

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REINTEGRO DE RETENCIONES DE IVA

I. ESCRITO DE SOLICITUD:

DESCRIPCION	
1. Debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 4 de la LOPA: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del contribuyente y representante legal • Domicilio fiscal • Exposición de motivos • Petitorio (solicitud de reintegro) • Períodos y monto del reintegro a solicitar. 2. Debe indicarse si se va a compensar o ceder el crédito fiscal reconocido: <ul style="list-style-type: none"> • Si se compensa: Debe indicarse el tributo (por ejemplo: IVA, o ISLR) así como el período fiscal • Si se va a ceder: Debe indicarse el cesionario y el tributo y período a compensar. (Ver procedimiento de Expediente en punto IV) • En caso que el SENIAT no decida en el plazo que deban cumplir con el pago de los impuestos (cesionario y cedente), se debe elaborar un escrito donde se desista del cesionario y se nombre otro cesionario. 3. Debe imprimirse en papel membrete de la empresa, en original y dos copias y colocar timbres fiscales de Bs. 0.02 u.t (Bs.672,00) por cada folio. 4. Debe presentarse en la División de Recaudación de la Gerencia Regional de Tributos Internos del domicilio fiscal del contribuyente y fijar la fecha para la firma en el Registro Electrónico (Ver procedimiento en punto V)	

II. ANEXOS AL ESCRITO DE SOLICITUD

1. RECAUDOS GENERALES :

- Documento de representación legal autenticado
- Copia de la cédula de identidad del contribuyente y representante legal.
- Copia del RIF
- Copia del acta constitutiva de la empresa y su última modificación.
- Inscribirse en el portal del SENIAT **“Aplica solo para contribuyentes No Especiales”** (Ver requisitos punto III)

2. RECAUDOS TECNICOS:

- Copias Declaraciones de Impuesto al Valor Agregado desde enero 2003 hasta el último período fiscal, cuyo plazo de noventa días no esté vencido (*). Deben contener los ítems 39, 49 y 66 si se realizaron en la forma 30.
- En el caso que no contengan los ítems 39, 49 y 66 deben elaborarse nuevas declaraciones sin ser presentadas ante los entes recaudadores.
- Copias recursos jerárquicos o contenciosos (en caso que proceda)

(*). Este período aplica solo para la primera solicitud

III. INSCRIPCIÓN PORTAL DEL SENIAT

DESCRIPCIÓN	
<p>1. Inscribirse en el portal del SENIAT los que no están inscrito</p> <p>2. Recaudos para la inscripción en original y dos (2) copias :</p> <ul style="list-style-type: none">• Documento Constitutivo• Poder o autorización del representante legal• Copia cédula de identidad del representante legal o persona autorizada. <p>La inscripción se realiza en las oficinas de Asistencia al Contribuyente de la Gerencia Regional de Tributos Internos del domicilio fiscal del contribuyente.</p>	

IV. EXPEDIENTE PARA LA REVISIÓN DEL CREDITO FISCAL A CEDER.

DESCRIPCIÓN	
<p>1. Para verificar el monto del crédito fiscal a ceder así como cotizar el precio de venta; el cedente debe enviar a TRIBUTUM, los siguientes recaudos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia Declaraciones de IVA correspondiente a los períodos fiscales en que se generó el crédito fiscal a ceder.• Registro Mercantil.• Copia del RIF.• Estados Financieros auditados <p>2. Tributum analizará los recaudos y elabora la oferta de venta, la cual envía con el expediente al potencial cesionario para su consideración.</p> <p>3. El potencial Cesionario revisa el expediente y si está de acuerdo con los términos de la oferta la firma en señal de aceptación y se emite una carta de intención de compra dirigida al Cedente. Esta carta debe contener la fecha valor estimada para la autenticación del Contrato de Cesión.</p>	

V. REGISTRO ELECTRONICO

DESCRIPCIÓN	
<p>1. Deben presentarse el Cedente y el Cesionario en la fecha fijada por la División de Recaudación de la Gerencia Regional de Tributos Internos del domicilio fiscal del contribuyente cedente. Si es compensación se presenta el representante legal de la empresa cedente.</p> <p>2. Recaudos para el Registro Electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia Escrito de Solicitud.	

- Documento Constitutivo
 - Poder o autorización del representante legal
 - Copia cédula de identidad del representante legal o persona autorizada.
4. El funcionario asignado por la División de Recaudación, verifica los documentos, realiza el registro de la cesión y/ o compensación en el sistema, imprime dos planillas (una para el cedente y otra para el cesionario) y la firman ambos.
 5. En un plazo de 90 días hábiles (para la primera solicitud) o 30 días hábiles (a partir de la segunda solicitud); la División de Recaudación procede a notificar al Cedente la Resolución que autoriza la cesión y/o compensación.
 6. Se firma ante un notario publico el Contrato de Cesión, el Cedente entrega al Cesionario original de la Resolución suscrita por el SENIAT y el Cesionario entrega un cheque de gerencia por el precio acordado previamente por el crédito fiscal reconocido.
 7. El Cesionario procede a compensar su impuesto mediante la entrega al SENIAT de la Resolución que autoriza la compensación.