



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**



**JULIO 2015**



**OYS**

UCV

**División de Organización y Sistemas**



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2016-0072

Caracas, 27 de enero de 2016

Ciudadano  
**Prof. Bernardo Méndez**  
**Vicerrector Administrativo**  
Universidad Central de Venezuela  
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria del 27-01-2016, conoció el contenido de su oficio N° VRAD- 0033 de fecha 18-01-2016, y en tal sentido, **aprobó** el Manual de Normas y Procedimientos para la Declaración del Impuesto al Valor Agregado en la Universidad Central de Venezuela", realizado por la Lic. Janectsy López, Directora de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo previsto en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Atentamente  
  
**AMALIO BELMONTE**  
Secretario de la UCV



  
AB/Myaba.-  
28/01/2016 04:01 p.m.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 1/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>ASUNTO:</b> CONTENIDO				

## **Registro de Certificación del Manual**

### **Introducción.**

#### **Capítulo I**

##### **1. Aspectos Generales del Manual.**

- 1.1 Objetivo/Alcance.
- 1.2 Hoja de Vida del Manual.
- 1.3 Hoja de Participantes.
- 1.4 Uso del Manual.
- 1.5 Base Legal.
- 1.6 Normas Generales.

#### **Capítulo II**

##### **2. Descripción de los Procedimientos**

- 2.1 Elaboración del Libro de Ventas
- 2.2 Elaboración de Libro de Compras
- 2.3 Determinación de la Cuota Tributaria de la UCV
- 2.4 Declaración del IVA como Contribuyente Ordinario

### **Formularios e Instructivos.**

### **Definición de Términos**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: SEC: PÁG:  
2/35  
VERSIÓN: 1 FECHA:  
Julio 2015

ASUNTO:  
REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

TITULO DEL MANUAL	Versión N°
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	01

Este Manual fue elaborado por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marylin Mourezuth	Analista de Organización y Sistemas		Julio 2015

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefe Div. de Organización y Sistemas		Julio 2015
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		Julio 2015
Abg. María Teresa Chourio	Jefe (E) de la Div. Control y Gestión Fiscal		Julio 2015
Prof. Armando Lalaguna	Comisión de Tributos UCV/Contador FAU		MAYO 17, 2016
Lic. Daniel Meléndez	Sub-Director de Administración y Finanzas		Julio 2015

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Janectsy López	Directora de Administración y Finanzas		Julio 2015
Prof. Alfredo Marcano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		Julio 2015
Prof. Bernardo Méndez	Vicerrector Administrativo		Julio 2015

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 3/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>ASUNTO:</b> INTRODUCCIÓN				

El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos, que orienten a las Facultades y Dependencias Centrales para la rendición de la información, a ser considerada en la declaración del Impuesto al Valor Agregado como contribuyente ordinario.

Atendiendo a lo dispuesto en las normas tributarias, los contribuyentes ordinarios, tienen la obligación de presentar declaración jurada por las operaciones gravadas y exentas, realizadas en cada período mensual de imposición. En dicha declaración dejarán constancia de la suma de los débitos fiscales que consten en las facturas emitidas en el período de imposición, así como, de las sumas de los impuestos soportados que le han sido trasladados como créditos fiscales en las facturas recibidas en el mismo período; con la inclusión de las notas de débito y crédito correspondientes.

En la declaración también debe dejarse constancia, en forma separada, el monto del impuesto retenido o percibido en el período de imposición, como responsable a título de agente de retención o de percepción, o en otra calidad de responsable del impuesto.

Asimismo, deben declarar si existieren excedentes de créditos fiscales del período de imposición anterior y determinar el impuesto por pagar, o si correspondiere, indicar en la misma el excedente del crédito fiscal resultante. (Artículo 59 RLIVA).

En este sentido, este manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de la Declaración de la Universidad Central de Venezuela como contribuyente ordinario, según lo estipulado en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado. El Manual está conformado por dos capítulos:

**Capítulo I.** Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos, alcance del manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general el proceso para Declarar y Enterar el Impuesto al Valor Agregado generado por la Universidad Central de Venezuela como contribuyente ordinario.

**Capítulo II.** Se describen los procedimientos, con sus respectivas entradas y salidas, flujogramas, formularios e instructivos, definición de términos, así como, también identifica los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las disposiciones legales internas y externas aplicables a la Universidad Central de Venezuela.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA  
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

**CAP:**  
I

**SEC:**

**PÁG:**  
4/35

**VERSIÓN:**  
1

**FECHA:**  
Julio 2015

**ASUNTO:**  
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

## **CAPITULO I**

### **ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: I	SEC: 1.1	PÁG: 5/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>ASUNTO:</b> ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ OBJETIVOS Y ALCANCE				

## **OBJETIVO**

Establecer de forma clara y concisa los criterios, normas, procedimientos y lineamientos aplicables para que la Universidad Central de Venezuela realice la Declaración y Enteramiento del Impuesto al Valor Agregado que le corresponde como contribuyente ordinario ante el órgano competente, además de establecer las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en los distintos procedimientos que se desprenden de este proceso, a los fines de asegurar un adecuado control interno en materia tributaria, para procurar una gestión eficaz y efectiva del mismo.

## **ALCANCE**

Está dirigido a normalizar y estandarizar las distintas actividades que se desarrollan en la Universidad Central de Venezuela, en materia de Declaración del Impuesto al Valor Agregado involucrando a las Facultades y Dependencias Centrales que conforman la Institución.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA  
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

**CAP:**  
I

**SEC:**  
1.2

**PÁG:**  
6/35

**VERSIÓN:**  
1

**FECHA:**  
Julio 2015

**ASUNTO:**  
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE VIDA DEL MANUAL

<b>Nº VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS</b>
1era.	Julio 2015	Dirección de Administración y Finanzas	División de Organización y Sistemas	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA  
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP:

SEC:

PÁG:

1.3

7/35

VERSIÓN:

FECHA:

1

Julio 2015

ASUNTO:

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE PARTICIPANTES

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>UNIDAD</b>
Daniel Melendez	Dirección de Administración y Finanzas
Armando Lalaguna	Comisión de Tributos UCV/Contador FAU
Maria Teresa Chourio	DAF/División de Control y Gestión Fiscal
Angel Martin	DAF/División de Control y Gestión Fiscal

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: I	SEC: 1.4	PÁG: 8/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>ASUNTO:</b> ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ USO DEL MANUAL				

Para la correcta implantación de este manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El manual debe estar, en forma física y electrónica a disposición de todo el personal que forme parte de las Facultades y Dependencias Centrales.
2. En la aplicación del presente manual el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos, recaen en las Facultades y Dependencias, coordinados por la División de Control y Gestión Fiscal, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Dirección de Administración y Finanzas que en materia de procedimientos afecte la estructura del manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
4. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en los procedimientos como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos.
5. Los usuarios del Manual de Normas y Procedimientos para la Declaración del Impuesto al Valor Agregado en la Universidad Central de Venezuela, deben notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, a fin de mantener su vigencia y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas.
7. El manual estará a disposición de todas las Facultades y Dependencias Centrales, en el Portal de la UCV/*Sobre la UCV/Manuales Administrativos de la UCV.*

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 9/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>ASUNTO:</b> ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL				

El Manual de Normas y Procedimientos para la Declaración y Enteramiento del Impuesto al Valor Agregado de la UCV, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: Constitución, Códigos, Leyes, Decretos, Reglamentos, Providencias Administrativas, Resoluciones, e Instructivos, los cuales deben considerarse en toda su amplitud:

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Segunda Versión.** Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24-03-2000. Enmendada, publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinaria de fecha 19 de febrero de 2009.

**Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público,** Gaceta Oficial N° 6154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014.

**Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.** Gaceta Oficial N° 6013 de fecha 23 de diciembre de 2010.

**Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública,** Gaceta Oficial Nro. 6147 Extraordinario

**Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos** Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario de fecha 01 de julio de 1981.

**Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Reforma de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado,** Gaceta Oficial N°. 6.152 Extraordinario, de fecha 18 de noviembre 2014.

**Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos,** Gaceta Oficial, N° 6.149 Extraordinario, de fecha 18 de noviembre de 2014.

**Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción,** publicada en Gaceta Oficial Nro. 6.155 Extraordinario de fecha 19 de noviembre 2014.

**Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario,** Gaceta Oficial N°. 6.152 Extraordinario, de fecha 18 de noviembre 2014.

**Reglamento General del Decreto con Fuerza y Rango de Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado.** Gaceta Oficial N° 5363 de fecha 12 de julio de 1999.

**Código de Comercio** Gaceta Oficial N°. 475 de fecha 21 de diciembre 1955.

**Providencia Administrativa N° SNAT/2013/0029.** Gaceta Oficial N° 40.170 de fecha 20-05-2013, mediante la cual se designan a los Órganos Públicos como Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado.

**Providencia Administrativa N° SNAT/2011/00071.** Gaceta Oficial N° 39.795 de fecha 08-11-2011 mediante la cual se establece las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros documentos.

**Providencia Administrativa N° SNAT/2009/00104** Gaceta Oficial N° 39.296 de fecha 30-10-2009 mediante la cual se establece el deber de la presentación electrónica de las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 1	SEC: 1.6	PÁG: 10/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>ASUNTO:</b> ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ NORMAS GENERALES				

Con la finalidad de precisar determinados aspectos, se establecen las siguientes normas generales y particulares que rigen el proceso para la declaración del Impuesto al Valor Agregado de la Universidad Central de Venezuela como contribuyente ordinario:

1. La Universidad Central de Venezuela; en su condición de contribuyente ordinario debe declarar y pagar el IVA, mensualmente dentro del lapso establecido en el Calendario de Obligaciones Tributarias emitido por el SENIAT.
2. La Universidad Central de Venezuela tendrá la obligación de llevar los libros, registros y archivos adicionales que sean necesarios para el cumplimiento de las disposiciones establecidos en la Ley de IVA y su Reglamento.
3. La Universidad Central de Venezuela conservará en forma ordenada, mientras no preescriba la obligación (6 años), tanto los libros, facturas y demás documentos contables, como los medios magnéticos, discos, cintas y similares u otros elementos que se hayan utilizado para efectuar los asientos y registros correspondientes.
4. El medio de Facturación principal utilizado en la Universidad Central de Venezuela será a través de Máquinas Fiscales, salvo las excepciones establecidas en la

Providencia Administrativa que rige la materia.

5. Las Facultades y Dependencias que emiten facturas a través de Máquinas Fiscales, deben mantener permanentemente los Formatos de Facturas elaborados por imprentas autorizadas por el SENIAT, los cuales sólo podrán ser utilizados como medio de contingencia, atendiendo a lo establecido en la normativa de facturación vigente. Dichas facturas deben ser remitidas por la Facultad o Dependencia en el formato del "Libro de Ventas Manual" establecido en el presente Manual.
6. Todas las Máquinas Fiscales existentes en las Facultades y Dependencias Centrales estarán conectadas al Sistema de Facturación UCV autorizado por el Vicerrectorado Administrativo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA  
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: SEC: PÁG:  
11/35

VERSIÓN: FECHA:  
1 Julio 2015

ASUNTO:  
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

## **CAPITULO II**

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 2	SEC: 2.1	PÁG: 12/35
		VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2015
<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL LIBRO DE VENTAS</b>				

## OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por las Facultades y Dependencias Centrales, para la rendición de la información necesaria de las ventas realizadas por la Universidad Central de Venezuela; para la declaración y enteramiento del Impuesto al Valor Agregado en su condición de Contribuyente Ordinario.

## UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales.
- Dirección de Administración y Finanzas /División de Control y Gestión Fiscal.
- Dirección de Administración y Finanzas /División de Tesorería.

## NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Facultad o Dependencia Central debe registrar diariamente las ventas de bienes o prestaciones de servicios, efectuadas a través del Sistema de Facturación y por facturación manual.
2. La Facultad o Dependencia Central mantendrá un archivo consecutivo de las Facturas emitidas.
3. La Facultad o Dependencia Central remitirá en la fecha establecida en el “Cronograma de Rendición y Enteramiento de las Obligaciones Tributarias de la Universidad Central de Venezuela”, a la División de Control y Gestión Fiscal de la Dirección de Administración y Finanzas la información referente a las ventas o prestaciones de servicios del mes.
4. En caso que la Universidad Central de Venezuela sea objeto de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) por terceros, la Facultad o Dependencia Central debe remitir el original de dicho comprobante de retención a la División de Control y Gestión Fiscal.
5. La Facultad o Dependencia Central debe remitir, vía correo electrónico e impreso, únicamente, a la División de Control y Gestión Fiscal, el formato de “Libro de Ventas Manual”, en virtud, de que el sistema de facturación de la UCV genera el Libro de Ventas de manera automatizada, por las ventas de bienes y prestaciones de servicios facturadas por la máquina fiscal.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 2	SEC: 2.1	PÁG: 13/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL LIBRO DE VENTAS</b>				

6. La Facultad o Dependencia Central no debe generar Notas de Créditos (producto de anulaciones y devoluciones de operaciones anteriores) cuyo importe supere el monto de las ventas o prestaciones de servicios del día.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 2	SEC: 2.1	PÁG: 14/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL LIBRO DE VENTAS</b>				

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

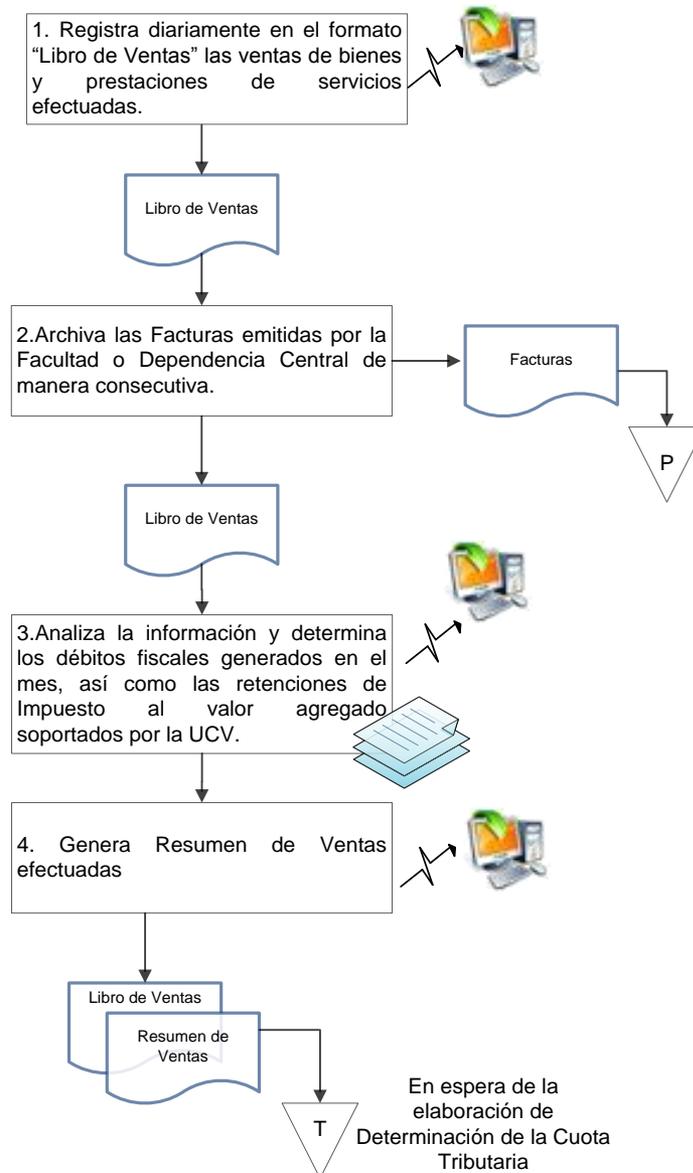
### **FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL**

1. **Registra** diariamente en el formato “Libro de Ventas” las ventas de bienes y prestaciones de servicios efectuadas.
2. **Archiva** las Facturas emitidas por la Facultad o Dependencia Central de manera consecutiva.
3. **Analiza** la información y determina los débitos fiscales generados en el mes, así como las retenciones de Impuesto al valor agregado soportados por la UCV.
4. **Genera** el Resumen de Ventas efectuadas.
5. En espera de la elaboración de la **Determinación de la Cuota Tributaria.**



UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 2	SEC: 2.2	PÁG: 15/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL LIBRO DE COMPRAS</b>				

## OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por las Facultades y Dependencias Centrales para remitir la información necesaria de las compras efectuadas, para las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado de la Universidad Central de Venezuela; en su condición de Contribuyente Ordinario de dicho tributo.

## UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales.
- Dirección de Administración y Finanzas /División de Control y Gestión Fiscal.

## NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Facultad o Dependencia Central debe registrar las compras de bienes o prestaciones de servicios efectuadas, durante el período de imposición.
2. El Libro de Compras contendrá las compras internas o nacionales y las compras por importaciones.
3. El Registro en el Libro de Compras debe estar documentado mediante número de Facturas o Notas de Créditos o Débitos utilizadas para la adquisición.
4. El Impuesto al Valor Agregado soportado producto de la adquisición o importación de bienes muebles corporales y en la recepción de servicios nacionales o provenientes del exterior, utilizados exclusivamente en la realización de operaciones gravadas, se deducirán íntegramente, como crédito fiscal, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 34 de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado
5. Todas aquellas compras que no sean utilizadas exclusivamente en la realización de operaciones gravadas formaran parte del costo.
6. Aquellos créditos fiscales que se generen por compras que son utilizadas solo en parte en la realización de operaciones gravadas deben solicitar a la División de Control y Gestión Fiscal el porcentaje de prorrateo a aplicar.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 2	SEC: 2.2	PÁG: 16/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL LIBRO DE COMPRAS</b>				

7. La Facultad o Dependencia Central debe remitir mensualmente en la fecha establecida en el “Cronograma de Rendición y Enteramiento de las Obligaciones Tributarias de la Universidad Central de Venezuela” el Libro y Resumen de Compras realizadas durante el período de imposición.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 2	SEC: 2.2	PÁG: 17/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL LIBRO DE COMPRAS</b>				

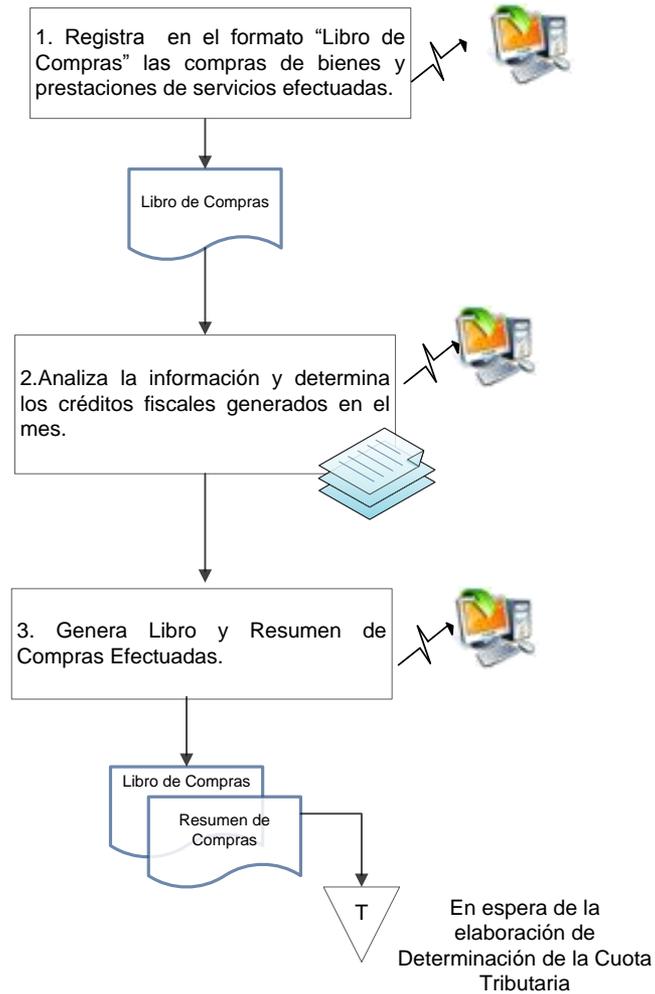
## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL**

1. **Registra** en el formato “Libro de Compras” las compras de bienes y prestaciones de servicios efectuadas.
2. **Analiza** la información y determina los créditos fiscales generados en el mes
3. **Genera** Libro y Resumen de compras efectuadas.
4. En Espera la elaboración de la **Determinación de la Cuota Tributaria.**



FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 2	SEC: 2.3	PÁG: 18/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE LA CUOTA TRIBUTARIA</b>				

## OBJETIVO

Definir los pasos a seguir por la División de Control y Gestión Fiscal para la determinación de la cuota tributaria que se obtendrá de restar el monto de los débitos fiscales a los créditos fiscales obtenidos.

## UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales.
- Dirección de Administración y Finanzas /División de Control y Gestión Fiscal.

## NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Facultades y Dependencias Centrales deben determinar la cuota tributaria a pagar aplicando los siguiente criterios:
  - En el caso que los débitos fiscales obtenidos en el período de imposición, sean superiores a los créditos fiscales del mismo período se generara un Impuesto al Valor Agregado por pagar.
  - En caso que los créditos fiscales obtenidos en el período de imposición sean superiores a los débitos fiscales del mismo período se generara un Excedente de Créditos Fiscales. El cual podrá ser compensado para los próximos períodos de imposición.
2. Las Facultades y Dependencias Centrales que hayan sido objeto de retención de IVA por terceros, deben deducir este monto al IVA a pagar y remitir a la División de Control y Gestión Fiscal el correspondiente comprobante de retención en original.
3. Las Facultades y Dependencias deben llevar separadamente un control de los excedentes de créditos fiscales y retenciones del IVA por terceros no compensadas.
4. La Facultad o Dependencia Central realizará los depósitos de fondos por concepto de IVA como contribuyente ordinario, en la cuenta bancaria estipulada por la División de Control y Gestión Fiscal adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Para la Declaración del IVA las Facultades y Dependencias Centrales deben remitir

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 2	SEC: 2.3	PÁG: 19/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE LA CUOTA TRIBUTARIA</b>				

mensualmente en la fecha establecida en el “Cronograma de Rendición y Enteramiento de las Obligaciones Tributarias de la Universidad Central de Venezuela” la siguiente información:

- Libro de Ventas (Facturas manuales).
- Libro de Compras.
- Comprobante de Retenciones (soportadas).
- Determinación de la Cuota Tributaria.
- Depósito bancario o Comprobante de la Transferencia.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA  
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

<b>CAP:</b> 2	<b>SEC:</b> 2.3	<b>PÁG:</b> 20/35
<b>VERSIÓN:</b> 1		<b>FECHA:</b> Julio 2015

**PROCEDIMIENTO:  
DETERMINACIÓN DE LA CUOTA TRIBUTARIA**

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL**

1. **Ubica** Libro de Compras y Ventas.
2. **Determina** el total de débitos y créditos fiscales.
3. **Elabora** formato “Determinación de Cuota Tributaria” en el formato establecido por la División de Control y Gestión Fiscal.
4. **Efectúa** el depósito o transferencia bancaria en la cuenta correspondiente en caso que corresponda IVA a pagar
5. **Envía** a la Dirección de Administración y Finanzas/División de Control y Gestión Fiscal mediante oficio:
  - Formato de “Determinación de Cuota Tributaria”.
  - Libro de compras
  - Libro de Ventas (Facturas manuales).
  - Original de Comprobantes de Retenciones de IVA soportadas
  - Original del Depósito Bancario o Comprobante de Transferencia Bancaria.

### **DAF/DIVISIÒN DE CONTROL Y GESTIÒN FISCAL**

6. **Recibe** de las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad un oficio anexando lo siguiente:
  - Formato de “Determinación de Cuota Tributaria”.
  - Libro de compras
  - Libro de Ventas (Facturas manuales).
  - Original de Comprobantes de Retenciones de IVA soportadas
  - Original del Depósito Bancario o Comprobante de Transferencia Bancaria.
7. **Verifica** la información recibida.
  - 7.1 **En caso de no estar conforme** devuelve a la unidad responsable indicando los motivos de la devolución.
  - 7.2 **En caso de estar conforme** con la documentación, realiza la consolidación de la información de las Facultades y Dependencias Centrales.
8. **Registra** en el formato “Verificación de Depósitos y Transferencias del IVA a pagar Contribuyente Ordinario”, el monto de los pagos efectuados por concepto de IVA, por parte de las Facultades y Dependencias Centrales
9. **Genera** el Libro de Ventas de la Universidad Central de Venezuela, teniendo como insumo el Libro de Ventas emitido a través del Sistema de Facturación UCV y Libros de Ventas de Facturas Manuales

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 2	SEC: 2.3	PÁG: 21/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE LA CUOTA TRIBUTARIA</b>				

elaborados por cada una de las Facultades y Dependencia Centrales.

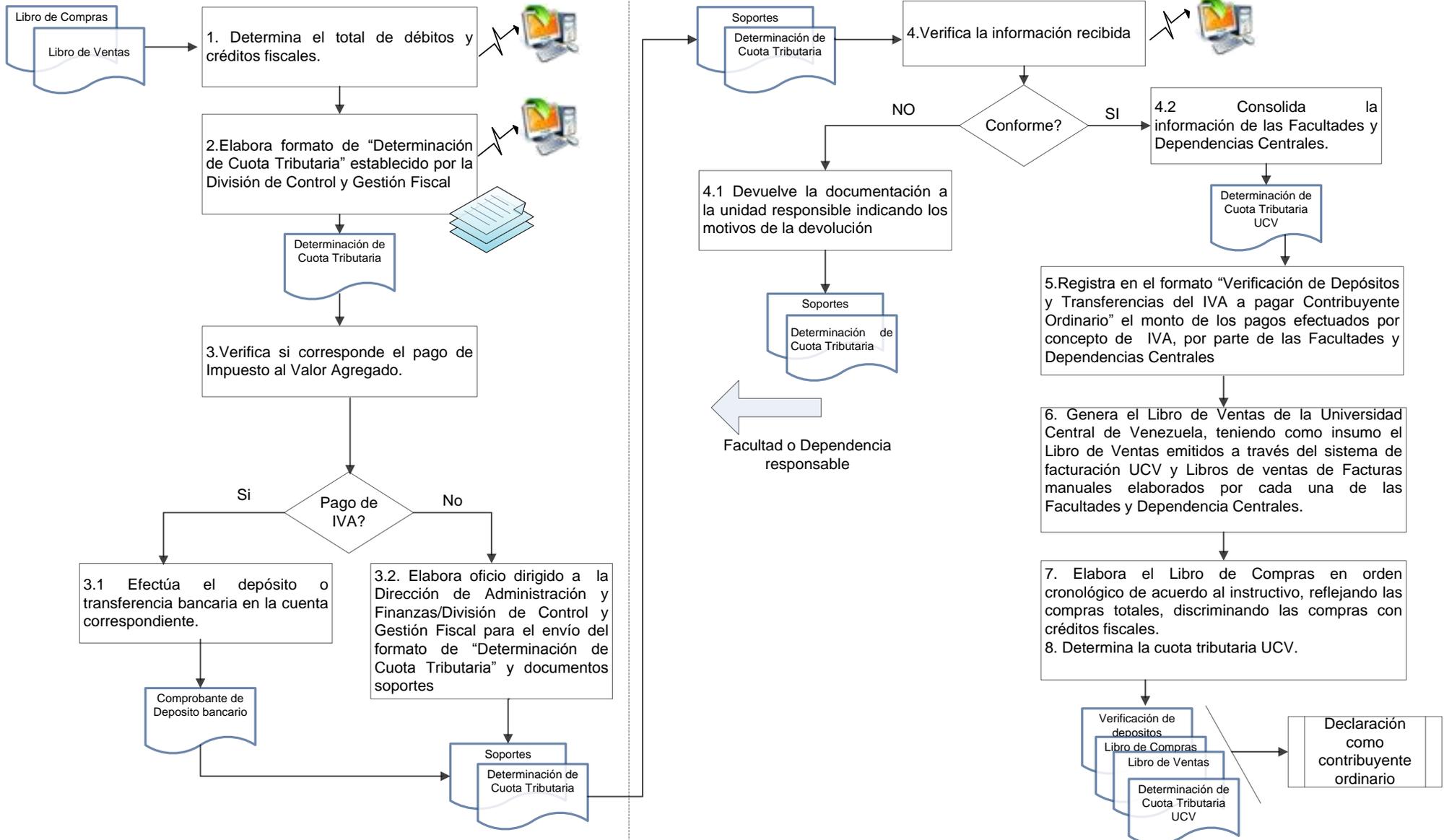
10. **Elabora** el Libro de Compras en orden cronológico de acuerdo al instructivo, reflejando las compras totales y discriminando las compras con créditos fiscales.
11. **Determina** la cuota tributaria de la UCV con el fin de efectuar la declaración del IVA como contribuyente ordinario.



UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

DAF/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 2	SEC: 2.4	PÁG: 22/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN COMO CONTRIBUYENTE ORDINARIO</b>				

## **OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir por la División de Control y Gestión Fiscal para la declaración ante el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria SENIAT del Impuesto al Valor Agregado a pagar por la Universidad Central de Venezuela, en su condición de Contribuyente Ordinario de dicho tributo.

## **UNIDADES INVOLUCRADAS**

- Dirección de Administración y Finanzas/División de Control y Gestión Fiscal.
- Dirección de Administración y Finanzas/División de Tesorería

## **NORMAS ESPECÍFICAS**

1. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la División de Control y Gestión Fiscal, será la responsable de tramitar ante el SENIAT, todo lo relacionado con la Declaración y Enteramiento del IVA por concepto de las actividades señaladas como hecho imponible en el Artículo 3 de la Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado.
2. Las Facultades y Dependencias Centrales deben remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, División de Control y Gestión Fiscal, la información referente a la Declaración del IVA como contribuyente ordinario, en las fechas establecidas en el “Cronograma de Rendición y Enteramiento de las Obligaciones Tributarias de la Universidad Central de Venezuela”.
3. La Facultad o Dependencia Central realizará los depósitos o transferencias en la entidad Bancaria correspondiente, por el concepto de pago de IVA como contribuyente ordinario.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>			<b>CAP:</b> 2	<b>SEC:</b> 2.4	<b>PÁG:</b> 23/35
				<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> Julio 2015	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DECLARACIÓN COMO CONTRIBUYENTE ORDINARIO						

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

---

### DAF/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

1. **Elabora** la declaración electrónica del IVA por el portal fiscal, una vez realizada la determinación de la cuota tributaria de la UCV.
2. **Verifica** según la declaración por el portal fiscal, si corresponde el pago de IVA.
  - 2.1 **En caso que no corresponda el pago de IVA** imprime la Declaración Electrónica y archiva para su control y finaliza el procedimiento.
  - 2.2 **En caso que corresponda el pago de IVA** elige la opción Cancelación Por Planilla de Pago a través del portal de fiscal.
3. **Imprime** la "Planilla de Pago".
4. **Solicita** la elaboración del cheque de gerencia a nombre del Tesoro Nacional ante la Dirección de Administración y Finanzas ante la División de Tesorería.

### DAF/DIVISIÓN DE TESORERIA

5. **Recibe** la información por parte de la División de Control y Gestión Fiscal sobre la solicitud de la elaboración del cheque de gerencia.
6. **Conforma** y autoriza a la entidad Bancaria para la emisión del cheque de gerencia,

para el pago del Impuesto al Valor Agregado generado en el mes.

### DAF/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

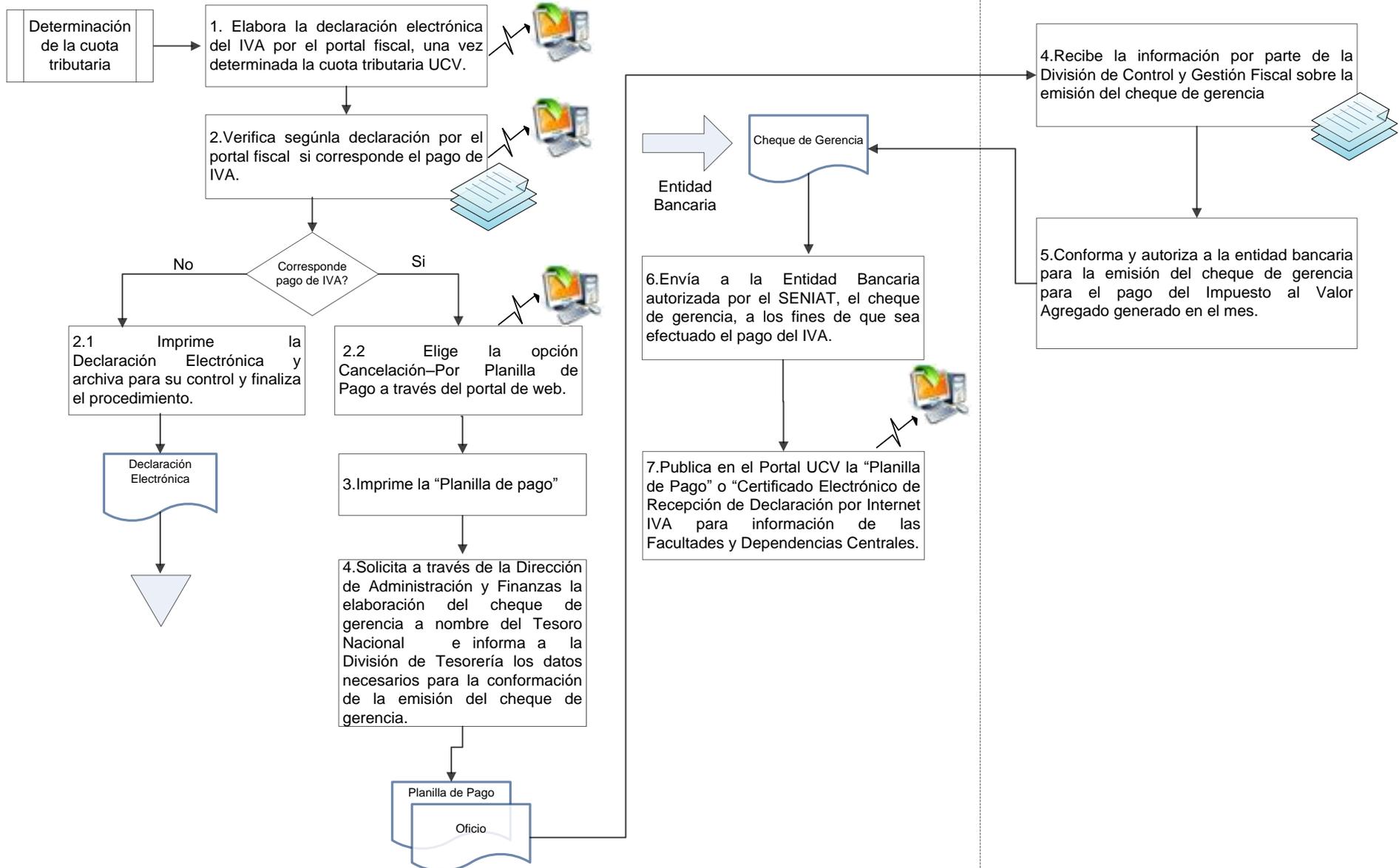
7. **Envía** a la Entidad Bancaria autorizada por el SENIAT, el cheque de gerencia y Planilla de Pago correspondiente, a los fines de que sea efectuado el pago del IVA.
8. **Publica** en el Portal UCV la "Planilla de Pago" o "Certificado Electrónico de Recepción de Declaración por Internet IVA, para información de las Facultades y Dependencias Centrales.



UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

DAF/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

DAF/DIVISIÓN DE TESORERIA





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA  
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP:

SEC:

PÁG:  
24/35

VERSIÓN:  
1

FECHA:  
Julio 2015

**PROCEDIMIENTO:  
FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**

## **FORMULARIO E INSTRUCTIVOS**



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

LIBRO DE COMPRAS

PERIODO DE IMPOSICIÓN

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
No.	FECHA	RIF	NOMBRE RAZÓN SOCIAL	TELÉFONO	TIPO DE PROVEEDOR	CONTROL	FACTURA	TIPO	TIPO DE OPERACIÓN	TOTAL COMPRAS INCLUYE IVA	COMPRAS SIN DERECHO A CREDITO	COMPRAS SIN DERECHO A IVA		BASE	% ALIC.	IVA	RETENCIÓN I.V.A	NUMERO COMPROBANTE	CREDITOS FISCALES DEL MES	UNIDAD EJECUTORA	
												EXENTAS	EXONERADA								
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
TOTALES										0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		

	Base Impònible	Iva Retenido a Terceros	CREDITO FISCAL
TOTAL COMPRAS EXENTAS Y/O SIN DERECHO A CREDITO FISCAL			
SUMATORIA DE LAS COMPRAS IMPORTACIÓN AFECTADAS SOLO ALICUOTA GENERAL			
SUMATORIA DE LAS COMPRAS IMPORTACIÓN AFECTADAS SOLO ALICUOTA GENERAL+ADICIONAL			
SUMATORIA DE LAS COMPRAS IMPORTACIÓN AFECTADAS SOLO ALICUOTA REDUCIDA			
SUMATORIA DE LAS COMPRAS INTERNAS AFECTADAS SOLO ALICUOTA GENERAL (12%)			
SUMATORIA DE LAS COMPRAS INTERNAS AFECTADAS SOLO ALICUOTA GENERAL+ ADICIONAL			
COMPRAS INTERNAS AFECTADAS EN ALICUOTA REDUCIDA (8%)			
TOTALES	0,00	0,00	0,00

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 25/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>PROCEDIMIENTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS</b>				

## LIBRO DE COMPRAS - MNP-DIVA/001

### OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control para la entrega del Libro de las Compras realizadas por cada una de las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela.

### PREPARACIÓN

Las Facultades y Dependencias Centrales tendrán la responsabilidad del llenado del formato de "Libro de Compras" para ser entregado mensualmente a la División de Control y Gestión Fiscal.

### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **NRO.:** Coloque Numeración correlativa.
2. **FECHA:** Escriba Fecha de la Factura; primero se relacionarán las facturas del período de imposición que se está declarando, cronológicamente en orden ascendente, y posteriormente los siguientes períodos de manera descendente.
3. **RIF:** Registre el número de Registro de Información Fiscal del contribuyente o proveedor, sea persona natural o jurídica.
4. **NOMBRE O RAZON SOCIAL:** Coloque el nombre del proveedor del bien o servicio.
5. **TELEFONO:** Escriba el número telefónico de ubicación del proveedor.
6. **TIPO DE PROVEEDOR:** Indique el tipo de proveedor según el caso (Jurídico: Domiciliado/No domiciliado, Natural: Residente/No residente).
7. **CONTROL:** Señale el número de control indicado en la factura.
8. **FACTURA:** Escriba el número de Factura que aparece en el documento fiscal.
9. **TIPO:** Coloque una breve descripción de la compra realizada o del servicio recibido.
10. **TIPO DE OPERACIÓN:** Indique **Registro** si es una compra inicial o **Afectada** si es una devolución o modificación de la factura inicial (éstas últimas se deben reflejar en negativo).
11. **TOTAL DE COMPRAS INCLUYE IVA:** Registre el monto total de la factura, incluyendo aquellas compras exentas o exoneradas.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 26/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>PROCEDIMIENTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS</b>				

12. **COMPRAS SIN DERECHO A CREDITO FISCAL:** Registre el monto de aquellas compras que no generen crédito fiscal.
13. **COMPRAS EXENTAS:** Indique el monto de aquellas compras que por su naturaleza, no están gravadas de acuerdo a lo establecido en la Ley del IVA.
14. **COMPRAS EXONERADAS:** Escriba el monto de aquellas compras que por su naturaleza no están gravadas por el IVA vía Decreto Presidencial de exoneración.

**LAS SIGUIENTES COLUMNAS LAS DEBEN LLENAR SÓLO AQUELLAS FACULTADES O DEPENDENCIAS CENTRALES QUE REALICEN ACTIVIDADES GRAVADAS Y GENEREN CRÉDITOS FISCALES.**

15. **BASE IMPONIBLE:** Registre el monto correspondiente del total de la compra, sin el Impuesto al Valor Agregado.
16. **ALICUOTA %:** Indique el monto de la alícuota o porcentaje de gravamen.
17. **IVA:** Señale el monto que resulte de aplicar la base imponible por el porcentaje de gravamen.
18. **RETENCIÓN IVA:** Registre el monto sujeto de retención aplicado según corresponda (75% o 100%).
19. **NÚMERO DE COMPROBANTE:** Escriba el número de Comprobante de Retención asignado.
20. **CREDITO FISCAL:** Coloque el monto de los créditos fiscales, el cual debe ser igual al monto del IVA facturado.
21. **UNIDAD EJECUTORA:** Registre los cuatro primeros dígitos que identifiquen la Unidad Administrativa.

**RESUMEN DEL LIBRO DE COMPRAS**

22. **TOTAL DE COMPRAS EXENTAS Y/O SIN DERECHO A CREDITO FISCAL:** Coloque el total de la sumatoria de las compras exentas, exoneradas y/o sin derecho a crédito fiscal.
23. **SUMATORIA DE LAS COMPRAS IMPORTACIÓN AFECTADAS SOLO ALICUOTA GENERAL:** Indicar el monto de la sumatoria de las compras procedentes de importación afectadas con alícuota general.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 27/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>PROCEDIMIENTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS</b>				

24. **SUMATORIA DE LAS COMPRAS IMPORTACIÓN AFECTADAS SOLO ALICUOTA GENERAL+ ADICIONAL:** Indicar el monto de la sumatoria de las compras procedentes de importación afectadas con alícuota general más alícuota adicional.
25. **SUMATORIA DE LAS COMPRAS IMPORTACIÓN AFECTADAS SOLO ALICUOTA REDUCIDA:** Indicar el monto de la sumatoria de las compras procedentes de importación afectadas con alícuota reducida.
26. **SUMATORIA DE LAS COMPRAS INTERNAS AFECTADAS SOLO ALICUOTA GENERAL:** Indicar el monto de la sumatoria de las compras internas afectadas con alícuota general.
27. **SUMATORIA DE LAS COMPRAS INTERNAS AFECTADAS SOLO ALICUOTA GENERAL+ ADICIONAL:** Indicar el monto de la sumatoria de las compras internas afectadas con alícuota general más alícuota adicional.
28. **COMPRAS INTERNAS AFECTADAS EN ALICUOTA REDUCIDA:** Indicar el monto de la sumatoria de las compras internas con alícuota reducida.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 28/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>PROCEDIMIENTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS</b>				

## LIBRO DE VENTAS - MNP-DIVA/002

### OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control para la entrega del Libro de las Ventas efectuadas por cada una de las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela.

### PREPARACIÓN

Las Facultades y Dependencias Centrales tendrán la responsabilidad del llenado del formato de "Libro de Ventas" para ser entregado mensualmente a la División de Control y Gestión Fiscal.

### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **NRO:** Coloque numeración correlativa.
2. **FECHA:** Escriba Fecha de la Factura del período de imposición que se está declarando cronológicamente.
3. **RIF:** Indique el número de Registro de Información Fiscal del cliente persona natural o jurídica, en los casos de personas naturales podrá colocarse el número de Cédula de Identidad.
4. **NOMBRE O RAZON SOCIAL:** Señale el nombre o razón social del cliente.
5. **NRO. DE CONTROL (Formato Preimpreso):** Escriba el número de control indicado en la factura preimpresa.
6. **NRO. DE FACTURA:** Escriba el número de la factura generada por el sistema de facturación o indicado en el formato preimpreso.
7. **NRO. DE FACTURA AFECTADA:** Señale el número de factura afectada, en caso de emitirse una Nota de crédito.
8. **NRO. NOTA DE CREDITO:** Coloque el número de la Nota de crédito emitida.
9. **NRO. NOTA DE DEBITO:** Coloque el número de la Nota de débito.
10. **TOTAL VENTAS INCLUYENDO IVA:** Registre el monto total de la factura, incluyendo aquellas ventas exentas o exoneradas.
11. **VENTAS SIN DERECHO A IVA:** Registre el monto de aquellas ventas que no generen débito fiscal.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 29/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>PROCEDIMIENTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS</b>				

12. **BASE IMPONIBLE:** Registre el monto correspondiente del total de la venta sin el Impuesto al Valor Agregado.
13. **ALICUOTA%:** Indique la alícuota o porcentaje de gravamen.
14. **IVA:** Señale el monto que resulte de aplicar la base imponible por el porcentaje de gravámen
15. **UNIDAD EJECUTORA:** Registre los cuatro primeros dígitos que identifiquen la Unidad Administrativa.
16. **CAJA:** Indique el número del serial de la máquina fiscal en caso de emitirse la factura por el sistema

**Universidad Central de Venezuela**  
**Division de Control y Gestión Fiscal**

**Mes y Año:**

	<u>Consolidado</u>	
<b>Total Debitos Fiscales del mes:</b>	0,00	
<b>Total Debitos Fiscales del mes Manuales:</b>	0,00	
<b>Total Créditos Fiscales del mes:</b>	<u>0,00</u>	
<b>Sub-Total</b>	0,00	
	0,00	
IVA RETENIDO FACULTAD XXXX	0,00	
IVA RETENIDO XXXXX	<u>0,00</u>	
	0,00	
Retenciones IVA Acumuladas por Descontar	0,00	
Iva por pagar del mes:	<u><u>0,00</u></u>	
<b>VENTAS</b>		
Libro de Ventas Ventas Exentas Generadas por el sistema	0,00	
Ventas Manuales Exentas	0,00	
Sub Total Ventas Exentas		0,00
Sub Total Ventas Alícuota General LV	0,00	-
Sub Total Ventas Manuales Alícuota General	0,00	-
Sub Total Ventas Manuales Alícuota General	0,00	-
Sub Total Alícuota General		0,00
Ventas Alícuota reducida	0,00	-
Ventas Manuales Alícuota Reducida		
Sub Total Alícuota Reducida		0,00
Total Gravable		0,00
Total Ventas		0,00
<b>COMPRAS</b>		
Compras sin derecho a credito Fiscal	0,00	
Compras Con alicuota General LC	0,00	-
Compras Con alicuota REDUCIDA LC	0,00	-
		-

---

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 30/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>PROCEDIMIENTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS</b>				

## DETERMINACIÓN DE LA CUOTA TRIBUTARIA - MNP-DIVA/003

### OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control para determinar la cuota tributaria a pagar, correspondiente al período de imposición por cada Facultad o Dependencia, siendo ésta el monto resultante de restar a los débitos fiscales los créditos fiscales.

### PREPARACIÓN

Las Facultades y Dependencias Centrales tendrán la responsabilidad de elaborar la Determinación de la Cuota Tributaria, considerando la información generada en los libros de Compras y Ventas, así como, las retenciones efectuadas a esta Casa de Estudios y las compensaciones a que diera lugar, para ser enviadas en la fecha establecida según el Cronograma de Recepción de Información Tributaria, a la División de Control y Gestión Fiscal.

### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **MES y AÑO:** Coloque el periodo de imposición
2. **TOTAL DEBITOS FISCALES DEL MES:** Indique el total de los débitos fiscales generados en el mes.
3. **TOTAL CREDITOS FISCALES DEL MES:** Indique el total de los créditos fiscales generados en el mes
4. **SUB-TOTAL:** Coloque el resultante de los débitos menos los créditos fiscales del mes
5. **RETENCIONES DEL MES:** Coloque las retenciones efectuadas a esta Institución por proveedores, producto de las ventas.
6. **IVA POR PAGAR Ó EXCEDENTE DE CREDITOS FISCALES DEL MES:** Indique el resultado de la Determinación, si se origina IVA por pagar o en su defecto Excedente de Crédito Fiscal
7. **RETENCIONES NO COMPENSADAS PERÍODO ANTERIOR:** Revise las retenciones pendientes por compensar de la declaración del periodo de imposición anterior
8. **TOTAL RETENCIONES ACUMULADAS POR COMPENSAR:** Coloque el resultado de los créditos fiscales y retenciones pendientes por compensar, mayores a los débitos fiscales.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 31/35
		VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2015
<b>PROCEDIMIENTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS</b>				

## VENTAS

9. **LIBRO DE VENTAS EXENTAS GENERADAS POR EL SISTEMA** Indique el total de las ventas exentas de la Institución, durante el período de imposición.
10. **VENTAS MANUALES EXENTAS (TALONARIOS DE CONTINGENCIA):** Indique el total de las ventas exentas de la Institución, realizadas con formatos de facturas preimpresos, durante el período de imposición.
11. **SUBTOTAL VENTAS EXENTAS:** Señale la sumatoria total de las ventas exentas por sistema, más las ventas exentas manuales, explicadas en los puntos 9 y 10 respectivamente.
12. **SUBTOTAL ALICUOTA GENERAL:** Indique el total de las ventas gravadas con alícuota general de la Institución generadas por el Sistema, más las ventas manuales realizadas con formatos de facturas preimpresos, durante el período de imposición.
13. **SUBTOTAL ALICUOTA REDUCIDA:** Indique el total de las ventas gravadas con alícuota reducida de la Institución generadas por el Sistema, más las ventas manuales realizadas con formatos de facturas preimpresos, durante el período de imposición.
14. **TOTAL GRAVABLE:** Coloque la sumatoria de las ventas gravadas con alícuota general más las ventas con alícuota reducida.
15. **TOTAL VENTAS:** Indique la sumatoria de las ventas gravadas y exentas durante el periodo de imposición.

## COMPRAS

16. **COMPRAS EXENTAS Y/O SIN DERECHO A CREDITO FISCAL:** Indique el total de las compras exentas y/o sin derecho a crédito fiscal de la Institución, durante el período de imposición.
17. **COMPRAS CON ALICUOTA GENERAL:** Indique el total de las compras gravadas con alícuota general de la Institución, durante el período de imposición.
18. **COMPRAS CON ALICUOTA REDUCIDA:** Indique el total de las compras gravadas con alícuota reducida de la Institución, durante el período de imposición.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 32/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>PROCEDIMIENTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS</b>				

## VERIFICACIÓN DE DEPOSITOS Y/O TRANSFERENCIAS BANCARIAS DEL IVA A PAGAR - MNP-DIVA/004

### OBJETIVO

Servir de instrumento de control para verificar los depósitos y/o transferencias bancarias, efectuados por cada una de las Facultades o Dependencias Centrales para el pago del IVA del mes correspondiente.

### PREPARACIÓN

La División de Control y gestión Fiscal tendrá la responsabilidad del llenado del formato de Verificación de Depósitos y/o transferencias bancarias del IVA a pagar”.

### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **FACULTAD O DEPENDENCIA:** Registre el nombre de la Facultad o Dependencia.
2. **N° DEPÓSITO Ó TRANSFERENCIA:** Escriba el número del comprobante del Depósito y/o Transferencia bancaria según sea el caso.
3. **FECHA:** Registre la fecha que se efectuó el depósito bancario y/o Transferencia bancaria.
4. **MONTO DEL DEPOSITO:** Indique el monto por el cual se realizo el Depósito Bancario y/o Transferencia bancaria.
5. **DEBITOS FISCALES (Máquina Fiscal):** Indique el total de débitos fiscales emitidos por el sistema del mes correspondiente.
6. **DEBITOS FISCALES (Formatos Manuales):** Indique el total de débitos fiscales reportados con formatos manuales del mes correspondiente
7. **CREDITOS FISCALES:** Indique el total de los créditos fiscales generados en el mes, reportados en el Libro de Compras y cotejados con la Determinación de la Cuota Tributaria.
8. **EXCEDENTE CREDITO FISCAL (Mes anterior):** Indique el resultado de créditos fiscales y de retenciones efectuadas a la Institución productos de ventas gravadas, las cuales son mayores a los débitos fiscales en el mes de imposición anterior.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 33/35
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	
<b>PROCEDIMIENTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS</b>				

9. **COMPROBANTE DE RETENCIÓN:** Indique el total de las retenciones efectuadas a la Institución, según comprobantes de retención.
10. **IVA A PAGAR:** Indique el resultado de restar a los débitos fiscales, los créditos fiscales, las retenciones efectuadas a la Institución, y excedentes de créditos fiscales en los casos que aplique.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>		CAP:	SEC:	PÁG: 35/35
	<b>ASUNTO: DEFINICIÓN DE TERMINOS</b>		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2015	

en la misma. Algunos casos en que se emplea: roturas de mercaderías vendidas, rebajas de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso de facturación.

**Norma:** Son regulaciones que soportan la ejecución de un procedimiento. Las normas se dividen en normas generales y normas específicas.

**Persona Natural:** Se consideran personas naturales a los seres humanos sujetos de derechos y obligaciones.

**Persona Jurídica:** Las corporaciones, asociaciones y fundaciones de interés público reconocidas por la Ley. Su personalidad empieza desde el instante mismo en que, con arreglo a derecho, hubiesen quedado válidamente constituidas.

**Período impositivo:** Intervalo temporal tomado en consideración para efectuar el cálculo de las cantidades a pagar como consecuencia del devengo de un impuesto.

**Procedimiento de fiscalización y determinación:** Es el procedimiento que comprende la revisión, análisis, control y verificación que realiza la Administración Tributaria, respecto de los tributos que administra para evaluar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los sujetos pasivos.

**Retención de Impuesto:** Obligación material, que deben cumplir las personas designadas

para tal fin por la Ley o por la Administración Tributaria, consistente en la sustracción de un anticipo a cuenta de un tributo que será determinado con posterioridad. El monto retenido debe ser enterado por el agente de retención en las oficinas receptoras de fondos nacionales, dentro de los plazos, condiciones y formas establecidas en el ordenamiento jurídico.

**Sanción tributaria:** Cantidades exigidas por la Administración Tributaria como consecuencia de que el obligado tributario haya incurrido en una infracción. Puede ser grave o leve.

**Trámite:** Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.