en el estado Vargas.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano José Gregorio López Azuaje, como Director Encargado del Centro de Formación Grupos Especiales de esta Universidad, ubicado en el estado Vargas.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Fanny Rodríguez, Sub-Directora Administrativa Encargada del Instituto Universitario de Policía Científica (IUPOLC).

Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas ONAPRE

Providencia mediante la cual se procede a la publicación de varios Traspasos de Créditos Presupuestarios de Gastos Corrientes a Capital de los Ministerios que en ellas se indican.

SENAT

Providencia mediante la cual se establece las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos.

Providencia mediante la cual se establecen los Términos y Condiciones para la Presentación de la Relación Trimestral de las Operaciones Exoneradas del Impuesto al Valor Agregado acordadas mediante Decreto N° 8.038, de fecha 08 de febrero de 2011.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

República Bolivariana de Venezuela - Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas - Oficina Nacional de Presupuesto - Número 139 - Caracas, 07 de noviembre de 2011 2011 y 137

PROVINCIA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2011, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 17 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, se procede a la publicación de un conjunto de créditos presupuestarios de gastos corrientes a cargo del MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA, por la cantidad de CUATROCIENTOS TRECE MIL BOLÍVARES (Bs. 413.000) (Recursos Ordinarios), que fue aprobado por esta Oficina en fecha 07 de noviembre de 2011 de acuerdo a la siguiente imputación:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA	Bs.	413.000
Del Proyecto:	440073000 "Promoción Nacional"	413.000
Acción Específica:	440073026 "Articulación e impulso de la explotación turística hacia las comunidades de todo el territorio nacional"	413.000
Partida:	4.03 "Servicios no Personales" (Recursos Ordinarios)	413.000
Sub-Partida Gremial, Específica y Sub-Específica:	18.01.00 "Impuesto al valor Agregado"	413.000
A la Acción Centralizada:	440092000 "Costos Administrativos"	Bs. 413.000
Acción Específica:	440092001 "Apoyo institucional a las acciones específicas de los proyectos del organismo"	413.000
Partida:	4.04 "Activos fijos" (Recursos Ordinarios)	413.000
Sub-Partida Gremial, Específica y Sub-Específica:	09.02.00 "Equipos de computación"	100.000
	09.01.00 "Otros activos fijos"	313.000

Comandante y Publicador,

ALFREDO R. ARDO AGUIRRE
Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto

República Bolivariana de Venezuela - Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas - Oficina Nacional de Presupuesto - Número 139 - Caracas, 07 de noviembre de 2011 2011 y 137

PROVINCIA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 17, numeral 1 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Sobre el Sistema Presupuestario, se procede a la publicación de un conjunto de créditos presupuestarios, respecto al valor por cuota (20%), para partidas de una misma acción específica, acción centralizada y proyecto, que incrementa los gastos de capital, del MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ENERGÍA Y PETRÓLEO por la cantidad de CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS BOLÍVARES (Bs. 48.700,00), al Presupuesto de Gastos vigentes de MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ENERGÍA Y PETRÓLEO, que fue aprobado por esta Oficina en fecha 07 de noviembre de 2011, de acuerdo a la siguiente imputación:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ENERGÍA Y PETRÓLEO	Bs.	48.700,00
Del Proyecto:	430210000 "Plan Progresivo de Migración y uso de nuevas tecnologías de software libre del Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo."	48.700,00
Acción Específica:	430210001 "Implementación de nuevas tecnologías de software libre para el MEDPET."	48.700,00
Partida:	4.02 "Materiales, suministros y servicios" - Ingresos Ordinarios	48.700,00
Sub-Partida Gremial, Específica y Sub-Específica:	10.02.00 "Materiales para equipos de computación"	48.700,00

Al Proyecto:	430210000 "Plan Progresivo de Migración y uso de nuevas tecnologías de software libre del Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo."	Bs. 48.700,00
Acción Específica:	430210001 "Implementación de nuevas tecnologías de software libre para el MEDPET."	Bs. 48.700,00
Partida:	4.04 "Activos fijos" - Ingresos Ordinarios	48.700,00
Sub-Partida Gremial, Específica y Sub-Específica:	09.02.00 "Equipos de computación" (Creación)	48.700,00

Comandante y Publicador,
Por el Ejecutivo Nacional,

ALFREDO R. ARDO AGUIRRE
Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA

00071

Caracas, 08 NOV 2011

Año 2011 y 137

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 1, 8 y 36 del artículo 4 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 y 57 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado, en los artículos 5, 63, 64, 65 y 66 de su Reglamento General, en el artículo 91 de la Ley de Impuesto sobre la Renta y en el artículo 175 de su Reglamento,

dicha la siguiente:

PROVINCIA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES DE EMISIÓN DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2. El régimen previsto en la presente Provincia Administrativa 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 millón quinientos mil bolívars (1.500 U.T.).
3. Las personas naturales cuyos ingresos anuales sean iguales o inferiores a un millón quinientos mil bolívars (1.500 U.T.), que sean contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado.
4. Las personas naturales cuyos ingresos anuales sean iguales o inferiores a un millón quinientos mil bolívars (1.500 U.T.), que no sean contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, únicamente cuando emitan facturas que deban ser expedidas como prueba del cumplimiento 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 emitirlos conforme a lo dispuesto en esta Provincia Administrativa o cumplirlas lo establecido en la Provincia Administrativa N° 1.037, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 27.891 del 21 de marzo del 2005.

Artículo 3. Están excluidos de la aplicación de esta Provincia Administrativa las siguientes operaciones:

1. Las ventas de bienes inmuebles.
2. Las importaciones no definitivas de bienes muebles.
3. Las operaciones y servicios en general realizadas por los bancos, institutos de crédito o empresas reguladas por el Decreto N° 8.202 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras, incluidas las empresas de arrendamiento financiero y los fondos de inversión mobiliaria; así como las realizadas por las instituciones bancarias de crédito o financieras reguladas por leyes especiales, las instituciones y fondos de ahorro, los fondos de pensiones, los fondos de retiro y pensiones social y las entidades de ahorro y préstamo; con excepción de las operaciones de arrendamiento financiero o leasing en los términos contemplados en el párrafo primero del artículo 3 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado, las cuales deberán cumplir las disposiciones establecidas en esta Provincia Administrativa.
4. Las operaciones realizadas por los bancos de valores y los bancos agrícolas, así como la comisión que los prestadores de bienes agrícolas otorgan a sus clientes por el servicio prestado por la compra de productos y fletes de origen o destino agropecuario.

- k. Venta de artículos de cuero, textiles, calzados, prendas de vestir, accesorios para prendas de vestir, artículos deportivos, maletas, bolsas y carteras, accesorios de viaje y artículos similares, y sus servicios de reparación.

- Artículo 52. El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENAT), mediante Providencia Administrativa de carácter general, podrá autorizar el uso de medios distintos a los previstos en el Artículo 8 de esta Providencia Administrativa, con la condición de que sean y otros documentos.

**CAPÍTULO III
DE LOS DOCUMENTOS
Sección I
De las facturas**

Artículo 13. Las facturas emitidas sobre formatos o formas libres, por los contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Contener la denominación de "Factura".
2. Numeración consecutiva y única.
3. Número de Control preimpresa.
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 (RUIF) del emisor.
6. Fecha de emisión constituida por ocho (8) dígitos.
7. Nombre y Apellido o razón social y número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) del adquirente del bien o receptor del servicio. Podrá practicarse del número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) cuando se trate de personas naturales que no realicen la factura a efectos tributarios, en cuyo caso deberá expresarse, como mínimo, el número de cédula de identidad o pasaporte, del adquirente o receptor.
8. Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y monto. Podrá omitirse la cantidad en aquellas prestaciones de servicio que por sus características de ella no pueda expresarse. Si se trata de un bien o servicio sustrato, monetario o no gravado con el impuesto al valor agregado, deberá aparecer el todo de la descripción o de su precio, el carácter E separado por un espacio en blanco y entre paréntesis según el siguiente formato: (E).
9. En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.
10. Especificación del monto total de la base imponible del impuesto al valor agregado, discriminando según la alícuota, indicando el porcentaje aplicable, así como la especificación del monto total sustrato o exonerado.
11. Especificación del monto total del impuesto al valor agregado, discriminando según la alícuota indicando el porcentaje aplicable.
12. Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde.
13. Contener la frase "sin derecho a crédito fiscal", cuando se trate de los copias de las facturas.
14. En los casos de operaciones gravadas con el impuesto al valor agregado, cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambos montos en la factura, con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.
15. Razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF), de la imprenta autorizada, así como la nomenclatura y fecha de la Presidencia Administrativa de autorización.
16. Fecha de elaboración de los formatos o formas libres por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.

Artículo 14. Las facturas emitidas mediante Máquinas Fiscales, por los contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben contener la siguiente información:

1. La denominación "Factura".
2. Nombre y Apellido o razón social, número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) y domicilio fiscal del emisor.
3. Número consecutivo y único.
4. La hora y fecha de emisión.
5. 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 globalmente. Si se trata de productos o servicios sustratos, exonerados o no sujetos del impuesto al valor agregado, debe aparecer, junto con la descripción de los mismos o de su precio, el carácter E separado por un espacio en blanco y entre paréntesis según el siguiente formato: (E).
La descripción del bien o servicio debe estar expresada, al menos, por un carácter en blanco de su precio. En caso de que la longitud de la descripción exceda una línea, el todo puede continuarse en las líneas siguientes imprimiéndose el correspondiente precio en la última línea disponible.
6. 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.
7. Especificación del monto total de la base imponible del impuesto al valor agregado, discriminando según la alícuota, indicando el porcentaje aplicable, así como la especificación del monto total sustrato o exonerado.
8. Especificación del monto total del impuesto al valor agregado, discriminando según la alícuota indicando el porcentaje aplicable.
9. En los casos de operaciones gravadas con el impuesto al valor agregado, cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambos montos en 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. Legajo Fiscal según el Número de Registro de la Máquina Fiscal, los cuales deben aparecer en ese orden al final de la factura, en una misma línea, con al menos tres (3) espacios de separación.

Las facturas emitidas mediante Máquinas Fiscales deben cumplir los requisitos de crédito fiscal o de descuentos, cuando, además de cumplir con todos los requisitos establecidos en este artículo, la misma imprime el nombre o razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) del adquirente o receptor de los bienes o servicios en la propia factura.

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 contener la siguiente información:

1. La denominación "Factura".
2. Numeración consecutiva y única.
3. Número de control preimpresa.
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 (RUIF) del emisor.
6. La expresión "Contribuyente Forzoso" 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 (RUIF) del adquirente del bien o receptor del servicio. Podrá practicarse del número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) cuando se trate de personas naturales que no realicen la factura a efectos tributarios, en cuyo caso deberá expresarse, como mínimo, el número de cédula de identidad o pasaporte, del adquirente o receptor.
9. Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y monto.
10. En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.
11. En los casos de operaciones cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambos montos 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 (RUIF) de la imprenta autorizada, así como la nomenclatura y fecha de la Presidencia Administrativa de autorización.
14. Fecha de elaboración de los formatos o formas libres por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.

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

1. La denominación "Factura".
2. Nombre y Apellido o razón social, número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) y domicilio fiscal del emisor.
3. La expresión "Contribuyente Forzoso" o "no sujeto al impuesto al valor agregado", según sea el caso.
4. Número consecutivo y único.
5. La hora y fecha de emisión.
6. 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 globalmente.
7. 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.
8. En los casos de operaciones cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambos montos en la factura, con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.
9. 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.
10. Legajo Fiscal según el 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 deben cumplir los requisitos de crédito fiscal o de descuentos, 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 (RUIF) del adquirente o receptor de los bienes o servicios.

Artículo 17. Las facturas que se emiten a los fines de documentar las operaciones de exportación, deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Contener la denominación "Factura".
2. Numeración consecutiva y única.
3. Número de Control preimpresa.

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 (RUIF) del emisor.
6. Fecha de emisión, constituida por ocho (8) dígitos.
7. Nombre y Apellido o razón social del adquirente del bien o receptor del servicio.
8. Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y del monto.
9. En los casos que se carguen o cubran conceptos en edición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, aranceles y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.
10. Especificación del monto total de la base imponible, la alícuota aplicable y el valor total de la operación, expresado en moneda venezolana y su equivalente en moneda nacional, con indicación del tipo de cambio.
11. Razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF), de la imprenta autorizada, y nomenclatura y fecha de la Providencia Administrativa de autorización.
12. Fecha de elaboración de los formularios o formas libres por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.

Artículo 18. Las facturas emitidas en el extranjero por personas no residentes en el país, que estén destinadas a ser empleadas como prueba del desarrollo de las operaciones de importación de bienes, están sujetas a las disposiciones legales del país respectivo, debiendo constar en ellas, como mínimo:

1. Nombre completo o razón social y domicilio del prestador del servicio o del vendedor de los bienes.
2. Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio y precio. Si el precio hace referencia a varios bienes o servicios iguales, se deberá indicar la cantidad.
3. Fecha de emisión y monto total de la operación.
4. Nombre completo o razón social y número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) del adquirente del bien o receptor del servicio.

En todo caso, el contribuyente está en la obligación de presentar, a requerimiento de la Administración Tributaria, una traducción al castellano de las facturas.

Artículo 19. Las emisiones de facturas sobre formas libres elaboradas por imprentas autorizadas, o a través de máquinas fiscales, pueden contar con dispositivos de lectura de códigos de barras u otros mecanismos electrónicos que faciliten la captura de los datos relativos a la identificación del adquirente del bien o receptor del servicio.

Sección II

De las órdenes de entrega o guías de despacho

Artículo 20. Las órdenes de entrega o guías de despacho deben emitirse únicamente para amparar el traslado de bienes muebles que no representen ventas. En los casos en que la Ley que establece el impuesto al Valor Agregado disponga la posibilidad de amparar operaciones de ventas mediante órdenes de entrega o guías de despacho, la respectiva factura deberá emitirse dentro del mismo período de imposición, haciendo referencia a la orden de entrega o guía de despacho que apoyó la entrega de bienes, excepto para las facturas impresas a través de máquinas fiscales.

Artículo 21. El original y los copias de las órdenes de entrega o guías de despacho que se emitan, deben contener los encabezados "Orden de Entrega" o "Guía de Despacho", los requisitos indicados en los numerales 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10 y 11 del Artículo 13 de esta Providencia Administrativa y la expresión "sin derecho a crédito fiscal". Cuando las órdenes de entrega o guías de despacho sean elaboradas por otras personas naturales, en las mismas y condiciones que establece la normativa aplicable, no se reportará el cumplimiento de los requisitos previstos en los numerales 2, 4, 10 y 11 del Artículo 13 de esta Providencia Administrativa.

En las órdenes de entrega o guías de despacho deben detallarse los bienes que se trasladan, indicando la cantidad, peso o volumen, descripción, características y su precio. En los traslados que no representen ventas puede emitirse el precio, indicando el motivo, tal como: repuesto, traslado de despachos, consumos o bultos de otros o del propio emisor contribuyente, traslado para su distribución u otros casos.

Igualmente, debe indicarse el nombre y apellido o razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) del receptor de los bienes, o, en su caso, del mismo emisor.

Las órdenes de entrega o guías de despacho emitidas por los sujetos que no califiquen como contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben contener fehacientemente la expresión "contribuyente formal" o "no sujeto al impuesto al valor agregado", según sea el caso.

Sección III

De las notas de débito y de crédito

Artículo 22. Las notas de débito o de crédito deben emitirse en el caso de ventas de bienes o prestaciones de servicios que queden sin efecto parcial o totalmente u originen un ajuste, por cualquier causa, y por los cuales se otorguen facturas.

El original y las copias de las notas de débito y de crédito, deben contener el encabezado: "Nota de Débito" o "Nota de Crédito".

Artículo 23. Las notas de débito y de crédito emitidas a través de los medios señalados en los numerales 1 y 2 del Artículo 6 de esta Providencia Administrativa, deben cumplir con los requisitos previstos en el Artículo 13 o en el Artículo 18 de esta Providencia Administrativa, según sea el caso, con excepción de lo establecido en el numeral 1 de los referidos artículos. Igualmente, deben hacer referencia a la fecha, número y monto de la factura que apoyó la operación.

Artículo 24. Las notas de débito y de crédito emitidas a través de Máquinas Fiscales deben tener una numeración consecutiva y única y contener los requisitos señalados en el Artículo 14 o en el Artículo 16 de esta Providencia Administrativa, según sea el caso, con excepción de lo establecido en el numeral 1 de los referidos artículos. Igualmente, deben contener:

1. Nombre y apellido o razón social y número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) o código de identidad del comprador.
2. Número y fecha de la factura que apoyó la operación.
3. Número de Registro de la Máquina Fiscal a través de la cual se emitió la factura que apoyó la operación.
4. Número de Control de la factura que apoyó la operación, el dato sea emitido sobre un formato o una forma libre.

Sección IV

De las Certificaciones de Débito Fiscal Emisoras

Artículo 25. Las certificaciones de Débito Fiscal Emisoras, deben emitirse únicamente, en los casos que así lo establezca el respectivo Decreto de Ejecución, sobre formatos o formas libres elaborados por imprentas autorizadas, debiendo cumplir con las siguientes regulaciones:

1. Contener la denominación "Certificación de Débito Fiscal Emisoras".
2. Numeración consecutiva y única.
3. Número de control preimpreso.
4. Total de los números de control 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 (RUIF) del emisor.
6. Fecha de emisión, constituida por ocho (8) dígitos.
7. Nombre y Apellido o razón social y Número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) del Proveedor.
8. Números, Fechas y Números de Control de las Facturas, Notas de Crédito y Notas de Débito, recibidas.
9. Monto Total del Impuesto al Valor Agregado.
10. Razón Social y Número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF), de la imprenta autorizada, así como la nomenclatura y fecha de la providencia administrativa de autorización.
11. Fecha de elaboración del documento por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.
12. Incorporar las marcas de seguridad indicadas por el emisor del certificado, que permitan verificar en forma fehaciente la autenticidad del documento, así como la integridad de todos sus partes o partes.

Sección V

Disposiciones comunes

Artículo 26. Las facturas y otros documentos emitidos conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 6 o numeral 8 del Artículo 11 de esta Providencia Administrativa en distintos formatos de un mismo establecimiento, en todo de un establecimiento o sucursal o fuera del establecimiento, deben emitirse con una numeración consecutiva y única, precedida de la palabra "serie", seguida de caracteres que la identifiquen y otorguen un número de serie.

Artículo 27. Las facturas y otros documentos emitidos conforme a lo dispuesto en el numeral 2 del Artículo 6 o numeral 8 del Artículo 11 de esta Providencia Administrativa en distintos formatos de un mismo establecimiento, en todo de un establecimiento o sucursal, siempre que el emisor cuente con un sistema computarizado o automatizado de facturación controlada, deben emitirse con una numeración consecutiva y única precedida de la palabra "serie" seguida de caracteres que la identifiquen y otorguen un número de serie. En todo caso, la palabra "serie", los caracteres que la identifiquen y el número debe imprimirse al sistema computarizado o automatizado utilizado para la emisión de facturas y otros documentos.

Artículo 28. En los casos que se emitan facturas y otros documentos sobre formas libres elaborados por imprentas autorizadas, el emisor podrá transferir dichos formatos y distribuirlos entre los distintos áreas de emisión.

Artículo 29. El original y las copias de las facturas y otros documentos que se emitan a través de los medios señalados en los numerales 1 y 2 del Artículo 6 de esta Providencia Administrativa, deben poseer el mismo número de emisión.

Artículo 30. Las impresiones autorizadas deben reflejar en los formatos que elaboran, como mínimo, los siguientes datos:

1. El número de control.
2. La denominación y número del documento.
3. La palabra "serie" y los caracteres que la identifiquen y diferencien, cuando correspondan.
4. El nombre completo o razón social, domicilio fiscal y el número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) del emisor.
5. La razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) de la imprenta autorizada.
6. Número y fecha de la Providencia Administrativa de autorización para la elaboración de documentos.
7. Los Números de Control asignados, expresados de la siguiente manera "desde el N° ... hasta el N° ...".
8. La fecha de elaboración constituida por ocho (8) dígitos.
9. Los campos o espacios que permitan agregar el resto de los datos e información señalados en el Artículo 13, el Artículo 15, o el Artículo 17, de esta Providencia Administrativa, según corresponda.

Artículo 31. Las impresiones autorizadas deben reflejar en los formatos libres que elaboran, como mínimo, los siguientes datos:

1. El número de control.
2. El número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) del emisor.
3. La razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) de la imprenta autorizada.

- Número y fecha de la Providencia Administrativa de autorización para la elaboración de documentos.
- Los Números de Control asignados, expresados de la siguiente manera "desde el N° ... hasta el N° ...".
- La fecha de elaboración constará por ocho (8) dígitos.

En ningún caso las impresiones deberán colocarse en las formas libres, la denominación y el número del documento.

Artículo 32. Cuando se utilicen medios propios para la emisión de facturas por cuenta de terceros, indicados en los casos en que se realicen operaciones por cuenta de otros, el emisor deberá cumplir lo establecido en esta Providencia Administrativa, señalando adicionalmente por cada sujeto a favor de quien se emita la factura:

- Nombre o razón social y número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) del tercero.
- Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y monto. Si se trata de un bien o servicio sustrato, enmendado o no gravado con el impuesto al valor agregado, deberá aparecer el todo de la descripción o de su precio, el cual será E expuesto por un espacio en blanco y entre paréntesis según el siguiente formato: (E).
- Especificación del monto total de la base imponible del impuesto al valor agregado, de ser el caso, discriminada según la alícuota, indicando el porcentaje aplicable, así como la especificación del monto total sustrato o enmendado.
- Especificación del monto total del impuesto al valor agregado, discriminado según la alícuota indicando el porcentaje aplicable, de ser el caso.
- Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, el correspondiente.
- En los casos de operaciones gravadas con el impuesto al valor agregado, cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambas cantidades en la factura, con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.

En tales casos, el emisor deberá entregar a los sujetos a favor de quienes se emita la factura, a más tardar dentro de los cinco días del mes siguiente a aquel en que se emita la factura, una copia certificada de la copia de la factura. El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), mediante Providencia Administrativa, podrá establecer el cumplimiento de determinados deberes y formalidades para la emisión de las referidas certificaciones.

Artículo 33. Las facturas y otros documentos emitidos sobre formatos y formas libres deben ser de una página, con una longitud mínima de ocho (8) centímetros.

Cuando las operaciones realizadas no puedan reflejarse en una sola página, se emitirán tantas facturas o documentos como sean necesarios, con un número de factura o documento distinto para cada uno.

Podrá reflejarse, exclusivamente, en el reverso de la factura la siguiente información:

- Nombre y Apellido o razón social, domicilio fiscal y número de Registro Único de Información Fiscal del emisor.
- La razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) de la imprenta autorizada.
- Número y fecha de la Providencia Administrativa de autorización para la elaboración de documentos otorgada a la imprenta.
- Los Números de Control asignados por la imprenta expresados de la siguiente manera desde el N° ... hasta el N°
- La fecha de elaboración del formato o la forma libre.

Artículo 34. La fecha de emisión de los documentos, así como su fecha de elaboración por la imprenta, debe estructurarse con el siguiente formato: DDMMAAAA, donde DD serán los dos (2) dígitos del día, MM serán los dos (2) dígitos del mes y AAAA, serán los cuatro (4) dígitos del año. Los dígitos podrán separarse mediante caracteres en blanco o separadores entre ellos, tales como puntos, guiones y barras, entre otros.

Artículo 35. Las facturas y otros documentos emitidos sobre formatos o formas libres pueden ser diseñados según las necesidades del emisor para la realización de sus actividades, pero en todo caso deben cumplir con los requisitos exigidos en esta Providencia Administrativa.

Artículo 36. Mientras no esté prescrita la obligación tributaria, los originales de las facturas y otros documentos que sean sustratos, junto con su copia, deben ser conservados por el emisor a disposición del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

Artículo 37. Podrá omitirse la generación física de las respectivas copias cuando:

- Se emitan mensualmente cinco mil (5.000) o más documentos sobre formas libres.
- Se conserve una imagen digital de cada documento original, mediante la transformación del documento físico a formato electrónico.
- Se registren las operaciones en el libro de venta, indicando, adicionalmente a los datos exigidos en las normas tributarias, el número de control de las formas libres utilizadas.
- No sea uno de los sujetos a que hace referencia el Artículo 8 de esta Providencia.

Las imágenes digitales de los documentos deben ser conservadas en medios electrónicos o magnéticos que impidan la alteración de los datos y estén protegidos contra virus o daños que impidan su visualización o reproducción, mientras no esté prescrita la obligación tributaria.

Artículo 38. Cuando el emisor cambie de nombre, razón social o de domicilio y esta información se encuentre preimpresa en sus facturas y otros documentos, éstos sólo pueden ser utilizados hasta por treinta días continuos luego de producido el cambio o hasta agotar su existencia, lo que ocurra primero.

Artículo 39. Las facturas y otros documentos que hubieran sido elaborados por imprentas cuya autorización sea posteriormente revocada pueden ser utilizados válidamente hasta agotar su existencia.

Artículo 40. Las facturas y otros documentos que no hayan sido utilizados deben ser destruidos, previa autorización de la Gerencia Regional de Tributos Internos del domicilio fiscal del emisor o la que sea competente en virtud de su condición de sujeto pasivo especial, cuando:

- Se encuentren dañados de modo que resulte imposible su utilización.
- No puedan utilizarse por disposición del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), conforme se establece en Providencia Administrativa de carácter general que al efecto sea dictada.
- Se produzcan cambios en la identificación del emisor o en su domicilio fiscal.

La autorización para la destrucción de facturas y otros documentos debe solicitarse dentro de los quince días continuos después de ocurrido alguno de los casos señalados en los numerales 1 y 2 de este artículo. Para el caso regulado en el numeral 3 del presente artículo, la autorización deberá solicitarse dentro de los quince días continuos después de transcurrido el plazo establecido en el Artículo 36 de esta Providencia Administrativa.

Artículo 41. Las facturas y otros documentos que se emitan no deben tener tachaduras ni enmendaduras, salvo en los casos que autorice el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), mediante Providencia Administrativa de carácter general.

Artículo 42. Mientras no esté prescrita la obligación tributaria, los datos contenidos en las facturas y otros documentos deben ser legibles y permanecer sin alteraciones.

Artículo 43. En los casos en que la pérdida de la factura, nota de débito o nota de crédito, obediencia o circunstancias no imputables al contribuyente receptor, también el mismo valor probatorio que los originales, las certificaciones de los copias que, bajo la juramentación, emitan los proveedores de los bienes y servicios.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), mediante Providencia Administrativa, podrá establecer el cumplimiento de determinados deberes y formalidades para la emisión de las referidas certificaciones.

La emisión de las certificaciones o las que hace referencia este artículo no constituirá el ejercicio de las facultades de verificación, fiscalización y determinación de la Administración Tributaria.

Artículo 44. Las emisoras deberán emitir por escrito, o las imprentas autorizadas, la elaboración de formatos y formas libres, indicando el número de control total y el final, así como el número de documento inicial y el final en caso de requerir formatos. La numeración de control se consecutiva y única para cada emisor y será continuada por diez (10) copias, en identificador de diez (10) dígitos y un secuencial numérico de hasta ocho (8) dígitos.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) publicará en su Portal Fiscal una lista de las imprentas autorizadas.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS DE MÁQUINAS FISCALIZADAS

Artículo 45. El usuario de las Máquinas Fiscales debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Informar al distribuidor o al centro de servicio técnico autorizado, la desconexión de cualquier Máquina Fiscal, sea por desuso, sustitución, agotamiento de las memorias o cualquier otra circunstancia que justifique su inutilización.
- Conservar exclusivamente los servicios de reparación o mantenimiento con fabricantes o sus representantes, o con los centros de servicio técnico autorizados por éstos.
- Conservar en el local y en buen estado el Libro de Control de Reparación y Mantenimiento.
- Modificar las alícuotas impositivas cuando se produzcan reformas legales de las mismas, siguiendo las instrucciones establecidas en el Manual del Usuario.
- Emisión el Reporte Global Diario o Reporte "Z" de las Máquinas Fiscales utilizadas, por cada día de operación.
- Tejer en lugar visible, perfiles que muestren el precio de la venta o prestación de servicios, el momento de registrarse.
- Tejer por cada día de operación Fiscal, como mínimo, un papel de control que facilite la obtención del Reporte de Movimiento Fiscal de todos los impresores Fiscales que posea.
- Conservar adecuadamente las unidades de memoria reemplazadas, de forma que permita la recuperación de los datos, por un plazo mínimo de cinco años, contados a partir del primero de enero del año siguiente a aquel en el cual hubieran sido reemplazadas.
- Conservar en buen estado el Dispositivo de Seguridad y la Máquina Fiscal adheridos a la Máquina Fiscal.
- Enviar los Reportes de Movimiento Fiscal, a solicitud del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
- Guardar en orden cronológico y en buen estado los Rollos de Auditoría por un período de dos años continuos, contados a partir de la fecha de la última operación registrada en los rollos.
- Informar a la Gerencia Regional de Tributos Internos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), correspondiente a su domicilio fiscal o la que sea competente en virtud de su condición de sujeto pasivo especial, de la pérdida de Máquinas Fiscales, dentro de los diez días hábiles siguientes de producción, debiendo anexar copia de la denuncia policial o judicial o documental de robo.

Artículo 46. El usuario de la Máquina Fiscal no podrá bajo ninguna figura transferir la propiedad o el uso de la misma, excepto cuando se trate de la herencia de la propiedad o un fideicomiso o representación autorizada para su enajenación. En estos casos, el usuario deberá conservar la memoria fiscal y de auditoría por el tipo de prescripción establecida en el Código Orgánico Tributario.

Artículo 47. De comprobarse que las modificaciones o alteraciones a la Máquina Fiscal son imputables exclusivamente al usuario, ya sea a título de culpa o dolo, éste deberá sustituir en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de su comprobación, debiendo emitir facturas y otros documentos, sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas, de acuerdo de las normas a las que hubiere lugar. En estos casos, el usuario deberá conservar las memorias fiscales y de auditoría por el tipo de prescripción establecido en el Código Orgánico Tributario.

Artículo 48. Durante la realización de sus operaciones comerciales, el usuario de la Máquina Fiscal, debe abstenerse de utilizar y tener dentro del local otro tipo de impresora no integrada a la Máquina Fiscal, para la realización de las operaciones de ventas o prestaciones de servicios.

Artículo 49. Queda expresamente prohibida a los sujetos prestadores de servicios obligados al uso de máquinas fiscales, cualquier uso de los datos de las copias de facturas, que sean utilizadas para informar el monto parcial o total de los impuestos, estancias, tales como: emisión de recibos, reportes parciales, copia de recibos, estados demostrativos y sus similares, así como el mal uso de cualquier información.

En fecha 07/09/2010 la Gerencia de la Admisión Principal de la Oficina envió nuevamente al Sr. JUAN CARLOS GARCIA GUTIERREZ - 195725 notificado el 06/09/2010 en la Gerencia de Registros Administrativos de la Intendencia Municipal de Admisión según el N° 007305, mediante el cual se cumplió el fin de los Actos de Admisión correspondientes para entrar ante este Órgano de Admisión Principal y que su legítimo cumplimiento en su lapso legal o superior a ocho (8) días calendario contados con la notificación usual prevista en el artículo 5 de la Resolución N° 2170 de fecha 03/04/1993, entre otros.