



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
**NÚCLEO DE MONAGAS**  
**ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA**  
**MATURÍN – MONAGAS – VENEZUELA**

**ANÁLISIS DE LA PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA 0071 EMITIDA**  
**POR EL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACION**  
**ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT).**

**ASESOR ACADÉMICO:**  
Lcda. Norma Pérez

**AUTOR:**  
Br. Nataly Nieves  
C.I: 19.719.471

Trabajo de grado modalidad pasantías presentado como requisito parcial para  
optar al título de licenciada en Contaduría Pública

**Maturín, Enero de 2013**

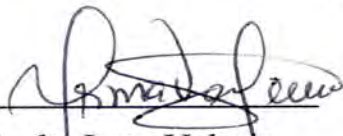
# ACTA DE APROBACIÓN

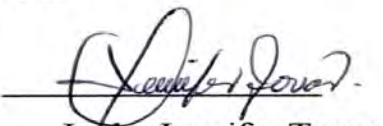


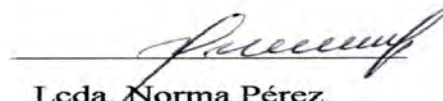
**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIA SOCIAL Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA  
Maturín – Monagas – Venezuela**

**ANÁLISIS DE LA PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA 0071  
EMITIDA POR EL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE  
ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)**

**APROBADO POR:**

  
Lcda. Irma Valerio  
**Jurado Principal**

  
Lcda. Jennifer Tovar  
**Jurado Principal**

  
Lcda. Norma Pérez  
**Asesor Académico**



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA  
MATURÍN EDO. MONAGAS**

**RESOLUCIÓN**

De acuerdo al artículo número 44 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente.

Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente y sólo podrán ser utilizados a otros fines con el conocimiento del núcleo respectivo, el cual participa al Consejo Universitario.

## DEDICATORIA

Este logro lo dedico con honor primeramente a **mi Padre celestial Dios**, por ser mi ayudador, mi roca fuerte y castillo mío, el Dios en el que siempre he de confiar, por guiarme y bendecirme en cada etapa de mi vida. Eternamente agradecida.

A mi madre **Marlenis Moreno** por su esfuerzo y dedicación como madre, queriendo siempre lo mejor para mí, apoyándome y brindándome todo su amor y confianza para que hoy dé un paso más hacia el éxito. Te amo

A mi padre **José Nieves** quien en vida supo ser más que un padre, siendo el motor de motivación en este logro que hoy se materializa, por aconsejarme y sembrar valores en mí los cuales me han ayudado a formarme y crecer como mejor persona cada día. Por siempre apoyarme estando presente cada vez que lo necesite y porque estuvo pendiente de mí hasta en su último suspiro. Siempre te amaré.

A mis hermanas **Maiglis y Rebeca Nieves**, que les sirva de ejemplo e inspiración para lograr sus metas, y vean que con esfuerzo y dedicación todo es posible.

A mis hermanos **José, Isaí, Samuel y Daniel Nieves** y en especial a mi hermano mayor **Noé Nieves** por contribuir en este logro que hoy es una realidad. Por supuesto a sobrinita bella **Valentina Nieves** quien con su mirada, sonrisas y travesuras nos ha llenado de alegrías. Los amo.

A tía **Marbelis Moreno** quien ha sido como una segunda madre, apoyándome y preocupándose por mi bienestar, contribuyendo así en la culminación de mi carrera universitaria. También a **Jesús B** por su apoyo oportuno.

A todos mis demás hermanos y familiares por estar siempre pendiente y desear lo mejor para mí, en especial a mis primas **Kairus y Altagracia Moreno**.

En especial a mis amigos **Aixa Carvajal, Ada Palma, Leximar Torres, Elaine Fuentes, Javier Carpio, Alexander chelli, Elías Rodríguez** y todos los demás con quienes tuve la oportunidad de compartir a lo largo de la carrera, gracias por los momentos vividos y por su valiosa y preciada amistad que espero no termine sino que siga dando frutos. Los quiero mucho.

A mi pastor **Pedro S.** y demás hermanos de la congregación Milagro de Cristo, gracias por sus oraciones y buenos deseos.

Y en especial a mi bella Familia **Cumana Bastida**, con quienes he compartido momentos inolvidables. Los amo.

*Nohelys Nataly Nieves Moreno*

## AGRADECIMIENTO

Eternamente agradecida con mi **Dios** todo poderoso por permitirme culminar satisfactoriamente mi carrera universitaria, estando presente como guía en cada paso que di y por todas las victorias concedidas. Siempre agradecida con vos

A mis **Padres** quienes hoy recogen el fruto sembrado con amor, dedicación y perseverancia. Por su constancia y orientación al logro que hoy alcanzo.

A la casa Más alta **La Universidad de Oriente Núcleo Monagas**, por recibirme y permitirme estudiar la carrera contaduría Pública, a todos y cada uno de los profesores quienes con sus consejos, conocimientos impartidos contribuyeron a mi formación como profesional universitario.

A mi asesora **la Prof. Norma Pérez** por su valiosa ayuda en el desarrollo de mi tesis, estando siempre disponible en cualquier momento, aclarando cualquier duda manifestada.

Al **SENIAT** por permitirme realizar mis pasantías en tan importante institución, brindándome la oportunidad de aprender y crecer como futuro profesional.

En especial a mis dos excelentes funcionarias (coordinadoras del área de asistencia al contribuyente) la **Lcda. Dhorssy Potentini** por su valiosa colaboración en mi trabajo de grado y sobre todo por su preciada amistad. A la **Lcda. Fanny Rengel**, quien también deposito mucha confianza en mí y logrando establecer en tan corto tiempo un lazo de amistad muy fructífero. Bendiciones para ustedes.

*Nohelys Nataly Nieves Moreno*

## ÍNDICE

|  |            |
|--|------------|
| <b>ACTA DE APROBACIÓN .....</b>  | <b>ii</b>  |
| <b>RESOLUCIÓN.....</b>   | <b>iii</b> |
| <b>DEDICATORIA .....</b>   | <b>iv</b>  |
| <b>AGRADECIMIENTO .....</b>  | <b>vi</b>  |
| <b>ÍNDICE .....</b>  | <b>vii</b> |
| <b>RESÚMEN.....</b>  | <b>ix</b>  |
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>  | <b>1</b>   |
| <b>FASE I.....</b>   | <b>3</b>   |
| <b>EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES .....</b>   | <b>3</b>   |
| 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....  | 3          |
| 1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....   | 4          |
| 1.2.1 Objetivo general .....   | 4          |
| 1.2.2 Objetivos específicos.....   | 4          |
| 1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....   | 5          |
| 1.4 MARCO METODOLOGICO .....   | 6          |
| 1.4.1 Tipo y nivel de la investigación.....  | 6          |
| 1.4.2 Población objeto de estudio.....   | 7          |
| 1.4.3 Técnicas de recolección de información .....   | 7          |
| 1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL .....   | 9          |
| 1.5.1 Ubicación.....   | 9          |
| 1.5.2 Reseña histórica.....  | 10         |
| 1.5.3 Misión.....  | 11         |
| 1.5.4 Visión .....   | 11         |
| 1.5.5 Valores corporativos.....  | 12         |
| 1.5.7 Estructura Organizativa General .....  | 15         |
| 1.5.8 Estructura Organizativa SENIAT, Sector Tributos Internos Maturín. ....   | 16         |
| 1.5.9 Estructura Organizativa Área Asistencia al Contribuyente.....  | 17         |
| <b>FASE II .....</b>   | <b>18</b>  |
| <b>DESARROLLO DEL ESTUDIO .....</b>  | <b>18</b>  |
| 2.1 ASPECTOS MÁS RESALTANTES DE LA PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA 0071 .....   | 19         |
| 2.2 CAMBIOS REALIZADOS EN LA PROVIDENCIA 0071 EN RELACIÓN LA PROVIDENCIA 0257. ....  | 37         |
| 2.3 PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PROVIDENCIA 0071 ..... | 40         |
| 2.4 ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NUEVAS NORMAS QUE RIGEN LA EMISIÓN DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS.....                | 50         |
| <b>FASE III.....</b>   | <b>54</b>  |
| <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>   | <b>54</b>  |
| 3.1 CONCLUSIONES .....   | 54         |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.2 RECOMENDACIONES .....               | 55        |
| <b>GLOSARIO DE TERMINOS.....</b>        | <b>56</b> |
| <b>REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS .....</b> | <b>63</b> |
| <b>ANEXOS .....</b>                     | <b>64</b> |
| <b>HOJAS METADATOS.....</b>             | <b>74</b> |







**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
**NÚCLEO DE MONAGAS**  
**ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA**  
**MATURÍN – MONAGAS – VENEZUELA**

**ANÁLISIS DE LA PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA 0071 EMITIDA**  
**POR EL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACION**  
**ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)**

**ASESOR ACADÉMICO:**

Lcda. Norma Pérez

**AUTOR:**

Br. Nataly Nieves

C.I 19.719.471

**RESUMEN**

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), ejecuta planes para cumplir con su misión de recaudar en niveles óptimos los Tributos Nacionales, siendo uno de ellos el impuesto al valor agregado (IVA) y en aras de garantizar su recaudación ha emitido la Providencia Administrativa 0071, que establece las normas por las cuales deben regirse las facturas y otros documentos, ya que es un deber formal emitir las facturas cuyo documentos son de suma importancia para la recaudación del IVA, y así evitar la evasión fiscal. El desarrollo de este trabajo se basó en el análisis de la providencia 0071, determinando los cambios efectuados en cuanto a la derogada providencia 0257, Para el análisis de dicha providencia fue necesario aplicar la metodología de observación directa, entrevistas no estructuradas y la revisión documental.

**Palabras claves: Facturas, Providencia, Seniat, Contribuyentes.**

## INTRODUCCIÓN

La Administración Tributaria Venezolana ha venido ejecutando planes para cumplir con su principal misión como es la recaudación de los Tributos Nacionales, a través de un sistema integral de administración tributaria eficaz y eficiente, fundamentándose en los principios constitucionales de legalidad, equidad, progresividad, y así contribuir de una forma u otra con el Estado en la obtención de ingresos distintos a los provenientes de la renta petrolera, mediante la modernización del sistema tributario.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) tiene bajo su jurisdicción los siguientes impuestos nacionales: impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, impuesto sobre sucesiones, impuesto sobre donaciones, impuesto sobre cigarrillos y manufacturas del tabaco, impuesto sobre licores y especies alcohólicas y el impuesto sobre actividades de juegos de envite y azar, además de estar facultado para emitir resoluciones, decretos y providencias, siendo una de ellas la nueva providencia administrativa 0071 que establece las normas generales de facturación y otros documentos, la cual es el objeto de estudio de esta investigación, donde se estará analizando y destacando los aspectos relevantes contenidos en dicha providencia.

La administración tributaria con el objeto de ejercer más control sobre el impuesto al valor agregado (IVA), el cual es el impuesto que grava el ingreso obtenido ya sea por enajenación de bienes muebles, importación de bienes muebles o por la prestación de servicios, ha emitido esta nueva providencia que establece las normas por las cuales deben regirse las facturas y otros documentos, ya que es un deber formal emitir las facturas cuyo documentos son de suma importancia para la recaudación del IVA, y así evitar la evasión fiscal.

El presente informe muestra una serie de aspectos importantes para el conocimiento del nuevo régimen de facturación según la providencia administrativa 0071 y se encuentra estructurado en las siguientes fases:

**Fase I:** comprende el planteamiento del problema, objetivos de la investigación, así como las técnicas de recolección de información, descripción del entorno empresarial (ubicación, reseña histórica, misión visión) y el plan de trabajo.

**Fase II:** abarca el desarrollo de los objetivos específicos de la investigación, presentando un contexto teórico de los mismos.

**Fase III:** Tomando en cuenta los resultados obtenidos del análisis del tema a objeto de estudio se procederá a plasmar las conclusiones, y posibles recomendaciones, bibliografía, glosario de términos y anexos.

# **FASE I**

## **EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La constitución de la República Bolivariana de Venezuela, es la norma suprema de todo ordenamiento jurídico, en tal sentido todas las personas y órganos de diversos poderes están sometidos a ella, establece que toda persona tiene el deber de coadyuvar a los gastos mediante el pago de impuestos, tasas y contribuciones que establezca la ley.

En Venezuela contamos con fuentes del derecho tributario como lo son la Constitución Nacional, los Tratados Internacionales, el Código Orgánico Tributario, las Leyes Tributarias y los Reglamentos, siendo el código orgánico tributario (C.O.T) el que unifica las reglas en materia de tributos. Tiene la potestad de crear, modificar, eliminar o suprimir tributos, así como fijar la alícuota y la base de cálculo del tributo e indicar los sujetos activos y pasivos del mismo.

La Administración Tributaria, como entidad, forma parte de la Administración Pública, tiene como principales funciones la supervisión, control, fiscalización de los tributos de su competencia, la recaudación, la aplicación e interpretación de las leyes tributarias, el registro de contribuyentes, la divulgación e información, El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, implementó mejoras, al establecer el Nuevo Servicio Central de Asistencia al Contribuyente. De esta manera, apoyándose en el nuevo portal institucional, ofrecen a los contribuyentes toda la información básica sobre el Sistema Tributario y Aduanero Venezolano.

En el área de asistencia al contribuyente de la región nor-oriental sector tributos internos Maturín se realizan atenciones personalizadas, telefónicas, con la finalidad

de agilizar los procesos tributarios y solventar las dudas en los inconvenientes que tengan los contribuyentes a la hora de cumplir con las obligaciones tributarias.

Existen inquietudes muy frecuentes en el área de Asistencia al Contribuyente, referentes al tema de las Normas Generales de la Emisión de Facturas y otros Documentos, emitidos por el SENIAT, según la nueva Providencia Administrativa N° 0071, Gaceta Oficial N° 39795 del 08/11/2011. Providencia que establece las normas que rigen la emisión de facturas y otros documentos, que sustituye a la providencia 0257 de 19 de agosto del 2008 bajo gaceta oficial 38997.

Las facturas son documentos indispensables, que facilitan la elaboración de los registros contables y prueban las operaciones de compras y ventas realizadas por los contribuyentes y consumidores finales. Es un deber formal emitir estos documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el SENIAT en su Providencia Administrativa N° 0071 por lo que en el desarrollo de la investigación se estará analizando la aplicación de esta nueva providencia. Y respondiendo a interrogantes como ¿qué cambió en la providencia 0071 en relación a la 0257?

## **1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.2.1 Objetivo general**

Analizar la Providencia Administrativa 0071 emitida por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Identificar los aspectos más resaltantes de la providencia administrativa 0071.
- Determinar los cambios realizados en la providencia 0071 en relación a la providencia 0257.

- Describir los procesos de fiscalización aplicados por la administración tributaria para verificar el cumplimiento de la providencia 0071.
- Analizar la aplicación de las nuevas normas que rigen la emisión de facturas y otros documentos.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Para la Administración tributaria, resulta provechoso que los contribuyentes le provean de documentos que le permitan obtener de forma fácil y segura la prueba de sus operaciones comerciales y los créditos y débitos fiscales derivados del Impuesto al Valor Agregado, siendo uno de ellos la factura, por lo que se hace necesario el estudio de esta nueva Providencia ya que es de suma importancia el conocimiento de ella tanto para los funcionarios del SENIAT al momento de evaluar su aplicación como para los contribuyentes en aras de dar cumplimiento a lo ya establecido en ella y así evitar sanciones.

Es un deber formal, la obligación tributaria impuesta por la ley (Código Orgánico Tributario) a los contribuyentes, responsables o terceros. Entre los Deberes Formales, se encuentra el Deber de emitir los documentos exigidos por las leyes tributarias, la Administración Tributaria en el ejercicio de su potestad normativa, busca la manera de regular los procedimientos para la emisión y elaboración de las facturas y otros documentos similares o equivalentes, estableciendo exigencias no sólo en cuanto a los requisitos formales que tales documentos deben contener, sino también en todo lo que tiene que ver con su valoración como prueba de las operaciones en ellos contenidos.

Debido a la relevancia que tiene la emisión de facturas y otros documentos, surge la necesidad de analizar la nueva normativa emitida por la administración

tributaria que es la providencia administrativa 0071, con el objeto de identificar aspectos importantes, así como determinar cuáles fueron los cambios ocurridos en esta nueva providencia (0071) en relación a la 0257, y que pueda servir de guía para el estudiante que realice futuras investigaciones referente al tema tenga un punto de referencia sobre el mismo.

## **1.4 MARCO METODOLOGICO**

### **1.4.1 Tipo y nivel de la investigación**

La investigación es de campo; debido a que la información, así como los datos necesarios para el desarrollo del tema objeto de estudio serán obtenidos directamente del área asistencia al contribuyente sector tributos internos Maturín. En relación a la investigación de campo **Arias G Fidiás (2006)** expresa: "La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos" (Pag31)

#### **Nivel de la investigación**

La investigación es de nivel descriptivo, debido a que se describirán cada una de las actividades y funciones que se realizan en el área asistencia al contribuyente en relación a la emisión de facturas, así como describir y señalar los puntos más resaltantes del nuevo régimen de facturación.

**Fidiás Arias (2006)**, establece que: "la investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo con el fin de establecer sus estructuras o comportamiento" (Pag20)

### **1.4.2 Población objeto de estudio**

Según **Fidias G Arias (2006)**, define la población como: “un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serían extensivas las conclusiones de la investigación”. (pág. 81).

La población objeto de estudio del tema a desarrollar es el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) Sector de Tributos Internos Maturín. Área asistencia al contribuyente, así como las fuentes primarias: providencias, documentos, y fuentes secundarias: funcionarios en el área presentes.

### **1.4.3 Técnicas de recolección de información**

Para la obtención de la información necesaria en la elaboración del presente proyecto, a fin de alcanzar los objetivos planteados se utilizaron diversas técnicas metodológicas de investigación mencionadas a continuación:

#### **❖ La Observación Directa:**

Se utilizara la observación directa participante, debido que se obtendrá la información de una fuente principal es decir, se participará conjuntamente en la obtención de la misma, mediante la observación e interacción con la realidad, obteniendo información en la atención diaria en las instalaciones del SENIAT, a los contribuyentes que requieran consultas en relación a la providencia N° 0071, entre otros temas, al realizar actividades de divulgación tributaria con fines educativos en materia de la Providencia Administrativa N° 0071, dirigidas a los contribuyentes.

Según **Fidias G Arias (2006)** “la observación directa, es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista en forma sistemática cualquier hecho,



fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetos de investigación” (pág. 69)

#### ❖ **Entrevistas no Estructurada**

**Fidias G. Arias** (2006) la define como: “Un dialogo o conversación cara a cara, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida,” (Pág. 73).

La entrevista es una técnica para la obtención de datos, mediante la interrogación a sujetos que aportan información relativa al área de la realidad a estudiar. Es un instrumento que se utiliza para recolectar y almacenar información relevante relacionada con el objetivo general y los objetivos específicos, al sostener conversaciones orientadas a obtener respuestas, que luego serán analizadas, evaluadas e interpretadas. Estas entrevistas se realizaron de manera directa al personal de las instalaciones del SENIAT, especializados en el área a estudiar, para lograr de esta manera, identificar los procedimientos aplicados por la Administración Tributaria en la fiscalización del cumplimiento de la Providencia Administrativa N° 0071.

#### ❖ **Entrevistas al Tutor Empresarial**

Esta herramienta está basada en un conjunto de preguntas que reflejaran dudas relevantes del tema de estudio, en este caso, dirigido al Tutor Empresarial Dhorssy Potentini, que desempeña el cargo de Coordinadora del área de Asistencia al Contribuyente de Tributos Internos. Las entrevistas se realizaron con el objeto de llevar un control del trabajo y lograr realizar un análisis de la aplicación de la Providencia N° 0071 en la emisión de facturas y otros documentos.

### ❖ **Entrevistas al Tutor Académico**

En este caso, se utilizó la herramienta de la entrevista para alcanzar las dudas generales del proyecto de grado, estas entrevistas se realizaron en las instalaciones de la Universidad de Oriente, núcleo Monagas, dirigidas de manera personal al Tutor Académico (Prof. Norma Pérez), orientadas a hacerle un seguimiento al estudio realizado, así como, realizar las correcciones si el trabajo lo amerita.

### ❖ **Revisión Bibliográfica**

Esta técnica es muy utilizada para la adquisición de información que corresponda a la investigación con el fin de obtener y reforzar los conocimientos que permita al mejor desenvolvimiento y confiabilidad de la investigación. Se pueden hacer diferentes consultas como revisar boletines, textos, leyes, reglamentos y providencias que contengan información relacionada con el tema objeto de estudio. Al respecto **Balestrini, Mirian (2006)** expresa que “se consultan a través de todo el proceso de investigación así como en la organización del trabajo escrito que se producirá del mismo.”(Pág. 52)

## **1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) Sector de Tributos Internos Maturín.

### **1.5.1 Ubicación**

Carretera vía el sur, en el Centro Comercial La Cascada, Centro Profesional, Planta Baja.

### **1.5.2 Reseña histórica**

El 21 de Mayo de 1993, se creó Aduanas de Venezuela Servicio Autónomo (AVSA), como organismo sin personalidad jurídica, mediante el Decreto Presidencial N° 2937 y publicada en Gaceta Oficial N° 35.216 de la misma fecha. Sustituyendo a la Dirección General Sectorial de Aduanas del Ministerio de Hacienda.

A mediados del año 1994, se creó el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (Sigecof), para mejorar el sistema de recaudación del país y asegurar un manejo eficiente de los fondos públicos. El 23 de marzo de 1994, se creó el Servicio Nacional de Administración Tributaria (SENIAT), como servicio autónomo sin personalidad jurídica, según Gaceta Oficial N° 35.427.

El 10 de agosto de 1994, se fusionan Aduanas de Venezuela, Servicio Autónomo (AVSA) y el Servicio Nacional de Administración Tributaria (SENAT), para dar paso a la creación del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (SENIAT), según Decreto Presidencial N° 310 de fecha 10 de agosto de 1994, publicado en la Gaceta Oficial N° 35.525 de fecha 16 de agosto de 1994. El proceso de fusión fue concebido como un proyecto de modernización orientado hacia un gran servicio de información con objeto de incrementar la recaudación, actualizar y fomentar la estructura y cultura Tributaria Nacional y el cumplimiento voluntario de las obligaciones por parte de los contribuyentes.

Esta Institución, debe estar presidida por un Superintendente Nacional Tributario, el cual debe ser designado por los Ministros y debe tener reconocida competencia y trayectoria en materia Tributaria, con experiencia de diez años en el ejercicio de la profesión y cinco años en la especialidad tributaria.

El 12 de Febrero de 2000, La Resolución N° 32, fue reformada parcialmente, según publicación en Gaceta Oficial N° 36.892, en la cual se cambió el nombre de la institución a Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, incluyendo la palabra “Aduanera”, y conservando las mismas siglas SENIAT; se crearon las Intendencias Nacionales de Aduanas y Tributos Internos, estableciendo sus atribuciones.

Finalmente, en el año 2001, se decretó la Ley el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicada en Gaceta Oficial N° 37.320 de fecha 8 de noviembre de 2001, con la finalidad de regular y desarrollar la organización y el funcionamiento de la institución, estableciendo de igual forma, un servicio autónomo sin personalidad jurídica, con autonomía funcional y financiera.

El SENIAT, es un ente autónomo sin personalidad jurídica, adscrito al Ministerio de Finanzas y al cual le corresponde la aplicación de la legislación aduanera y tributaria fijada por el Ejecutivo Nacional.

### **1.5.3 Misión**

Recaudar con niveles óptimos los tributos nacionales, a través de un sistema integral de administración tributaria moderno, eficiente, equitativo y confiable, bajo los principios de legalidad y respeto al contribuyente.

### **1.5.4 Visión**

Ser una institución modelo para el proceso de transformación del Estado Venezolano, de sólido prestigio, confianza y credibilidad nacional e internacional, en virtud de su gestión transparente, sus elevados niveles de productividad, la excelencia de sus sistemas y de su información, el profesionalismo y sentido de compromiso de

sus recursos humanos, la alta calidad en la atención y respeto a los contribuyentes, y también por su contribución a que Venezuela alcance un desarrollo sustentable con una economía competitiva y solidaria.

### 1.5.5 Valores corporativos

- **Lealtad:** Asumir el compromiso de trabajo con fidelidad ante la institución y los principios que ella representa.
- **Vocación de servicio:** Actitud particular y especial ante lo público, asumir el compromiso de ayuda y apoyo a la organización y al país.
- **Integridad:** Obrar con estima y respeto por uno mismo y los demás, con apego a las normas sociales y morales.
- **Honestidad:** Como muestra de su integridad ante la defensa de los intereses de la institución, respeto de los valores humanos y el fortalecimiento de conducta moral y social ante lo público.
- **Responsabilidad:** Asumir el cumplimiento de las actividades inherentes a las distintas funciones de manera eficaz y eficiente, como base para el compromiso tributario.
- **Respeto:** Consideración y buen trato hacia los demás como imperativos fundamentales en las relaciones de trabajo.
- **Excelencia:** El trabajo realizado será reconocido por su calidad superior, como expresión de la exigencia institucional y el mérito de los funcionarios.
- **Solidaridad:** Como sentimiento que une, impulsa e inspira a prestarse ayuda mutua, para el crecimiento personal y el logro de los objetivos institucionales, a través de la suma de voluntarios.

- **Sentido de pertenencia:** Identificación plena con la filosofía y misión institucional, y con los valores de nuestra nación, convencidos de que la labor realizada forja a la institución como pilar básico de Venezuela, y reflejara afecto de sus miembros hacia ella y el país.
- **Sensibilidad social:** Percepción y conciencia social que evidenciamos con la participación activa desde la institución, en el desarrollo y bienestar de todos los ciudadanos de nuestro país.
- **Eficiencia:** Se utilizan todos los recursos asignados, de la manera más idónea y optima en la realización de nuestras funciones y los procesos inherentes a nuestras responsabilidades institucionales en procura de mayor y mejores resultados.

**La División de Asistencia al Contribuyente tiene las siguientes funciones:**

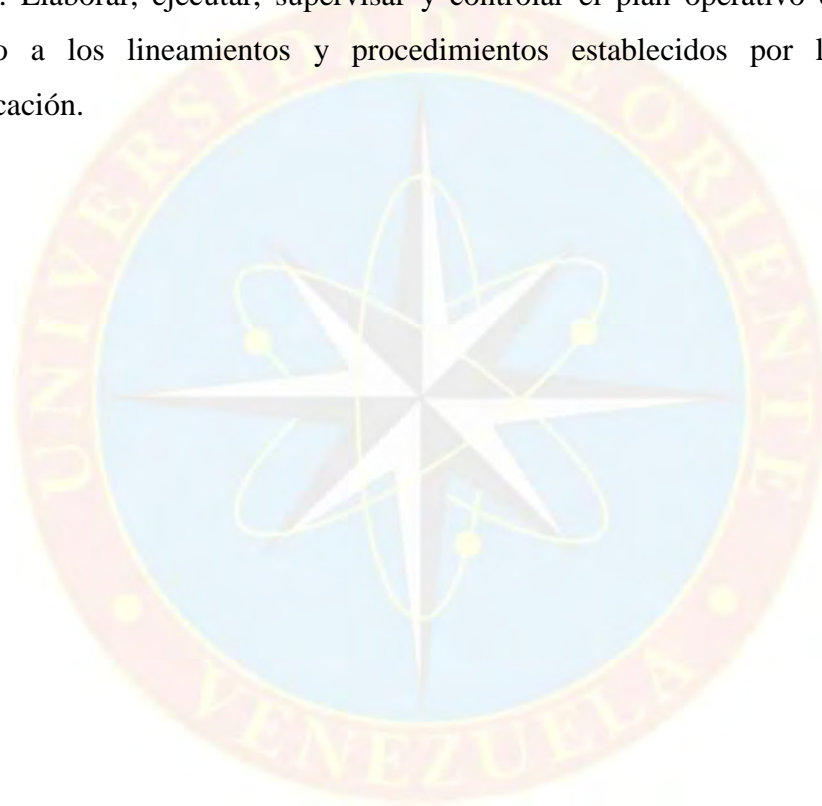
1. Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión del Área.
2. Divulgar oportunamente las normas que regulen la materia tributaria a los contribuyentes y funcionarios de la Gerencia, a través de impresos u otros medios audiovisuales, talleres, conferencias, seminarios u otros eventos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Oficina de Divulgación Tributaria y Relaciones Institucionales.
3. Compilar la información tributaria y clasificarla para su consulta, organizar, dirigir y mantener la biblioteca tributaria.
4. Desarrollar programas de información y divulgación tributarias que ayuden a mejorar el comportamiento de los sujetos pasivos en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Divulgación Tributaria y Relaciones Institucionales.

5. Coordinar las actividades dirigidas a la orientación, adiestramiento y enseñanza dirigida a concientizar a los contribuyentes.

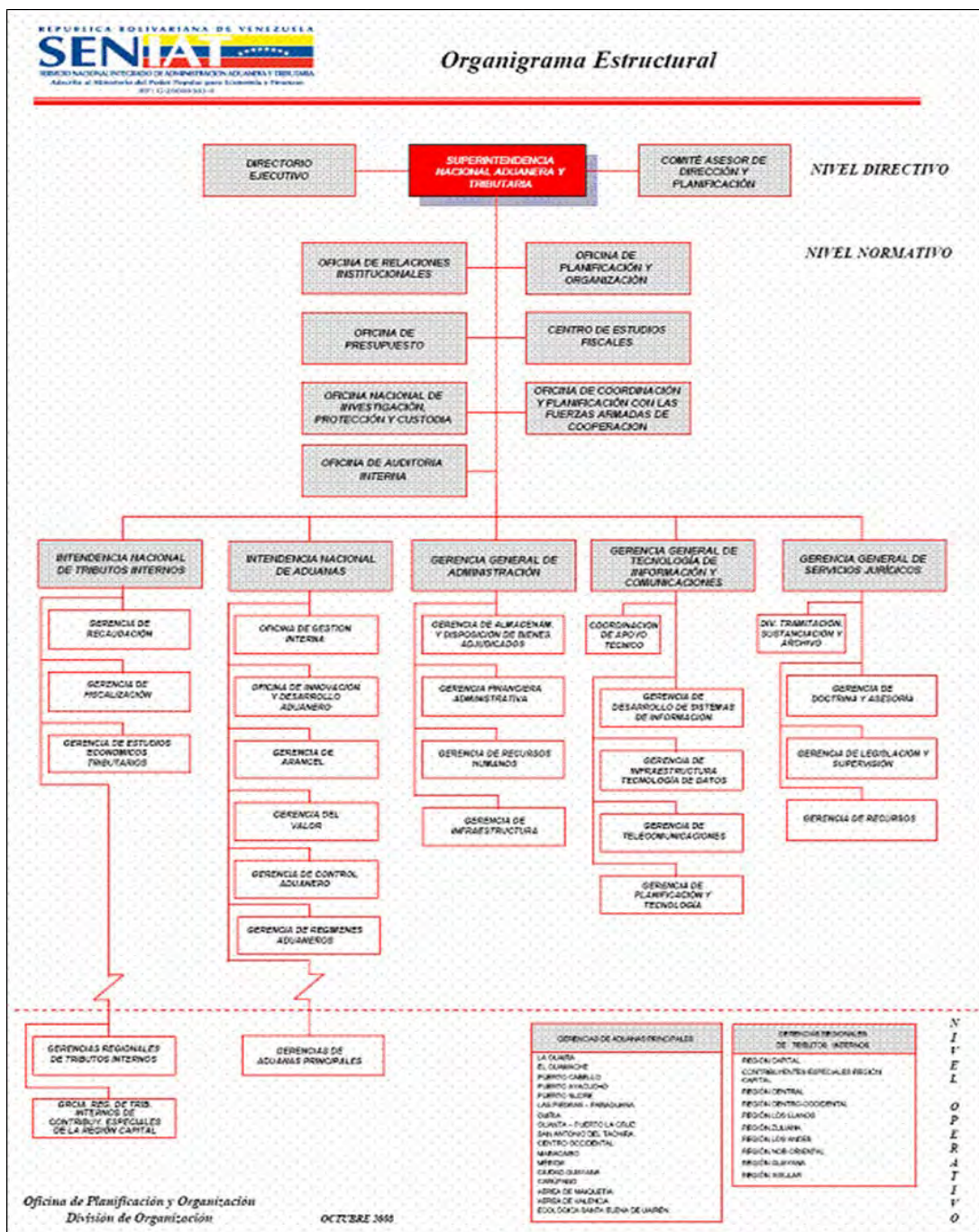
6. Programar las actividades de educación tributaria, especialmente aquellas que tiendan a crear una conciencia cívico-tributaria, propender por su implantación y velar por la ejecución.

7. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;

8. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación.



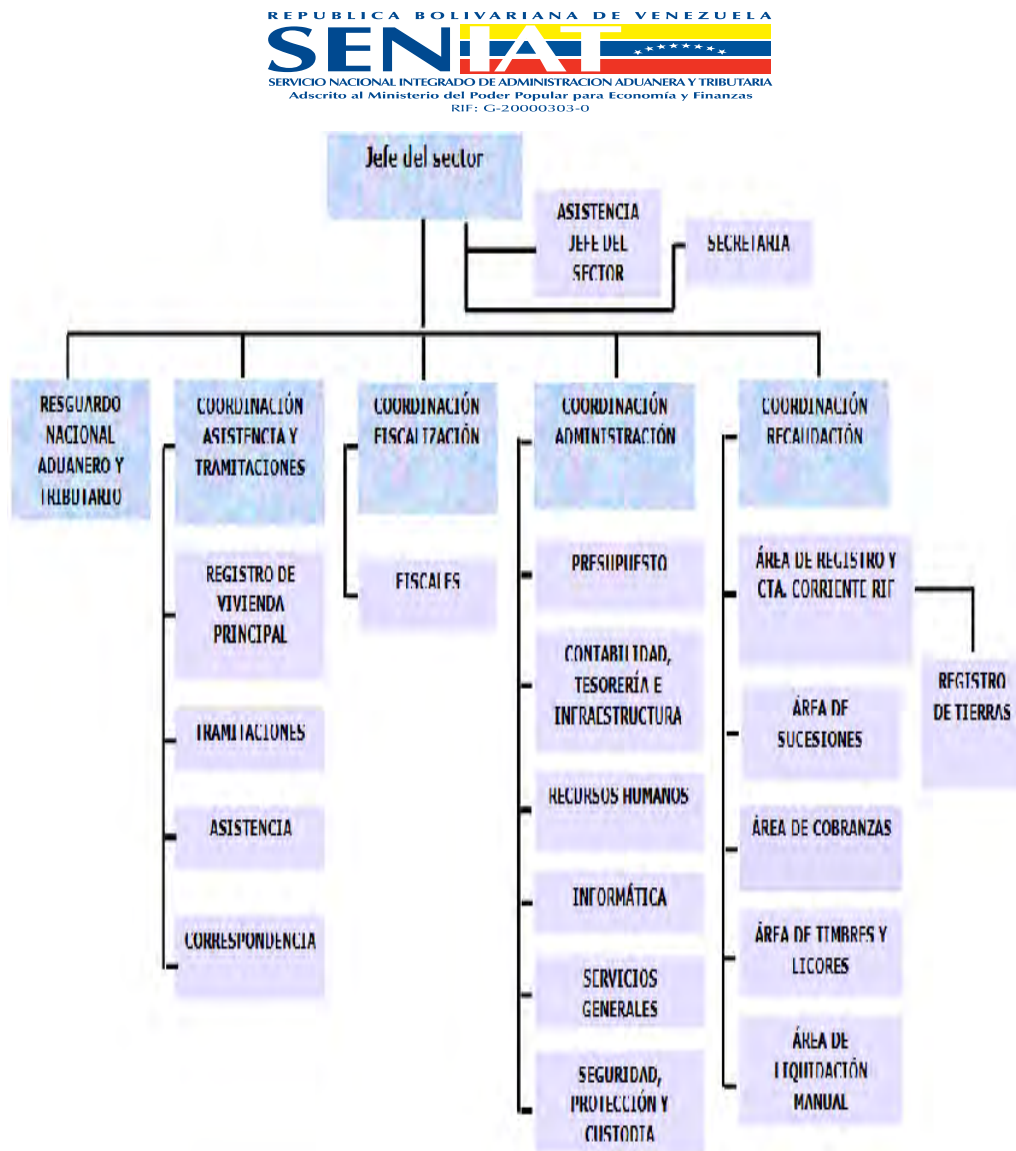
### 1.5.7 Estructura Organizativa General



Fuente: Portal [www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve) 2012

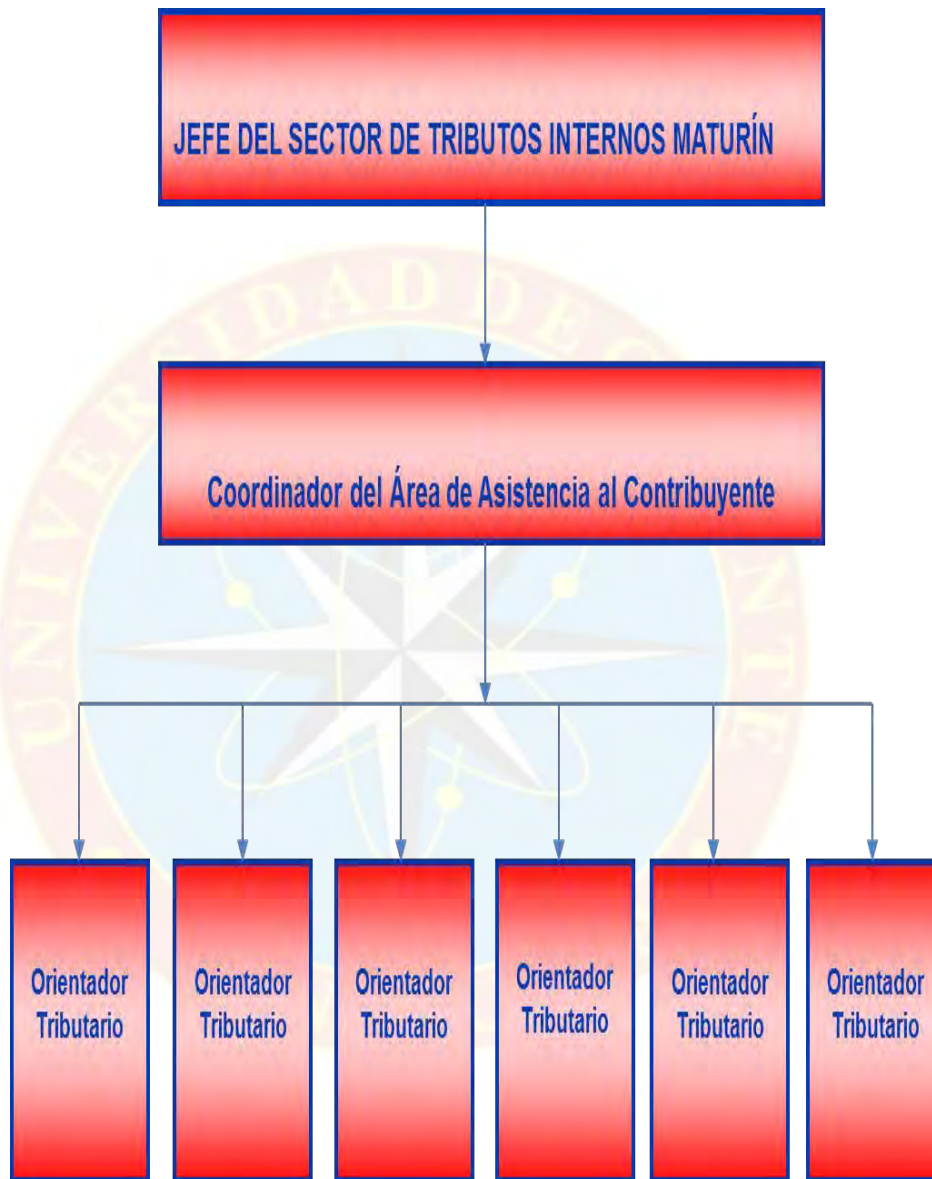


### 1.5.8 Estructura Organizativa SENIAT, Sector Tributos Internos Maturín.



Fuente: Departamento de Administración .Sector Tributos Internos SENIAT, Maturín, Estado Monagas, 2012

### 1.5.9 Estructura Organizativa Área Asistencia al Contribuyente.

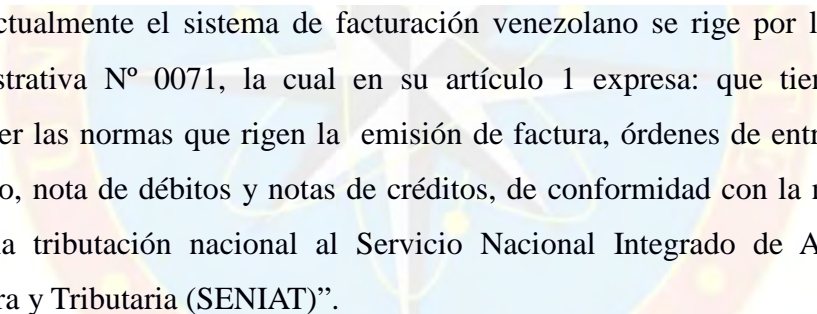


**Fuente:** Sector Tributos Internos Maturín. Área Asistencia al Contribuyente.2012

## **FASE II**

### **DESARROLLO DEL ESTUDIO**

Las facturas son documentos que comprueban las operaciones realizadas por los contribuyentes, facilitan los registros contables y es un deber formal cumplir con la emisión de este documento. Es de suma importancia para la administración Tributaria que los contribuyente le provean de documentos que le permitan obtener de forma fácil y confiable la prueba de sus operaciones comerciales y los créditos y débitos fiscales derivados del Impuesto al Valor Agregado, garantizando así el debido recaudo del tributo, la administración tributaria con el objeto de regular el proceso de facturación emite esta nueva providencia y así garantizar el debido recaudo del IVA.

Actualmente el sistema de facturación venezolano se rige por la Providencia Administrativa N° 0071, la cual en su artículo 1 expresa: que tiene por objeto establecer las normas que rigen la emisión de factura, órdenes de entrega o guía de despacho, nota de débitos y notas de créditos, de conformidad con la normativa que regula la tributación nacional al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)”.

La Providencia N° 0071, al ser elaborada se rige bajo los lineamientos establecidos en la Carta Magna, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, quien en su Art. N° 7, expresa ser la norma suprema y el fundamento de todo ordenamiento jurídico. La función del Estado en el ámbito económico, incluye el Sistema Tributario, contemplado en los artículos N° 316 y N° 317 de la Constitución, los cuales disponen que el mencionado sistema debe procurar la justa distribución de las cargas públicas sobre la capacidad económica del contribuyente.

Los contribuyentes ordinarios del IVA están obligados a emitir facturas por la prestación de servicios gravados, indicando en partida separada el impuesto al valor agregado, (art 54 L.I.V.A), además la ley del Impuesto Sobre la Renta establece en su artículo 91, que los emisores de comprobantes de ventas o de prestación de servicios realizados en el país, deberán cumplir con los requisitos de facturación establecidos por la administración tributaria, también el Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta estipula que Los contribuyentes y responsables a que se refiere el artículo 7 de la Ley, que emitan facturas u otros documentos equivalentes que autorice la Administración Tributaria, órdenes de entrega o guías de despacho, notas de débito, notas de crédito, soportes o comprobantes, relacionados con la ejecución de operaciones correspondiente a la actividad del contribuyente, deberán cumplir con las disposiciones vigentes establecidas por la Administración Tributaria sobre la Impresión y Emisión de Facturas en materia de Impuesto al Valor Agregado y las demás disposiciones que a tal efecto ésta dicte.

## **2.1 ASPECTOS MÁS RESALTANTES DE LA PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA 0071**

En gaceta oficial 39795 del 8 de noviembre del 2011, fue publicada la Providencia Administrativa del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) SNAT/20011/0071, entrando en vigencia esta misma fecha (8/11/2011), estableciendo las nuevas Normas Generales de Emisión de Facturas y otros documentos, quedando derogada la providencia 0257 que también regulaba la misma materia.

**En cuanto al ámbito de aplicación, esta normativa según el artículo 2 será aplicable a:**

- Personas jurídicas y a entidades económicas sin personalidad jurídica.
- Personas naturales cuyos ingresos anuales sean superiores a 1500 ut.
- Personas naturales cuyos ingresos anuales sean iguales o inferiores a 1500 ut, que sean contribuyentes ordinarios de del impuesto al valor agregado.
- Personas naturales cuyos ingresos anuales sean iguales o inferiores a 1500 ut ,que no sean contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, solo cuando emitan facturas que deban ser empleadas como prueba del desembolso por el adquiriente del bien o receptor del servicio, de acuerdo a lo establecido en la ley del ISLR.

**En su artículo 3 esta providencia hace referencia sobre ciertas exclusiones de su aplicación:**

- Las importaciones no definitivas de bienes muebles
- Las ventas de bienes inmuebles
- Las operaciones y servicios realizados por las instituciones financieras.
- Las operaciones realizadas por las bolsa de valores y las bolsas agrícolas
- Los servicios prestados por relación bajo dependencia de conformidad con la ley orgánica del trabajo.
- Las actividades realizadas por entes creados por el ejecutivo nacional y los estados o municipios para la administración eficiente de los tributos de su competencia.

- Los servicios de transporte público nacional de personas por vía terrestre
- Los servicios médicos asistenciales y odontológicos, de cirugía y hospitalización, prestados por entes públicos.
- Los servicios educativos prestados por entes públicos
- 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 I. S. L. R.
- 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 I.S.L.R.

**Los medios para la emisión de facturas y otros documentos se establecen en el artículo 6 y son los siguientes:**

- Sobre Formatos elaborados por Imprentas Autorizadas.
- Sobre Formas libres elaboradas por imprentas autorizadas
- Mediante Máquinas Fiscales

Queda a libre elección de los contribuyentes la adopción de cualquiera de estos medios de emisión, siempre y cuando no estén obligados al uso exclusivo de máquinas fiscales.

Es importante destacar que los sujetos pasivos que no estén obligados al uso de máquinas fiscales, podrán utilizar paralelamente más de un medio de emisión de

facturas y otros documentos, es decir si usan formatos también pueden usar formas libres.

**Según el artículo 8 Existen sujetos que están obligados al uso obligatorio de maquina fiscal, estos son:**

- Los que obtengan ingresos brutos anuales superiores a 1500 ut
- Realicen mayor número de operaciones de ventas o prestaciones de servicios con sujetos que no utilicen la factura como prueba del desembolso de crédito fiscal generado.

**Realice las siguientes actividades:**

a) Venta de alimentos, bebidas, cigarrillos, golosinas, confiterías, bombonerías y otros similares.

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

c) Venta de partes, piezas, accesorios, lubricantes, refrigerantes y productos de limpieza de vehículos automotores, así como el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automotores, siempre que estas operaciones se efectúen independientemente de la venta de los vehículos. A los efectos de este numeral se entenderá por vehículo automotor: cualquier medio de transporte de tracción mecánica.

d) Venta de materiales de construcción, artículos de ferretería, herramientas, equipos y materiales de fontanería, plomería y repuestos, partes y piezas de aires acondicionados, 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 escalas, sus accesorios, así como la venta o alquiler de películas y juegos.

**h)** Venta de artículos de cuero, textiles, calzados, prendas de vestir, accesorios para prendas de vestir, artículos deportivos, bolsos de mano, maletas, 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 bebida para su consumo dentro o fuera de establecimientos tales como: restaurantes, bares, cantinas, panaderías, 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.



q) Servicios de alojamiento y hospedaje, prestados en hoteles, moteles, posadas y casas de huéspedes.

r) Servicios de alquiler de cajas de correo o apartados postales

s) Venta de electrodomésticos o sus accesorios y repuestos

t) Venta de libros, papelería y artículos de oficina.

u) Venta de muebles para el hogar y oficinas

Los sujetos pasivos dedicados a las actividades económicas previstas en el literal j del numeral 3 del presente artículo, deben emplear como medio de facturación obligatoria, máquinas fiscales, independientemente que hayan obtenido o no, la cantidad de ingresos establecidos en el numeral 1 de este artículo.

### **Documentos que regula esta providencia**

**Las facturas:** son documentos que comprueban las operaciones realizadas por los contribuyentes, además de facilitar los registros contables, es un deber formal emitir este documento cumpliendo con los requisitos y formalidades conforme a lo establecido en la providencia administrativa 0071:

**Facturas emitidas sobre formatos y formas libres según el artículo 13**  
(contribuyentes ordinarios)

- Contener la denominación de “factura”
- Numeración consecutiva y única
- Número de control preimpreso
- Total de los Números de Control asignados, expresado de la siguiente manera "desde el N"... hasta el N°..."

- Nombre y Apellido o razón social, domicilio fiscal y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del emisor.
- Fecha de emisión constituida por ocho (8) dígitos.
- Nombre y Apellido o razón social y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF), del adquirente del bien o receptor del servicio. Podrá prescindirse del número de Registro Único de Información Fiscal (RIF), cuando se trate de personas naturales que no requieran la factura a efectos tributarios, en cuyo caso deberá expresarse, como mínimo, el número de cédula de identidad o pasaporte, del adquirente o receptor.
- Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y monto. Podrá omitirse la cantidad en aquellas prestaciones de servicio que por sus características ésta no pueda expresarse. Si se trata de un bien o servicio exento, exonerado o no gravado con el Impuesto al valor agregado, deberá aparecer al lado de la descripción o de su precio, el carácter E separado por un espacio en blanco y entre paréntesis según el siguiente formato: (E).
- 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.
- 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.
- Especificación del monto total del impuesto al valor agregado, discriminado según la alícuota indicando el porcentaje aplicable.
- Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del

servicio o de la suma de ambos, si corresponde. Contener la frase "sin derecho a crédito fiscal, cuando se trate de las copias de las facturas. 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.

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

#### **Contribuyentes formales: según artículo 15**

- La denominación "Factura".
- Numeración consecutiva y única.
- Número de control preimpreso.
- Total de los números de control asignados, expresado de la siguiente manera "desde el N°... hasta el N° ..."
- Nombre y Apellido o razón social, domicilio fiscal y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del emisor.
- La expresión 'Contribuyente Formal' o "no sujeto al Impuesto al valor agregado", de ser el caso.
- Fecha de emisión, constituida por ocho (8) dígitos.
- Nombre y Apellido o razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del adquirente del bien o receptor del servicio.

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

**Las Facturas emitidas por Maquinas Fiscales,** deben contener los siguientes requisitos mínimos:

#### **Contribuyentes Ordinarios: según artículo 14**

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

- Número consecutivo y único.
- La hora y fecha de emisión.
- Descripción, cantidad y monto del bien o servicio. Podrá omitirse la cantidad en las prestaciones de servicio que por sus características no 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. Si se tratare 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.
- 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.
- 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.
- Especificación del monto total del Impuesto al valor agregado, discriminado según la alícuota Indicando el porcentaje aplicable.
- 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.

- Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde, precedido de la palabra "TOTAL" y, al menos, un espacio en blanco.
- Logotipo Fiscal seguido del Número de Registro de la Máquina Fiscal, los cuales deben aparecer en ese orden al-Anal 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 (RIF).

#### **Contribuyentes Formales según artículo 16:**

- La denominación "Factura".
- Nombre y Apellido o razón social, número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) y domicilio fiscal del emisor.
- La expresión "contribuyente formal o 'no sujeto al Impuesto al valor agregado", según sea el caso.
- Número consecutivo y único.
- La hora y fecha de emisión.
- Descripción, cantidad y monto del bien o servicio. Podrá omitirse la cantidad en las prestaciones de servicio que por sus características no 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, En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o

se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá Indicarse la descripción y valor de los mismos.

- En los casos de operaciones cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambas cantidades en la factura, con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.
- Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde, precedido de la palabra "TOTAL" y, al menos, un espacio en blanco.
- Logotipo Fiscal seguido del Número de Registro de la Máquina Fiscal, los cuales deberán aparecer en ese orden al final de la factura, en una misma línea, con al menos tres (3) espacios de separación. En estos casos, las facturas emitidas mediante Máquinas Fiscales darán derecho al desembolso, cuando, además de cumplir con todos los requisitos establecidos en este artículo, la Máquina Fiscal sea capaz de Imprimir el nombre o razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del adquirente o receptor de los bienes o servicios.

**De igual manera podrán utilizar Formatos como medios de facturación alterno en los siguientes casos, según Art. N° 11:**

- No sean capaces de imprimir la identificación y el RIF del adquirente del bien o servicio Contribuyente Ordinario de IVA.
- No sean capaces de imprimir la identificación y el RIF del comprador que no califique como Contribuyente Ordinario, cuando se requiera como prueba de desembolso, de acuerdo a la LISLR.

- No puedan emitir notas de débito y de crédito.
- El usuario realice operaciones por cuenta de terceros.
- El usuario realice operaciones de exportación.
- El usuario realice ventas fuera del establecimiento (ruteros, vendedores a domicilio, representantes de ventas y otros).
- El usuario realice operaciones donde deba emitir por solicitud del cliente más de una copia de la factura.

**Facturas con fines de exportación según (artículo 17):** es importante conocer que estos documentos deben tener el valor de la exportación expresada en moneda extranjera; equivalente en moneda nacional e indicar el tipo de cambio que se realizó, así como también deberán contener los siguientes requisitos:

- La denominación factura
- Numeración consecutiva y única
- Numero de control preimpreso
- Total de los números de control asignados, expresado de la siguiente manera desde el N hasta el N
- Nombre y Apellido o razón Social, domicilio fiscal y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del emisor.
- Fecha de emisión, constituida por ocho (8) dígitos.
- Nombre y Apellido o razón Social del adquiriente del bien o receptor del servicio.
- Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación



de la cantidad y del monto.

- En los casos en los que se carguen o cobren conceptos en adición del 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.
- Especificación del monto total de la base imponible, la alícuota aplicable y el valor total de la exportación.
- Razón social y el número de RIF de la imprenta autorizada, nomenclatura y fecha de la Providencia Administrativa que la autorizó.
- Fecha de elaboración por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.

### **Emisión de Facturas por Cuenta de Terceros**

En este caso el emisor deberá cumplir lo establecido en la Providencia N° 0071, según su Art. N° 32, señalando adicionalmente por cada sujeto a favor de quien se emite la factura lo siguiente:

- Nombre o razón social y número RIF 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 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).
- 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 exento o exonerado.

- 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, si corresponde.
- 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.

### **Órdenes de Entrega o Guías de Despacho**

La Providencia N° 0071, en su Art. N° 20, establece que estos documentos deberán ser emitidos únicamente para amparar el traslado de los 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 ordenes de entrega o guías de despacho, la respectiva factura deberá emitirse dentro del mismo periodo de imposición, haciendo referencia a la orden de entrega o guía de despacho que soporto la entrega de bienes.

En las órdenes de entrega o guías de despacho 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.

Las ordenes de entrega o guías de despacho emitidas por los sujetos que no califiquen como contribuyentes ordinarios del Impuesto al Valor Agregado, deben contener adicionalmente la expresión “contribuyente formal” o “no sujeto del Impuesto al Valor Agregado”, según sea el caso.

Las ordenes de entregas o guías de despacho, según el Art. N° 9 de la Providencia N° 0071, solo se emitirán mediante formas libre o formatos, en caso de que el contribuyente utilizara maquina fiscal, solo podrá emitir estos documentos mediante formatos elaborados por imprentas autorizadas. Las guías de despacho u órdenes de entrega deben contener:

- Numeración consecutiva y única.
- Numero de control preimpreso. Y el total asignado, expresado de la siguiente manera “desde el N°... hasta el N°...”
- Nombre y Apellido o Razón social, domicilio fiscal y número de RIF del emisor.
- Razón social y RIF de la imprenta, y la fecha de elaboración.
- Fecha de la emisión constituida por ocho (8) dígitos.
- Razón social y el número de RIF de la imprenta autorizada, así como la nomenclatura y fecha de la Providencia Administrativa de autorización.
- Fecha de elaboración por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.
- Nombre y Apellido o razón Social y número de RIF del receptor de los bienes, o en su caso, del mismo emisor.
- Si se trata de entes públicos nacionales, no requerirá el cumplimiento de los requisitos previstos en los numerales el 3, 4, 15 y 16, antes mencionados.



### **Notas de Débito y Notas de Crédito**

Según el artículo 22 Estos documentos serán emitidos en el caso de ventas de bienes o prestaciones de servicios que quedaren sin efecto parcial o total o que originen algún ajuste por cualquier causa, y por los cuales se otorgaron facturas.

Las notas de débito y crédito, deben hacer referencia a la fecha, N° y monto de la factura que soporta la operación y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos N° 13, 14, 15 o 16 de la Providencia 0071, según sea el caso, omitiendo el numeral 1 de cada artículo, ya que deben contener el enunciado: “Nota de Débito” o “Nota de crédito”. De igual manera, deberá contener:

- Nombre y Apellido o razón Social y número de RIF o Cedula de Identidad del comprador.
- Número y fecha de la factura que soporta la operación.
- Número de Registro de la Máquina Fiscal a través de la cual se emitió la factura que soporta la operación.
- Número de Control de la factura que soporta la operación, si esta fue emitida sobre un formato o forma libre.

### **Certificados de exoneración** según artículo 25:

Se emiten solo cuando así sea requerido por el respectivo decreto de Exoneración serán emitidos solo sobre formatos y formas libres elaborados por imprentas autorizadas, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Contener la denominación: “Certificado de Débito Fiscal Exonerado”.
- Numeración consecutiva y única.

- Número de control pre-impreso
- Total de los números de control
- Nombre y Apellido o Razón Social, domicilio fiscal y número de R.I.F. del emisor
- Fecha de emisión, constituida por ocho dígitos
- Nombre y Apellido o Razón Social y número de R.I.F. del proveedor
- Números, fechas y números de control de las facturas, notas de crédito y notas de débito recibidas.
- Monto total del impuesto al valor agregado
- Razón social y número de RIF de la imprenta autorizada, así como la nomenclatura y fecha de la providencia administrativa de autorización
- Fecha de elaboración del documento por la imprenta autorizada, constituida por ocho dígitos.
- Incorporar los mecanismos de seguridad indicados por el emisor del certificado que permitan verificar en forma fehaciente la autenticidad del documento, así como la integridad de todas sus partes esenciales.

## **2.2 CAMBIOS REALIZADOS EN LA PROVIDENCIA 0071 EN RELACIÓN LA PROVIDENCIA 0257.**

Los principales cambios fueron:

- ✓ Inclusión de los Certificados de Débito Fiscal Exonerado. (Artículo 1). Se incluyen los Certificados de Débito Fiscal Exonerado como uno de los documentos regidos por la Providencia 00071. Es importante aclarar que este tipo de Certificados debe encontrarse estipulado en el respectivo Decreto de

Exoneración, de lo contrario su uso no es posible, como tampoco obligatorio. A la fecha los Decretos de Exoneración que establecen Certificados de Débito Fiscal Exonerado son: 1) Transporte Público de Personas y 2) Proyecto de Ferrominera del Orinoco.

- ✓ Se mejora la redacción del ámbito de aplicación y de la obligatoriedad del uso de máquinas fiscales. Artículo 2: Ámbito de Aplicación se incluye un nuevo supuesto:

“Las personas naturales cuyos ingresos anuales sean iguales o inferiores a un mil quinientas unidades tributarias 1.500 UT, que sean contribuyentes ordinarios del IVA”. Anteriormente, estos sujetos no estaban incluidos en el ámbito de aplicación de la derogada Providencia 0257, excepto que el adquirente o receptor del bien o servicio utilizara la factura como prueba del desembolso, según el numeral 3 del artículo 2.

- ✓ Se aclara que los sujetos que no están obligados al uso exclusivo de máquinas fiscales podrán utilizar más de un medio de emisión de facturas y otros documentos. (artículo 6)
- ✓ Requisitos para Calificar como Sujeto Obligado al Uso Exclusivo de Máquinas Fiscales,(artículo 8) se modificó el numeral 2: “Realicen mayor número de operaciones de ventas o prestaciones de servicios, con sujetos que NO utilicen la factura como prueba del desembolso o del crédito fiscal, según corresponda”, Anteriormente, se establecía que “el número de operaciones de ventas o prestaciones de servicios con sujetos que no sean contribuyentes ordinarios del IVA, sea superior a las efectuadas con contribuyentes ordinarios de dicho impuesto”, en los términos del numeral 2 del artículo 8 de la derogada Providencia 0257.
- ✓ Inclusión de nuevas actividades para el uso obligatorio de maquina fiscal tales como: Repuestos, partes y piezas de aires acondicionados, Sustitución de

“bolsos de manos” por “bolsos y carteras”, e inclusión de “artículos deportivos”, alojamiento y hospedaje, alquiler de cajas de correo o apartados postales, Electrodomésticos o sus accesorios y repuestos, Libros, papelerías y artículos de oficina, muebles para el hogar y oficina.

- ✓ Los sujetos mencionados en el literal “j” (restaurantes, bares, panaderías, cantinas y similares) están obligados al uso exclusivo de máquinas fiscales, independientemente que obtengan o no, ingresos brutos anuales superiores a 1.500 UT (numeral 1). Los prestadores de servicios de comida y bebidas que NO estaban obligados al uso de máquinas fiscales, por no cumplir con el requisito de las 1.500 UT de ingresos brutos anuales, tienen el deber de usar máquinas fiscales a partir del 01 de febrero de 2012.
- ✓ Se modifica el numeral 7 del artículo 11 “Aquellos sujetos obligados al uso exclusivo de máquinas fiscales deben utilizar formatos elaborados por imprentas autorizadas, cuando realicen operaciones en donde deban emitir más de una copia de la factura, por exigencias de normas legales o reglamentarias, así como por solicitud de los órganos y entes públicos.” en la derogada Providencia 0257, era a solicitud del cliente, independientemente de su condición
- ✓ Se crea un nuevo artículo 49: Prohibición de Emitir Estados Demostrativos de Consumo. “Se prohíbe expresamente a los prestadores de los servicios señalados en el artículo 8, la emisión de reportes o documentos que reflejen montos parciales o totales de las operaciones efectuadas, tales como: estados de cuenta, reportes gerenciales, notas de consumo, entre otros.” Es criterio del SENIAT que la factura debe ser el documento idóneo para que el prestador del servicio informe al cliente, de manera suficiente, clara y oportuna sobre los consumos realizados. Sin embargo, si por la naturaleza del servicio prestado o por exigencias del receptor del servicio se requiere información sobre el detalle del consumo, se podrán emitir documentos en los cuales se reflejen los



conceptos de los consumos realizados, siempre que éstos no señalen montos totales o parciales de los servicios prestados.

### **2.3 PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PROVIDENCIA 0071**

La fiscalización comprende un conjunto de tareas que tienen por finalidad instar a los contribuyentes a cumplir con su obligación tributaria; cautelando el correcto íntegro y oportuno pago de los impuestos. En otras palabras, la fiscalización equivale a una auditoría fiscal y puede culminar, bien con un Acta de Conformidad si la Administración no encuentra irregularidades en las cuentas del contribuyente, o bien con la llamada Acta de Reparación. El Proceso de Fiscalización, se aplica cuando de conformidad con las disposiciones legales nazca la obligación tributaria, es allí cuando la Administración Tributaria procede a la aplicación de este proceso, al exigir y comprobar el cumplimiento de dichas obligaciones, según lo establecido en el Código Orgánico Tributario, leyes y demás normas relacionadas con la materia a fiscalizar. Dicho procedimiento se iniciará conforme a lo dispuesto en el Art. N° 178 del COT, de la manera siguiente:

**1) El Proceso de Fiscalización, se inicia con una Providencia Administrativa,** este procedimiento permite verificar que los documentos emitidos por los contribuyentes cumplan con las características y requisitos necesarios, siguiendo los lineamientos que establezca la ley que los rija, en el caso de las facturas, estas deben ser emitidas cumpliendo con los requisitos establecidos en la Providencia N° 0071. La providencia administrativa es un documento emanado por la División Regional de Tributos Internos, en cumplimiento de las potestades y facultades previstas en el ordenamiento jurídico, esta indicará con toda precisión el

contribuyente o responsable, tributos, períodos y, en su caso, los elementos constitutivos de la base imponible a fiscalizar, identificación de los funcionarios actuantes, así como cualquier otra información que permita individualizar las actuaciones fiscales. Dicha providencia deberá notificarse al contribuyente o responsable, y autorizará a los funcionarios de la Administración Tributaria en ella señalados al ejercicio de las facultades de fiscalización, sin que pueda exigirse el cumplimiento de requisitos adicionales para la validez de su actuación. La Providencia Administrativa, debidamente firmada por el contribuyente notificado del Acto Administrativo, formara parte del Expediente Administrativo, además permite iniciar la numeración cronológica y consecutiva de los subsiguientes actos documentales (anexos) a emitir, según el procedimiento que se realice, tales como cuadros explicativos, actas de requerimiento en sus distintas manifestaciones, actas de recepción de documentos, entre otros.

Los Elementos que debe contener la Providencia Administrativa son:

- Logo (Membrete del SENIAT).
- Identificación (siglas alfabéticas y numéricas del Acto Administrativo).
- La denominación de la Providencia Administrativa.
- Fecha de la Providencia Administrativa.
- Identificación de la normativa aplicable.
- Identificación del sujeto pasivo.
- Tributos de los cuales se trata.
- Periodos a revisar o fiscalizar y/o determinar.
- Elementos constitutivos de la base imponible.

- Identificación de los funcionarios o funcionarios autorizados.
- Cualquier otra información que permita caracterizar e individualizar las actuaciones.
- Identificación y firma del funcionario o funcionaria con competencia para autorizar, firmar y ejecutar este Acto Administrativo.
- Sello y firma del Jefe de la División o de la Dependencia emisora de la Providencia Administrativa.

2) **Se ordena la apertura de un expediente administrativo**, que soporte la actuación administrativa y se prescribe su contenido, el mismo debe ser un reflejo de las actuaciones de los funcionarios fiscalizadores y a su vez, dicho expediente hará constar los hechos u omisiones que se aprecien, y los informes sobre el cumplimiento o incumplimiento de las normas tributarias, así como la situación del contribuyente fiscalizado.

3) **El Procedimiento de Fiscalización seguirá con un Acta de Requerimiento**, en la cual se solicitan los recaudos exigidos por la División de Fiscalización, se le explica al contribuyente o encargado, las características de la misma, la cual plantea la entrega de la documentación y la comprobación del cumplimiento de deberes en forma inmediata.

Elementos que debe contener el Acta de Requerimiento:

- Nombre o Razón Social.
- RIF.
- Domicilio Fiscal.

- Fecha.
- Nombre del Funcionario.
- Providencia que la autorizo.
- Tributos a verificar.
- Periodos a verificar.
- Contribuyente o encargado notificado.

En el caso de la fiscalización en materia de la Providencia N° 0071, se requieren los siguientes documentos: Acta Constitutiva y Actas de Asamblea si las hubiese, RIF del contribuyente fiscalizado, declaración del ISLR del IVA, Libro de Compras, de Ventas, libro Mayor, Diario y de Inventarios. Soporte de las operaciones de ventas (copias).

En cuanto a las Maquinas Fiscales se requiere de la etiqueta de identificación de la máquina, el sello fiscal, el reporte z, el reporte x, el libro de control, reparación y mantenimiento de la máquina, formato de facturación alterno.

**4) Continúa con el Acta de Recepción** en la que se deja constancia de los documentos consignados por el contribuyente previamente requerido, así como de los hechos percibidos por el fiscal. Este documento deberá ser entregado al contribuyente y firmado por este en caso de conformidad.

En el ámbito de facturación, se debe verificar según que providencia se están realizando; seguidamente se determina que medios de facturación utiliza el contribuyente, los cuales están establecidos en el Art. N° 6 de la Providencia Administrativa N° 0071, ya sean, Formatos, Formas Libres o Maquinas Fiscales.

En caso de estar obligado a usar Maquina Fiscal:

- Se debe verificar lo siguiente: Que posea y utilice la Maquina Fiscal, Es importante recopilar las características de las Maquinas, como: modelo, marca, fecha de adquisición, entre otros.
- Que posea el Libro de Control Reparación y Mantenimiento, el cual debe permanecer en el establecimiento.
- Que mantengan en buen estado el dispositivo de seguridad y la Etiqueta Fiscal adherida a la Maquina Fiscal.
- El Reporte Global Z.
- La entrega en orden cronológico y en buen estado de los rollos de auditoria.
- Debe poseer una pantalla que muestre los precios de los productos al momento de registrarlos
- Que la factura que emita la Maquina Fiscal cumpla con los requisitos establecidos en la Providencia N° 0071, en sus artículos N° 14 y N° 16, tanto para contribuyentes formales, como para ordinarios.

**5) Seguidamente se elabora el Informe Fiscal**, se llevará un registro de los hechos u omisiones que se vayan observando, así como también, los informes sobre cumplimientos o incumplimientos de normas tributarias o situación patrimonial del fiscalizado. Los funcionarios autorizados por la Administración Tributaria durante el proceso de fiscalización, podrán sellar, precintar, o marcar documentos, bienes, archivos u oficinas que no estén registradas en la contabilidad, a fin de llevar un control de las mismas.

En caso de que el contribuyente o responsable necesitara algún documento para el cumplimiento de sus actividades, que se encuentre en los archivos u oficinas

presentadas por la autoridad respectiva, se le entregará una copia del mismo, la cual quedará asentada en el expediente.

**6) Una vez culminada la fiscalización, la Administración Tributaria, emitirá un Acta de Conformidad,** cuando no haya observado ninguna irregularidad, es decir, que todo está de acuerdo a las normas y la situación tributaria del contribuyente haya sido la correcta, este documento deberá ser notificado al contribuyente o responsable, de acuerdo a los establecido en el Art. N° 187 del Código Orgánico Tributario.

En caso contrario de haber encontrado diferencias, omisiones y errores por parte del contribuyente, el fiscal levantará la respectiva acta de reparo.

**7) En caso de que la aplicación de la revisión fiscal de lugar a irregularidades, se elaborará un Acta de Reparó,** establecida en el Art. N° 183 del COT, la cual va a contener las deficiencias detectadas, las cuales deben estar sustentadas con evidencias obtenidas durante la ejecución de la fiscalización, exposición de efectos tributarios según el marco legal, junto con su cuantificación respectiva y demás hechos que llamaron la atención del funcionario actuante del trabajo realizado, ya que el contenido de este documento está conformado por los hechos u omisiones constatados y métodos aplicados por el funcionario fiscal, por lo cual, plasma una conclusión sobre una determinada situación tributaria y en determinados casos la cuantía de la obligación tributaria no definitiva. El Acta, se hará llegar al contribuyente para que proceda a presentar la declaración omitida o para que rectifique la presentada, pague el tributo resultante o realice las correcciones necesarias dentro del periodo establecido en el Código Orgánico Tributario (15) días hábiles luego de ser realizada la notificación. La notificación constituye una garantía para el sujeto pasivo al mismo tiempo una tranquilidad para la Administración Tributaria al saber que el contribuyente está enterado de sus decisiones.

El Acta de Reparación puede ser objetada en todo o en parte. En caso de objeción, se abre un Sumario Administrativo que da inicio al procedimiento establecido en el Art. N° 188 del COT que será analizado posteriormente.

**8) El procedimiento llegará a su final cuando la Administración Tributaria emita una resolución;** pero para que esto ocurra, el reparo debe ser aceptado, el tributo omitido pagado, el cual estará establecido en una Resolución de Imposición de Sanción; y debe quedar constancia de la cancelación de los intereses moratorios y de las multas establecidas en el párrafo segundo del Art. N° 11 del Código Orgánico Tributario.

La Administración Tributaria dispone de un (1) año, contado a partir del vencimiento del lapso establecido para la formulación de descargo, para dictar y notificar válidamente al interesado la correspondiente Resolución Culminatoria del Sumario Administrativo. En caso contrario, es decir, que la administración no notifique la resolución en el plazo establecido quedará concluido el sumario e invalidada el acta fiscal, por lo tanto, sin efecto legal alguno.

En los casos que el proceso de fiscalización haya arrojado elementos que presupongan la comisión de algún ilícito tributario sancionado con pena restrictiva de libertad, la Administración Tributaria cuando verifique la notificación de la Resolución Culminatoria del Sumario enviará copia certificada del expediente al Ministerio Público, a fin de iniciar el respectivo juicio penal conforme a lo dispuesto al Código Orgánico Procesal Penal.

En cuanto a las sanciones en materia de facturación, tenemos las siguientes:

- En el caso de no exigir las facturas, la sanción será desde una Unidad Tributaria

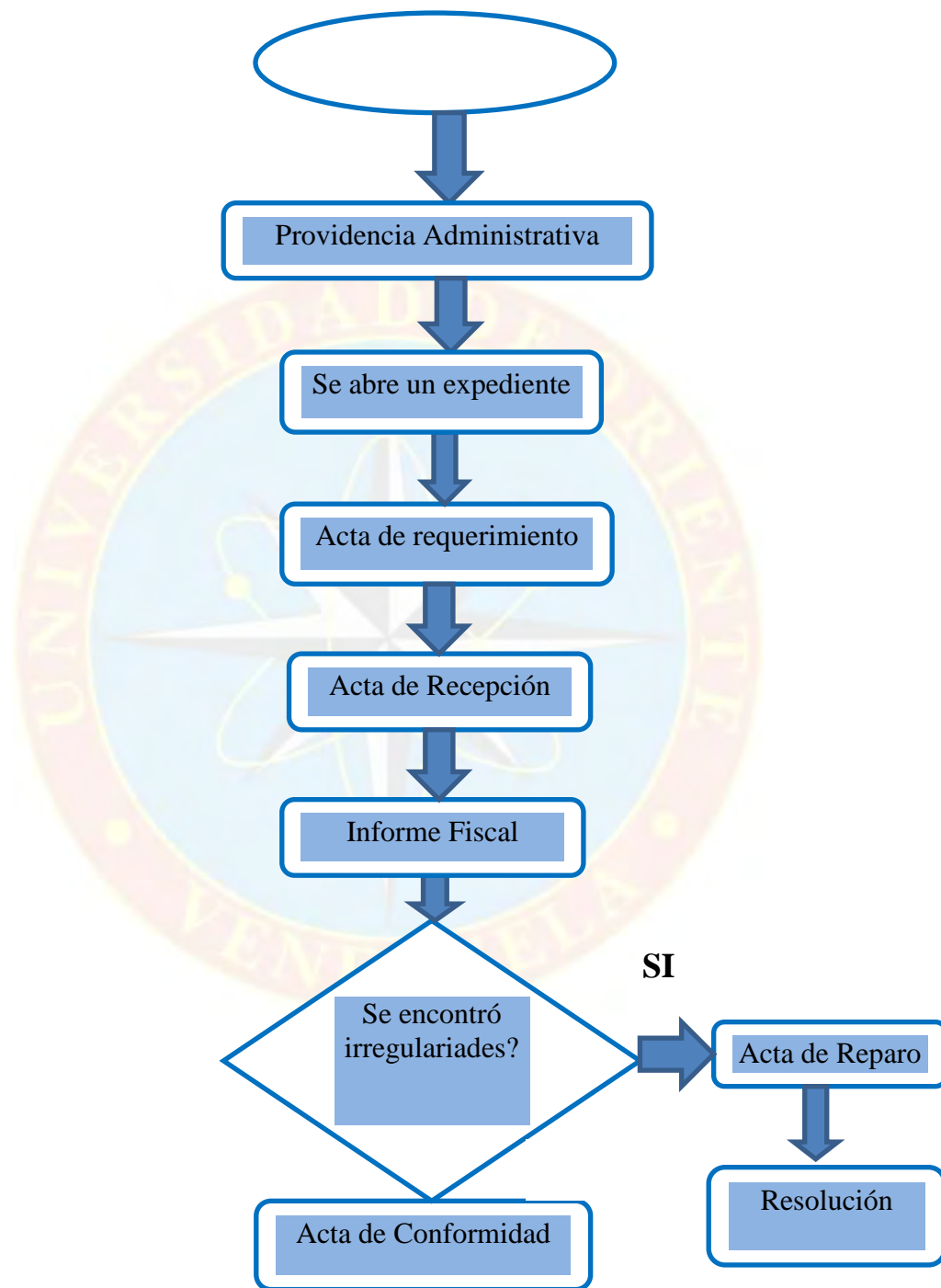
(1 UT) por cada factura hasta un máximo de 5 UT.

- No emitir facturas u otros documentos obligatorios (artículos N° 54 y 55 de la Ley del IVA), la sanción será desde 1 UT, hasta un máximo de 200 UT por cada período o ejercicio fiscal, y de 200 UT en adelante, se procede a imponer la multa y adicionalmente se procede a la clausura, según el Art. N° 101 del COT. Cuando se trate de impuestos al consumo y el monto total de las facturas, comprobantes o documentos dejados de emitir en un mismo período, el infractor será sancionado además con clausura de uno (1) hasta cinco (5) días continuos de la oficina, local o establecimiento en que se hubiera cometido el ilícito. Si la comisión del ilícito no supera la cantidad señalada, sólo se aplicará la sanción pecuniaria. Si la empresa tiene varias sucursales, la clausura sólo se aplicará en el lugar de la comisión del ilícito.
- No entregar las facturas u otros documentos obligatorios a los compradores o receptores de servicio, por cada documento no entregado, la sanción pecuniaria será de 1 UT, hasta un máximo de 150 UT por cada período fiscal.
- Cuando se emitan facturas u otros documentos obligatorios con prescindencia total o parcial de los requisitos y características exigidos por el Art. N° 57 de la Ley del IVA, Art. N° 63 de su reglamento o la Providencia N° 0257, la multa será de 1 UT por cada factura, comprobante o documento emitido, hasta un máximo de 150 UT por cada período.
- Emitir o aceptar documentos o facturas cuyo monto no coincida con el correspondiente a la operación real, la sanción será de 5 UT hasta 50 UT.
- Quienes Impriman facturas y otros documentos sin la autorización otorgada por la Administración Tributaria o impriman facturas y otros documentos en virtud de la autorización otorgada por la Administración Tributaria, incumpliendo con los deberes previstos en las normas respectivas, serán sancionados con multa de diez unidades tributarias (10 UT), la cual se incrementará en diez unidades



tributarias (10 UT) por cada nueva infracción hasta un máximo de cincuenta unidades tributarias (50 UT). Además, le será revocada la respectiva autorización.

- Por el incumplimiento del uso obligatorio de la Maquina Fiscal, el SENIAT, procederá a aplicar las sanciones establecidas en el Art. N° 107 del COT, el cual señala que el incumplimiento de cualquier deber formal sin sanción específica, establecido en las leyes y demás normas de carácter tributario, será sancionado con una multa de 10 UT hasta 50 UT, según sea el caso.
- Uso de otro tipo de impresora, no integrada a la Maquina fiscal, para la totalización de las operaciones de ventas o prestaciones de servicio, será sancionado con una multa de una unidad tributaria (1 UT.), por cada factura, comprobante o documento emitido hasta un máximo de ciento cincuenta unidades tributarias (150 UT.) por cada período

**PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN.**

Fuente: Del Investigador

## **2.4 ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NUEVAS NORMAS QUE RIGEN LA EMISIÓN DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS**

Actualmente el sistema de facturación está regido por la providencia 0071, la cual presenta ciertos cambios en comparación con la anterior y derogada providencia 0257 que también regulaba la misma materia, es decir las normas de emisión de facturas y otros documentos. El contenido de esta providencia sirve de guía para que los contribuyentes sepan cual es la normativa por la cual deben regirse al momento de facturar y así contribuir en la recaudación del impuesto, y evitar de alguna manera la evasión fiscal. La actual providencia es el resultado de diversos cambios que se han realizado, con el fin de mejorar el sistema de facturación y evitar los ilícitos tributarios, además agrega, modifica y clarifica algunos aspectos de la providencia anterior (0257).

Uno de los cambios que realizó esta providencia fue en el ámbito de aplicación, la cual en su Art. N° 2 especifica los contribuyentes a los que será aplicable la norma, según su naturaleza y sus ingresos anuales sean o no sean contribuyentes ordinarios del IVA. De esta manera, el contribuyente se ve reflejado fácilmente en alguno de los cuatro (4) numerales del artículo y está al tanto de cumplir con las normativas de la providencia y puede instruirse de cómo hacerlo aprovechando un área de gran importancia para el SENIAT, como lo es el área de Asistencia al Contribuyente, en donde, se aclarara cualquier duda que tenga el contribuyente y se le indicara en donde puede obtener cualquier información que necesite, como por ejemplo: en cual imprenta elaborar sus facturas, ya que la institución cuenta con una lista de imprentas autorizadas para realizar estos documentos.

Así mismo, en su Art. N° 8 especifica cuales son los contribuyentes obligados a usar las Maquinas Fiscales como medio de facturación. Y aclara quien no esté

obligado al uso de maquina fiscal puede usar más de un medio de emisión simultáneamente ya sea formas o formatos libres.

Respecto a la aplicación del artículo 49 de la providencia se evidencia una prohibición, aplicable a los prestadores de servicios obligados al uso exclusivo de maquina fiscal, en tal sentido se puede decir que la finalidad de la administración tributaria al establecer el referido artículo, es prohibir la emisión de cualquier otro tipo de documento diferente a la factura para informar el monto total o parcial de las operaciones efectuadas, sin embargo si se podrá informar al cliente o receptor del servicio sobre los consumos que este haya realizado no indicando los montos totales o parciales de la operación efectuada, debido a que la factura es el único documento que debe reflejar el valor de la prestación de servicio efectuado. Si después de la prestación del servicio ocurre una circunstancia que pudiera modificar la operación realizada se procederá a realizar el procedimiento que corresponda ya sea emitir una nota de débito o crédito.

La Administración Tributaria realiza operativos de fiscalización con la finalidad de verificar que los contribuyentes estén cumpliendo con los lineamientos trazados por ella, en caso de que el contribuyente tenga deficiencias será sancionado según el grado de incumplimiento. Cuando se trata de Operativos de Fiscalización, en cuanto a la Providencia N° 0071, se toman en cuenta muchos deberes formales, entre ellos están: Acta Constitutiva y Actas de Asamblea si las hubiesen, RIF del contribuyente fiscalizado, declaración del ISLR, declaración del IVA, Libro de Compras y Libro de Ventas, Libro Mayor, Diario y de Inventarios, soporte de las operaciones de ventas (copias), en cuanto a las Maquinas Fiscales se requiere de la etiqueta de identificación de la máquina, el sello fiscal, el reporte z, el reporte x, el libro de control, reparación y mantenimiento de la máquina, formato de facturación alterno. El contribuyente debe tener estos requerimientos, ya que son exigidos por la Administración Tributaria

al momento de hacer una fiscalización. Es importante la creación de conciencia y cultura tributaria, que el contribuyente se sienta en la obligación de cumplir con estos deberes formales. Una vez cumplido el plazo que establece la Administración Tributaria para la emisión de documentos según otra normativa, el contribuyente está en la obligación de fabricar nuevos documentos rigiéndose por la nueva providencia, debe acudir a una de las Imprentas Autorizadas por la Administración Tributaria a nivel Nacional para la elaboración de estos documentos. En caso de que hayan quedado documentos sin utilizar, debe destruirlos, siguiendo la Guía Fácil de Destrucción de Facturas, la cual, está a la disposición de público en general en la página de Internet de seniat: [www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve).

El incumplimiento de estos deberes formales, acarrear multas que van desde 1 UT hasta 200 UT y de 200 UT en adelante, se procede a imponer la multa y adicionalmente se procede a la clausura, según el Art. N° 101 del COT, es por esto, que el contribuyente que no esté cumpliendo con estos deberes, debe ponerse al día para evitar sanciones que afecten su capital y funcionamiento.

El Contribuyente que desee hacer algún reclamo o denuncia lo puede realizar acudiendo al Área de Asistencia al Contribuyente, ya que reciben las denuncias que los contribuyentes deseen realizar, así mismo, pueden realizar una llamada al 0-8000-SENIAT, en donde será atendido y recibirán sus quejas y denuncias.

La clausura de un local o comercio se genera por varios motivos, en cuando al incumplimiento de la Providencia N° 0071, se debe al no emitir facturas u otros documentos obligatorios (artículos N° 54 y 55 de la Ley del IVA), en donde la sanción será desde 1 UT, hasta un máximo de 200 UT por cada período o ejercicio formato de facturación alterno. El contribuyente debe tener estos requerimientos, El incumplimiento de los deberes formales acarrea sanciones y multas, es por esto, que el contribuyente debe obligatoriamente cumplirlos, estos son establecidos por la

Administración Tributaria con la finalidad de mejorar el sistema tributario y en el caso de la Providencia N° 0071 mejorar el sistema de facturación.

El contribuyente debe cumplir con todos los deberes formales antes mencionados, los cuales en su debido momento pueden ser verificados mediante una fiscalización ejercida por Funcionarios de la Administración Tributaria. Es importante que en caso de incumplir con estos deberes, el contribuyente se asesore bien sea en el área de Asistencia al Contribuyente o mediante profesionales independientes para sí evitar ser sancionado.

En cuanto a las Maquinas Fiscales, el contribuyente debe verificar que cumpla con los requisitos establecidos por la providencia, de no ser así, existe la posibilidad de que la maquina pueda ser repotenciada. En caso de que la maquina no pueda ser repotenciada, este debe adquirir una nueva que si cumpla con los requisitos establecidos en la actual providencia. Es importante conocer que las maquinas fiscales tienen muchas ventajas como su practicidad y rapidez, el contribuyente que no esté obligado a usarla, tiene la opción a utilizarla si es su gusto.

## **FASE III**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **3.1 CONCLUSIONES**

- La administración tributaria en el ejercicio de sus atribuciones ha dictado la nueva providencia 0071 a fin de ejercer más control sobre la emisión de facturas y otro documentos, estableciendo los lineamientos para optimizar la cultura y la recaudación tributaria, pues la providencia vigente contiene toda la información necesaria sobre los requisitos y demás especificaciones que deben contener las facturas, notas de crédito, notas de débito y otros documentos al momento de ser emitidos por los contribuyentes, también hace referencia de los sujetos que deben regirse por esta normativa.
- Existen ciertos cambios en comparación con la derogada providencia 0257, como la incorporación de los certificados de débito fiscal exonerado, inclusión de un nuevo numeral en el artículo 2 referente a la aplicación de esta norma, se adicionan cinco nuevas actividades para el uso exclusivo de máquinas fiscales, se crea un nuevo artículo en el cual se les prohíbe a los sujetos prestadores de servicios de comidas obligados al uso de maquina fiscal la emisión de cualquier documento distinto a la factura que muestre monto parcial o total de las operaciones efectuadas.
- El proceso de fiscalización es aplicado por la administración tributaria, a fin de verificar que los contribuyentes cumplan con los lineamientos establecidos por ella en cuanto a facturación se refiere, de esta manera se asegura de recaudar el debido tributo cautelando el correcto pago de los impuestos.

- La administración tributaria en el marco de sus funciones de informar y dar a conocer a los contribuyentes sobre a normativa vigente se ha encargado de realizar charlas dentro y fuera de la institución con el objeto de dar a conocer la aplicación de dicha providencia así como los cambios realizados en ella.

### **3.2 RECOMENDACIONES**

- Se les recomienda a los contribuyentes que cumplan a cabalidad con la normativa vigente, todo esto con el fin de evitar inconvenientes en cuanto a los requisitos que deben llevar las facturas y el uso de medio de emisión al momento de generar dicho documento.
- Los contribuyentes deben de estar al día en cuanto a la normativa vigente en materia de facturación, por eso importante revisar el portal del SENIAT para estar pendiente de las publicaciones y modificaciones que este realiza, además de asistir a las instalaciones del SENIAT para aclarar cualquier inquietud sobre la normativa vigente y participar en las charlas que la institución ofrece para informar acerca de los cambios realizados en dicha providencia.
- Es importante realizar los procedimientos de fiscalización de la manera más ordenada posible, para lograr verificar el total de contribuyentes y así evitar ilícitos tributarios así como también los contribuyentes deben cumplir con la normativa y así evitarse una sanción al momento de ser fiscalizado.
- Se les recomienda a los contribuyentes que asistan a las distintas charlas, talleres que ofrece el SENIAT, para esto pueden dirigirse a las instalaciones del Servicio Nacional de Administración Aduanera y tributaria, esto con el fin de que estén informados en cuanto a materia tributaria se trate y así evitar confusiones en cuanto a las normativas.



## GLOSARIO DE TERMINOS

**Acta de conformidad:** acta que se elabora al culminar la fiscalización en caso que se estimare correcta la situación tributaria del contribuyente o responsable, respecto a los tributos, períodos, elementos de la base imponible fiscalizados o conceptos objeto de comprobación.

**Acta de recepción:** acta a través de la cual se hace constar la recepción de documentos exigidos en el curso de una fiscalización.

**Acta de reparo:** acta que se elabora al culminar la fiscalización en caso de que no se estimare correcta la situación tributaria del contribuyente o responsable, respecto a los tributos, períodos, elementos de la base imponible fiscalizados o conceptos objeto de comprobación; indicando los elementos fiscalizados de la base imponible, hechos u omisiones constatados y métodos aplicados en la fiscalización, entre otros.

**Acta de requerimiento:** acta elaborada por el funcionario fiscal, mediante la cual se solicitan los libros y documentos necesarios para realizar una fiscalización.

**Administración Tributaria:** Órgano competente del Ejecutivo Nacional para ejercer, entre otras, las funciones de: 1) Recaudar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios; 2) Ejecutar los procedimientos de verificación y de fiscalización y determinación para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario por parte de los sujetos pasivos del tributo; 3) Liquidar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios, cuando fuere procedente; 4) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias solicitando de los órganos judiciales, las medidas cautelares, coactivas o de acción ejecutiva; y, 5) Inscribir en los registros, de

oficio o a solicitud de parte, a los sujetos que determinen las normas tributarias y actualizar dichos registros de oficio o a requerimiento del interesado. En Venezuela, la Administración Tributaria recae sobre el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, SENIAT.

**Capacidad contributiva:** capacidad económica de pago público.

**Capacidad jurídica tributaria:** capacidad de ser sujeto de obligaciones tributarias.

**Código Orgánico Tributario:** fuente de derecho tributario en Venezuela. Norma jurídica rectora del ámbito tributario.

**Contribuyente:** aquel sujeto pasivo respecto del cual se verifica el hecho imponible. Dicha condición puede recaer en las personas naturales, personas jurídicas, demás entes colectivos a los cuales otras ramas jurídicas atribuyen calidad de sujeto de derecho y entidades o colectividades que constituyan una unidad económica, dispongan de patrimonio y de autonomía funcional.

**Contribuyentes especiales:** contribuyentes con características similares calificados y notificados por la Administración Tributaria como tales, sujetos a normas especiales en relación con el cumplimiento de sus deberes formales y el pago de sus tributos, en atención al índice de su tributación.

**Contribuyentes ocasionales:** sujetos que no califican como contribuyentes ordinarios, no obstante, de manera eventual u ocasional, pueden realizar operaciones gravadas, en cuyo caso estarán obligados a tributar como contribuyentes en esas operaciones específicas.

**Control fiscal:** conjunto de mecanismos legales, técnicos y administrativos que utiliza el Estado para evitar la evasión y prescripción de los tributos.

**Convenios para evitar la doble tributación:** acuerdos firmados entre dos o más Estados para evitar las distorsiones originadas por la doble imposición fiscal en la ultimación de las diferentes transacciones.

**Cuota tributaria:** cantidad a satisfacer al Fisco Nacional por un tributo. Se obtiene aplicando la base liquidable a la alícuota tributaria correspondiente.

**Deberes formales:** obligaciones impuestas por el Código Orgánico Tributario o por otras normas tributarias a los contribuyentes, responsables o determinados terceros.

**Declaratoria de incobrabilidad:** medio de extinción de la obligación tributaria. La Administración Tributaria puede declarar incobrables las obligaciones tributarias y sus accesorios y multas, siempre que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el Código Orgánico Tributario.

**Derecho tributario:** rama del derecho administrativo que estudia todo lo relativo a los tributos y, como consecuencia de ello, las relaciones jurídicas entre el Estado y los contribuyentes.

**Ejercicio fiscal o gravable:** período en el cual los contribuyentes están sujetos al cumplimiento de obligaciones tributarias, determinado a través de ley especial. Período al cual se encuentra sujeto la aplicación del tributo.

**Fraccionamiento:** relacionado con el pago de las obligaciones, concesión de la Administración Tributaria para facilitar el pago de obligaciones.

**Impuesto al Valor Agregado (IVA):** impuesto indirecto que grava según se especifica en su ley de creación, la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, que deberán pagar las personas naturales o jurídicas, las comunidades, las sociedades irregulares o de hecho, los consorcios y demás entes jurídicos o económicos, públicos o privados, que en su condición de importadores de bienes, habituales o no, de fabricantes, productores, ensambladores, comerciantes y prestadores de servicios independientes, realicen las actividades definidas como hechos impositivos en su ley de creación.

**Impuesto directo:** impuesto que grava manifestaciones de riqueza.

**Impuesto indirecto:** impuesto susceptible de ser trasladado.

**Impuesto sobre la Renta:** impuesto aplicado sobre los enriquecimientos anuales netos y disponibles obtenidos en dinero o en especie. Salvo disposición legal, toda persona natural o jurídica, residente o domiciliada en Venezuela, pagará este impuesto sobre sus rentas de cualquier origen, sea que la causa o la fuente de ingreso esté situada dentro del país o fuera de él. Las personas naturales o jurídicas no residentes o no domiciliadas en Venezuela, estarán sujetas a este impuesto siempre que la fuente o la causa de sus enriquecimientos esté u ocurra dentro del país, aun cuando no tengan establecimiento permanente o base fija en Venezuela, y en caso de poseerlos, tributarán exclusivamente por los ingresos de fuente nacional o extranjera atribuibles a dicho establecimiento permanente o base fija.

**Impuesto:** perteneciente a la clasificación de los tributos. Obligación pecuniaria que el Estado, en virtud de su poder de imperio, exige a los ciudadanos para la satisfacción de sus necesidades. A diferencia de las tasas, el impuesto no implica una contraprestación directa de servicios.

**Intereses moratorios:** la falta de pago de la obligación tributaria dentro del plazo establecido, hace surgir de pleno derecho y sin necesidad de requerimiento previo de la Administración Tributaria, la obligación de pagar intereses moratorios desde el vencimiento del plazo establecido para la autoliquidación y pago del tributo hasta la extinción total de la deuda.

**Mora tributaria:** retraso en el cumplimiento de una obligación tributaria.

**Multa:** pena o sanción de carácter pecuniario que se impone por haber realizado una infracción.

**Obligación tributaria:** obligación que surge entre el Estado en las distintas expresiones del Poder Público y los sujetos pasivos en cuanto ocurra el presupuesto de hecho previsto en la ley. Constituye un vínculo de carácter personal aunque su cumplimiento se asegure mediante garantía real o con privilegios especiales.

**Pago:** medio de extinción de la obligación tributaria. Entrega de un dinero o especie que se debe.

**Plazos legales y reglamentarios:** a efectos tributarios los plazos legales y reglamentarios se contarán así:

a) Los plazos por años o meses serán continuos y terminarán el día equivalente del año o mes respectivo. El lapso que deba cumplirse en un día que carezca el mes, se entenderá vencido el último día de ese mes;

b) Los plazos establecidos por días se contarán por días hábiles, salvo que la ley disponga que sean continuos;

c) Los términos y plazos que vencieran en día inhábil para la Administración Tributaria, se entienden prorrogados hasta el primer día hábil siguiente; y

d) Los plazos establecidos en días hábiles se entenderán como días hábiles de la Administración Tributaria.

**Recaudación:** actividad desarrollada por la Administración Tributaria consistente en la percepción de las cantidades debidas por los contribuyentes, como consecuencia de la aplicación de las diferentes figuras impositivas vigentes en el país.

**Recurso contencioso tributario:** recurso de impugnación jurisdiccional contra los actos de la Administración Tributaria de efectos particulares que determinen tributos, apliquen sanciones o afecten en cualquier forma los derechos de los administrados. El recurso contencioso tributario puede interponerse sin haber ejercido previamente el recurso jerárquico y habiéndolo ejercido, en los casos en que hubiere sido denegado tácitamente e incluso cuando hubiere sido resuelto denegándolo total o parcialmente.

**Recurso jerárquico:** recurso administrativo de impugnación contra los actos de la Administración Tributaria de efectos particulares que determinen tributos, apliquen sanciones o afecten en cualquier forma los derechos de los administrados; que puede ser interpuesto por quienes tengan interés legítimo, personal y directo.

**Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.):** registro destinado al control tributario de las personas naturales o jurídicas, las comunidades y las entidades o agrupaciones sin personalidad jurídica, susceptibles en razón de los bienes o actividades, de ser sujetos o responsables del Impuesto sobre la Renta, así como de los agentes de retención.

**Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT):** Órgano de ejecución de la Administración Tributaria Nacional. Es un servicio autónomo sin personalidad jurídica, con autonomía funcional, técnica y

financiera, adscrito al Ministerio de Finanzas, al cual corresponde la aplicación de la legislación aduanera y tributaria nacional, así como el ejercicio, gestión y desarrollo de las competencias relativas a la ejecución integrada de las políticas aduanera y tributaria fijadas por el Ejecutivo Nacional.

**Tasa activa bancaria:** a los efectos de la concesión de prórrogas y demás facilidades para el pago de obligaciones no vencidas o fraccionamientos y plazos para el pago de deudas atrasadas, se entenderá por tasa activa bancaria vigente la tasa activa promedio de los seis (6) principales bancos comerciales y universales del país con mayor volumen de depósitos, excluidas las carteras con intereses preferenciales, calculada por el Banco Central de Venezuela para el mes calendario inmediato anterior.

**Tasa:** tributo cuyo hecho imponible consiste en la utilización de un bien del dominio público, la prestación de un servicio público o la realización por parte de la Administración de una actividad que se refiera, afecte o beneficie de forma especial, a determinado sujeto pasivo.

**Unidad tributaria:** medida de valor expresada en moneda de curso legal, creada por el código Orgánico Tributario y modificable anualmente por la Administración Tributaria. Unidad de valor creada a los efectos tributarios como una medida que permite equiparar y actualizar a la realidad inflacionaria, los montos de las bases de imposición, exenciones y sanciones, entre otros; con fundamento en la variación del Índice de Precios al Consumidor (I.P.C.)

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Arias G Fideas, (2006) el proyecto de investigación, 5ta edición. Caracas: editorial episteme.

Balestini, Mirian. (2006) **Como se elabora el proyecto de investigación.** Editorial BL consultores y Asociados

**Código Orgánico Tributario.** Gaceta Oficial N° 37.305 Extraordinario del 17 de Octubre de 2.001.

**Providencia administrativa** 0071de gaceta oficial 39795 en fecha 8 de noviembre del 2011, que establece las normas generales de emisión de facturas y otros documentos.

**Providencia administrativa** 0257 de gaceta oficial 38997 en fecha 19 de agosto del 2008, que establecía las normas de facturación y otros documentos.

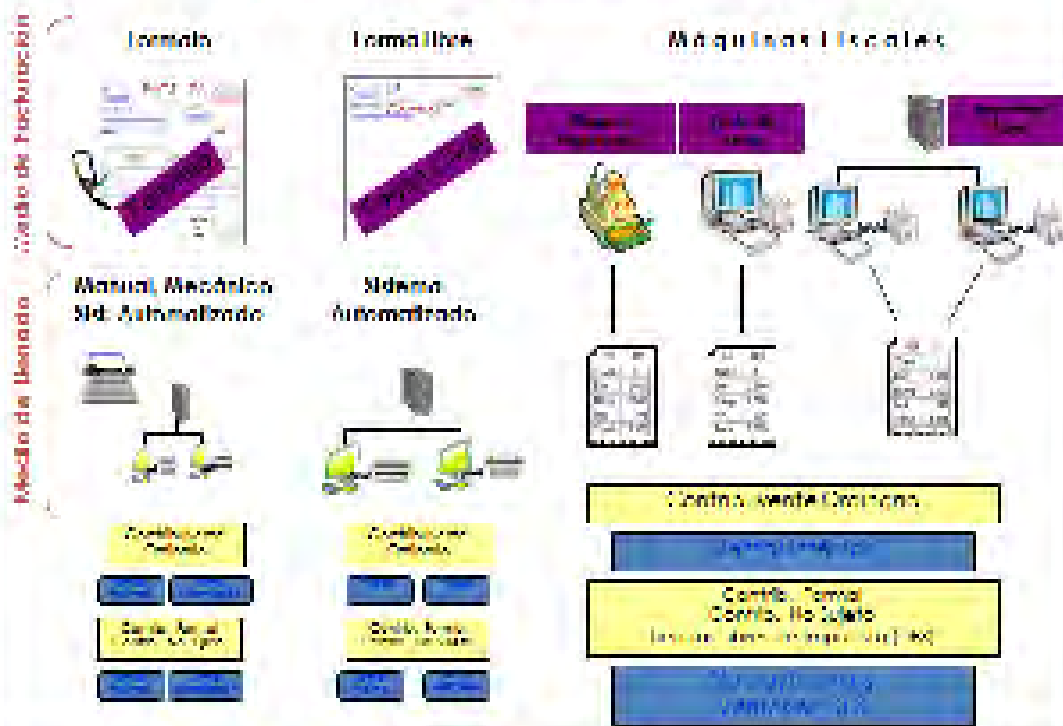
**Portal** [www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve)





**ANEXOS**

## ¿Cómo se puede facturar?



# Modelo factura preimpresa o sobre forma libre

**Modelo Factura Preimpresa o sobre Forma Libre**

**FACTURA**

1) Título (denominación)

2) Nro. Factura

3) Nro. Control

4) Fecha de Emisión

5) Obligatorio... pre-impreso

6) Nros. únicos (por contribuyente) y consecutivos

7) Conformado por 00 - 99 999 999

8) Identificador de 8 dígitos

9) Identificador de dos (2) dígitos numérico

10) Obligatorio: pre-impreso (formatos)

11) Numeración única y consecutiva por tipo de documento

12) En caso de facturación no-centralizada y con valores positivos de facturación es obligatorio implementar el esquema de "series"

13) Obligatorio: formato : DD MM AAAA

**Modelo Factura Preimpresa o sobre Forma Libre**

**FACTURA**

5) Identificación Completa del Emisor

7) Identificación del Comprador

8) Descripción de la operación

9) Descripción de bien o servicio, cantidad y monto

10) Indicación de renglón exento o exonerado del IVA

**Modelo Factura Preimpresa o sobre Forma Libre**

**FACTURA**

17) Identif. de la Imprenta Autorizada

18) Fecha elaboración (imprenta) de la Factura

19) Total Nros. Control

20) Definición de los Nros. Control

**Modelo Factura Preimpresa o sobre Forma Libre**

**FACTURA**

13) Operación con Moneda Extranjera

14) Provisión de Langüetes

15) Aportes, Descuentos, Deducciones, Amortizaciones, etc.

16) Monto total de la Base Imponible, discriminada según artículo

17) Monto total del IVA, discriminado según artículo

18) Total de la Factura

19) Nota: "sin derecho a devolución"



## Modelo de factura maquina fiscal

SENIAT  
RIF  
Nombre y apellido o  
razón social, y  
domicilio fiscal del emisor

Fecha de emisión                      Hora de emisión

**FACTURA:**                                      N° consecutivo y único

| Descripción<br>y cantidad | monto del bien<br>o servicio |
|---------------------------|------------------------------|
| -----                     |                              |
| BASE IMPONIBLE            |                              |
| %IVA                      |                              |
| -----                     |                              |
| TOTAL CON IVA             |                              |

Logotipo Fiscal (MH) y N° de Registro de la  
Máquina Fiscal

**Logotipo Fiscal (MH)**                      **N° de Registro**

## Facturación por cuenta de terceros

### REPORTE DE FACTURACION

Centro de Conexiones Movistar  
OMNI TELECOMUNICACIONES C.A.

J-30899401-4

Avenida Raul Leoní Sector Rosillo C.C Sigo La P  
Maturín Edo. Monagas

Fecha de creación: Miércoles, 04 de  
Marzo de 2009  
10:34:47 a.m.  
Creado por: operador1  
Fecha: 04/03/2009

Código Operador: 5

Número de Control: 668804

Factura No: 0

Fecha: 04/03/2009 10:34:35 AM

| Ceb. | Hora                      | Descripción | Cantidad | Valor |
|------|---------------------------|-------------|----------|-------|
| 10   | 04/03/2009<br>10:33:48 AM | 04147725232 | 00:02:00 | 0,56  |

|                    |      |      |
|--------------------|------|------|
| Total Neto:        | EsF. | 0,56 |
| VA:                | EsF. | 0,00 |
| Total Transacción: | EsF. | 0,56 |

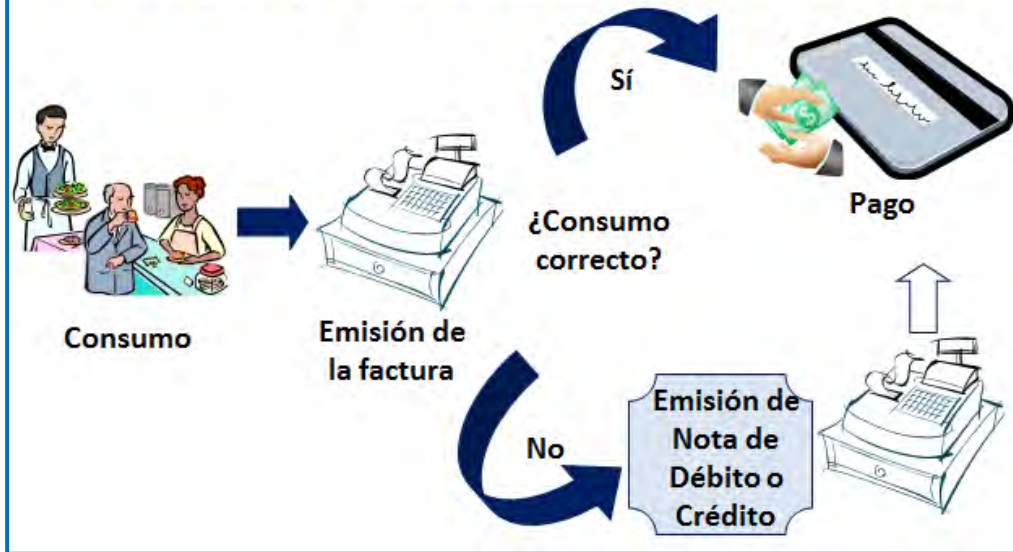
Venta y/o servicio por cuenta y orden de Movistar,  
C.A.

Muchas Gracias por su visita

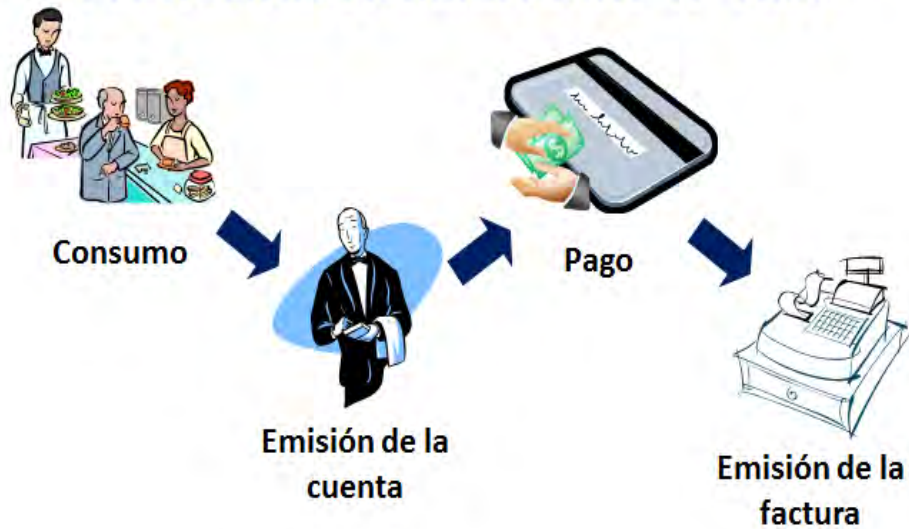
## Proceso de Facturación en los restaurantes y establecimientos similares



## Facturación según la vigente Providencia Administrativa N° 00071

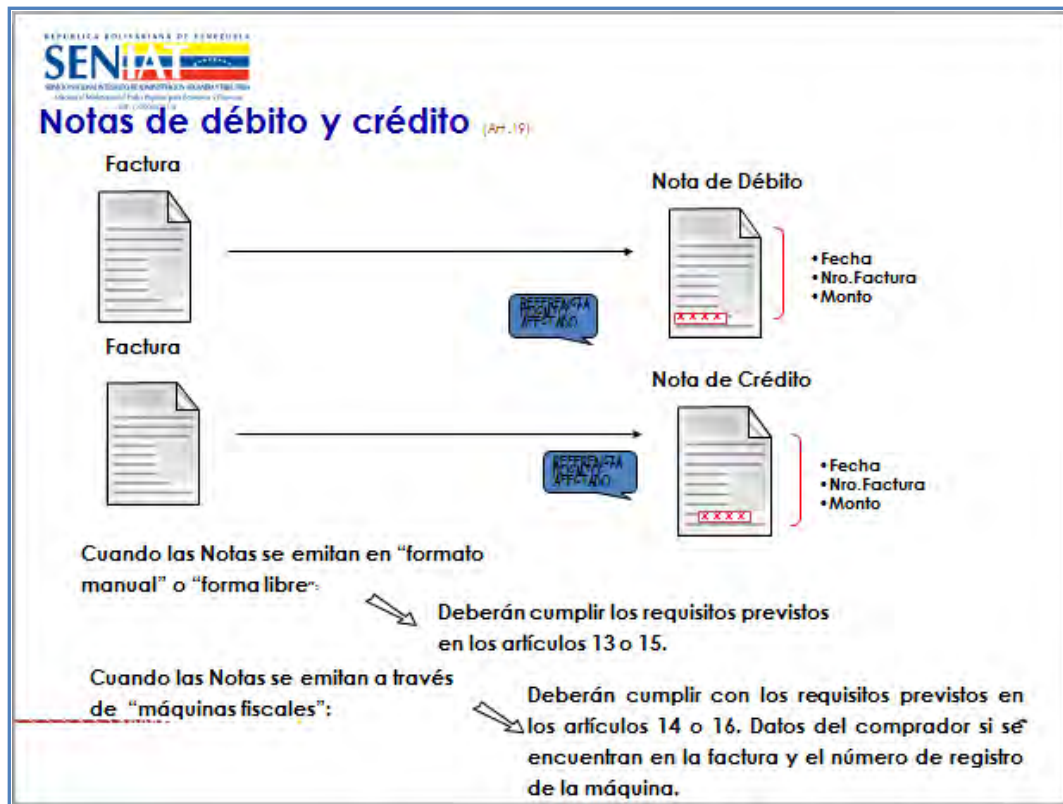


## Facturación según la derogada Providencia Administrativa N° 0257





## Nota de débito y crédito





## HOJAS METADATOS

### Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Título</b>    | <b>ANÁLISIS DE LA PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA 0071<br/>EMITIDA POR EL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO<br/>DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA<br/>(SENIAT)</b> |
| <b>Subtítulo</b> |   |

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

| <b>Apellidos y Nombres</b> | <b>Código CVLAC / e-mail</b> |                        |
|----------------------------|------------------------------|------------------------|
| Nieves Moreno, Nataly      | <b>CVLAC</b>                 | C.I 19.719.471         |
|                            | <b>e-mail</b>                | nataly_n18@hotmail.com |
|                            | <b>e-mail</b>                |                        |

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: “Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2”. Si el autor está registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el número de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

|               |
|---------------|
| Facturas      |
| Providencia   |
| SENIAT        |
| Contribuyente |

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

### Líneas y sublíneas de investigación:

| Área                                | Sub-área           |
|-------------------------------------|--------------------|
| Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría Pública |
|                                     |                    |
|                                     |                    |

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

### Resumen (Abstract):

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), ejecuta planes para cumplir con su misión de recaudar en niveles óptimos los Tributos Nacionales, siendo uno de ellos el impuesto al valor agregado (IVA) y en aras de garantizar su recaudación ha emitido la Providencia Administrativa 0071, que establece las normas por las cuales deben regirse las facturas y otros documentos, ya que es un deber formal emitir las facturas cuyo documentos son de suma importancia para la recaudación del IVA, y así evitar la evasión fiscal. El desarrollo de este trabajo se basó en el análisis de la providencia 0071, determinando los cambios efectuados en cuanto a la derogada providencia 0257, Para el análisis de dicha providencia fue necesario aplicar la metodología de observación directa, entrevistas no estructuradas y la revisión documental.

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

### Contribuidores:

| Apellidos y Nombres    | Código CVLAC / e-mail |  |
|------------------------|-----------------------|--|
| Profa. Pérez, Norma    | <b>ROL</b>            | CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/> |
|                        | <b>CVLAC</b>          | <b>C.I 6.726.899</b>   |
|                        | <b>e-mail</b>         | normaperez@hotmail.com   |
|                        | <b>e-mail</b>         |  |
| Porfa. Tovar, Jennifer | <b>ROL</b>            | CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/> |
|                        | <b>CVLAC</b>          | <b>C.I 13.952.555</b>  |
|                        | <b>e-mail</b>         | Jenniferdaliz@hotmail.com  |
|                        | <b>e-mail</b>         |  |
| Profa Valerio, Irma    | <b>ROL</b>            | CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/> |
|                        | <b>CVLAC</b>          | <b>C.I 9.294.037</b>   |
|                        | <b>e-mail</b>         | Tamijo2009@hotmail.com   |
|                        | <b>e-mail</b>         |  |

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

### Fecha de discusión y aprobación:

| Año  | Mes | Día |
|------|-----|-----|
| 2013 | 05  | 23  |

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

**Lenguaje:** spa      Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para inglés en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

### Archivo(s):

|                           |
|---------------------------|
| <b>Nombre de archivo</b>  |
| NatyNievesMoreno2013.DOCX |

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M  
N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2  
3 4 5 6 7 8 9 \_ - .**

### Alcance:

Espacial: \_\_\_\_\_ (opcional)  
Temporal: \_\_\_\_\_ (opcional)

### Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública

---

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarum en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

**Nivel Asociado con el trabajo:** Licenciatura

---

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

### Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

---

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

### Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

---

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CU N° 0975

Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

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

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



Cordialmente,

**JUAN A. BOLAÑOS CUMPEL**  
Secretario



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

JABC/YGC/mariya

**Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 6/6**

**Derechos:**

**Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicado CU-034-2009):** “Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo Respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización.”



NIEVES M. NOHELYS N.

C.I.: 19.719.471

**AUTOR**



Profa. PEREZ NORMA

**TUTOR**