

PREGUNTAS FRECUENTES

Cálculo del aporte del 2% de las Entidades de Trabajo

1. Las Entidades de Trabajo deben totalizar al vencimiento de cada trimestre civil los pagos efectuados a sus trabajadores bajo cualquier modalidad, por concepto de salario normal mensual. Realizado lo anterior, se debe aplicar la alícuota del 2% al total indicado lo que dará como resultado el monto del aporte a cancelar.
2. La contribución del 2%, es de carácter periódico (trimestral), para los efectos de la Ley del Inces, se debe entender como trimestre civil lo siguiente:
 - 1er. trimestre: Enero- Febrero- Marzo
 - 2do. trimestre Abril- Mayo- Junio
 - 3er. Trimestre Julio- Agosto- Septiembre
 - 4to. Trimestre Octubre- Noviembre- Diciembre

Cuándo se debe pagar el 2%

- Los aportes del 2%, se deben pagar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de vencido cada trimestre.

-5 primeros días de Abril - Pagar 1er. Trimestre

-5 primeros días de Julio - Pagar 2do. Trimestre

-5 primeros días de Octubre - Pagar 3er. Trimestre

-5 primeros días de Enero - Pagar 4to. Trimestre del año anterior.

Aportes del 0,5% de los Trabajadores

- **Las Entidades de Trabajo del sector privado**, deberán efectuar la retención del aporte del cero como cinco por ciento (0,5%) de las ganancias percibidas en el año, aguinaldos o bonificaciones de fin de año, pagadas a los obreros y empleados, en la oportunidad que corresponda su pago, bien sea mediante liquidación por cese de actividades en la entidad de un determinado trabajador o trabajadora o por pagos fraccionados correspondientes a las utilidades generadas durante ese año, deberán ser retenidas y enteradas dentro de los diez (10) días siguientes al ordenamiento de pago.
- **Las Entidades de Trabajo del sector público**, deberán efectuar la retención del aporte del cero como cinco por ciento (0,5%) de las ganancias percibidas en el año, aguinaldos o bonificaciones de fin de año, pagadas a los obreros y empleados, en la oportunidad que corresponda su pago, bien sea mediante liquidación por cese de

actividades en la entidad de un determinado trabajador o trabajadora o por pagos fraccionados correspondientes a los aguinaldos o bonificaciones de fin de año generados durante ese año, deberán ser retenidas y enteradas dentro de los diez (10) días siguientes al ordenamiento de pago.

Quienes se consideran órganos y entes del Estado prestadores de servicio: Los representados por Ministerios, Institutos Autónomos o Públicos, Empresas del Estado, Oficinas del Estado, Instituciones Financieras del sector público, Órganos de Asesorías y Apoyo Gubernamental, Fundaciones, Asociaciones y Sociedades Civiles del Estado, Servicios Autónomos o Desconcentrados, Universidades Nacionales; Entes y Órganos de los Poderes Legislativo, Judicial, Ciudadano y Electoral; y, en general la totalidad de las personas de derecho público nacionales, estatales, metropolitanos y municipales, de naturaleza pública o mixta.

Responsables: Todos los Entes y Órganos Públicos a nivel Nacional, fungirán como **agentes de retención de la contribución parafiscal de los trabajadores y trabajadoras del aporte del cero coma cinco por ciento (0,5%)**, los cuales deberán retener en la oportunidad que corresponda el pago de las utilidades anuales, aguinaldos o bonificaciones de fin de año, bien sea mediante liquidación por cese de funciones de un determinado trabajador o trabajadora o por pagos fraccionados durante ese año.

Cuales son las Entidades de Trabajo del Sector Público sujetas a la contribución del 2%: Las Empresas del Estado con ingresos propios y autogestionarias, que den ocupación a cinco o más trabajadoras o Trabajadores, están obligadas al aporte del dos por ciento (2%) del salario normal mensual pagado a sus trabajadores y deberán enterarlo dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de cada trimestre.

Definición de Empresas del Estado: son aquellas compañías anónimas en las cuales el Estado en sentido amplio, es el titular de la totalidad de las acciones, o de una parte considerable de ellas. En esta segunda situación encuadran las sociedades de economía mixta, esto es, aquellas empresas en las cuales están asociados al sector público y el privado, y en consecuencia, uno y otro participan en la administración social. Son creadas por el gobierno para prestar servicios públicos pertenecen al Estado, y tienen personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propios. Se crean para la realización de actividades mercantiles, industriales, financieras y cualquier otra actividad conforme a su denominación y forma jurídica. Pueden estar sometidas a un régimen de derecho público o a un régimen de derecho privado. Generalmente revisten el carácter de entidades privadas. Igualmente las sociedades en las cuales la República, los Estados, los Municipios, los Distritos, los Institutos

Autónomos, los servicios autónomos sin personalidad jurídica y demás personas del derecho público filiales de aquéllas, tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) del capital social.

Que se entiende por salario normal: La remuneración devengada por el trabajador o trabajadora en forma regular y permanente por la prestación de su servicio. Quedan excluidas las percepciones de carácter accidental, las derivadas de prestaciones sociales y las que la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras establezca que no tienen carácter salarial. Para la estimación del salario normal ninguno de los conceptos que lo conforman producirá efectos sobre el mismo. Se entiende por “regular y permanente” todo aquel ingreso percibido en forma periódica por el trabajador o trabajadores, pagados en lapsos de tiempo mayores a la nómina de pago cotidianamente efectiva.

De la información ante la Administración Tributaria: El Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES), a través de la Gerencia General de Tributos, podrá efectuar en sede administrativa o en el domicilio de la entidad procedimientos de verificación de información aportadas por las Entidades de Trabajo, sobre las actualizaciones en el Registro Nacional de Contribuciones Parafiscales, plazos de enteramientos, formalidades de los reportes o declaraciones, no registros, registros extemporáneos y cualquier otro deber formal o material como medida de control de la administración tributaria.

Del Certificado de Solvencia Electrónica: Documento administrativo de carácter formal obligatorio en los procedimientos de verificación fiscal que deja constancia del cumplimiento de la obligación civil y del pago efectuado por concepto de aportes tributarios, se emitirá la respectiva solvencia, la cual es necesaria para suscribir cualquier contrato, convenio o acuerdo con el Estado; así como para el otorgamiento de la solvencia laboral. Dicha actuación no prejuzga que el contribuyente hubiere determinado su obligación tributaria en forma correcta ni limita a la Administración Tributaria para ejercer el control posterior y las amplias facultades de fiscalización y determinación para comprobar el cumplimiento de los deberes y obligaciones tributarias. La solvencia INCES, deberá mantenerse vigente.

De la información relativa a informar los cambios o actualización datos en el registro de control fiscal inces: Todas las Entidades de Trabajo, deberán notificar en un plazo máximo de un (1) mes de producido:

- Cambio de directores, administradores, razón o denominación social de la entidad;
- Cambio del domicilio fiscal;
- Cambio de actividad principal y cesación, suspensión o paralización de la actividad económica habitual del contribuyente.
- Cuando existan empresas fusionadas, en un período de tres (03) meses desde el momento en que practique la publicación mercantil, tal como lo establece el artículo 345 del Código de Comercio Venezolano.
- La omisión de comunicar los datos citados en los numerales 1 y 2, se considerarán subsistentes y válida la información con anterioridad, a los efectos jurídicos tributarios,

sin perjuicio de las sanciones a que hubiera lugar, conforme a lo dispuesto en los artículos 35 y 100 del Código Orgánico Tributario.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FORMALIDAD EN LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

- 1.-** El escrito contentivo del Recurso Jerárquico. (Original y Copia) **Requisito indispensable.**
- 2.-** Copias de los actos administrativos que se impugnan. **Requisito indispensable.**
- 3.-** Debe cumplirse con el pago de la estampilla o timbre fiscal según la ley de Timbre fiscal de cada Estado.
- 4.-** Documento que identifique al Contribuyente: En el caso de **Personas Jurídicas**: Acta Constitutiva y última Acta de Asamblea, donde se modifique o se altere de alguna forma las Cláusulas iniciales del Acta Constitutiva de la empresa. Si se trata de **Personas Naturales**: Cédula de Identidad y del Registro de la Firma Personal. **Requisito indispensable.**
- 5.-** Fotocopia del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) debidamente **ACTUALIZADO.**
- 6.-** Fotocopia del Poder autenticado en caso de ser Apoderado o representante del recurrente.
- 7.-** Fotocopia de la Cédula de Identidad del Recurrente.
- 8.-** Fotocopia de INPREABOGADO y Cédula de Identidad del Abogado Asistente o Apoderado.
- 9.-** Fotocopias legibles del acto administrativo impugnado y de cualquier otro acto documento necesario para la resolución del recurso.
- 10.-** Dichos documentos deberán estar contenidos en una carpeta marrón con gancho.

Nota: Los documentos mencionados serán confrontados con sus originales al momento de la recepción.

¿Qué es un Recurso Jerárquico?

Es el derecho que tiene todo contribuyente de disentir formalmente de las decisiones contenidas en los actos de efectos particulares dictados por cualquier ente que determine tributos, y aplique sanciones. El procedimiento se encuentra regulado en los Artículos 242 al 255 del Código Orgánico Tributario.

¿Como debe Interponerse el Recurso Jerárquico?

El recurso jerárquico deberá interponerse mediante escrito razonado en el cual se expresarán las razones de hecho y de derecho en que se funda, con la asistencia o representación de abogado. Asimismo deberá acompañarse el documento donde aparezca el

acto recurrido. De igual modo el contribuyente o responsable podrá anunciar, aportar o promover las pruebas que serán evacuadas en el lapso probatorio.

¿Cual es el lapso para Interponer el Recurso Jerárquico?

El lapso para interponer el recurso será de veinticinco (25) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del acto que se impugna.

¿Quien ejerce la Representación?

La comparecencia ante la Administración Tributaria podrá hacerse personalmente o por medio de representante legal o voluntario. Quien invoque una representación acreditará su personería en la primera actuación. La revocación de la representación acreditada sólo surtirá efectos frente a la Administración Tributaria, cuando ello se ponga en conocimiento de ésta.

Documentos Requeridos para la presentación de la Solicitud de Revisión Oficio.

1. La persona Interesada ó contribuyente deberá consignar “**Solicitud de Revisión**” dirigido al o el Gerente General de Tributos, (original y copia) Requisito Indispensable.
El cual deberá contener la identificación del interesado, nombres y apellidos, cédula de identidad, el carácter con que actúa, los hechos y motivos de su petición, domicilio, números Telefónicos y Correo Electrónico.
2. La comparecencia podrá hacerse personalmente o por medio de representante legal o voluntario. Quien invoque una representación acreditará su personería en la primera actuación.
3. Copia fotostática del Acto Administrativo objeto de revisión.
4. Aporte de pruebas documentales previa certificación con su original.
5. La solicitud de Revisión deberá cumplirse con el pago de la estampilla o timbre fiscal según la ley de Timbre Fiscal de cada Estado.
6. Dichos documentos deberán estar contenidos en Carpeta Amarilla tamaño Oficio, con su respectivo gancho (Indispensable).