



# Boletín Técnico

División de Asesoría Tributaria & Legal  
Enero 2021

Auditoría / Asesoría Tributaria / Consultoría

[www.crowe.net/ve](http://www.crowe.net/ve)



## Preámbulo

Estamos iniciando un nuevo año, que sigue a uno particularmente distinto, e inesperado y difícil de definir. Por como pintan las cosas, este 2021 pudiera ser algo distinto al anterior, pero sin duda, con las mismas complejidades e incertidumbres, vista la nueva ola de la pandemia (2da en algunos casos, 3ra en otros) que ha arropado jurisdicciones y economías.

Tiempos exigentes que nos ponen a prueba, pero en los cuales, si somos hábiles, fuertes, decididos y enfocados, en lugar de dificultades, sabremos y podremos encontrar oportunidades.

Congelarse no es una opción. ¡Acción, espíritu, determinación y optimismo, es lo que debe prevalecer en cada uno de nosotros!.

## ÍNDICE

Artículo. <b>3-8</b>	Tips Tributarios y no tributarios. <b>9-10</b>	Facebook sigue en la cima de las redes sociales. <b>11</b>
El éxodo de WhatsApp a Signal y Telegram. <b>12</b>	Telegram y Signal vs. WhatsApp. <b>13</b>	¿Qué compañías tienen más información sobre ti?. <b>14</b>
INPC del B.C.V. del 2019 al presente. <b>15</b>	Tasas de Intereses Moratorios y Prestaciones Sociales B.C.V. 2019 al presente. <b>15</b>	Deberes Formales para Sujetos Pasivos Especiales, Mes de Febrero. <b>16</b>
Deberes Formales Principales para Sujetos Pasivos No Especiales, Mes de Febrero. <b>17</b>	Tipo de Cambio Oficial del US\$ según B.C.V. para el mes. <b>18</b>	Tipo de Cambio Oficial del Euro según B.C.V. para el mes. <b>19</b>
Tipo de Cambio Oficial de la Moneda de mayor valor B.C.V. para sanciones determinadas conforme al COT. <b>20</b>	Términos de uso frecuente en materia jurídica. <b>21</b>	No todo en el Derecho, anda derecho. <b>22</b>

**✓ Artículo**

## La Técnica Legislativa: esa gran ausente actualmente en Venezuela.

En los últimos tiempos, en cada ocasión que observamos una reforma legislativa, o se procede a redactar una norma de cualquier índole, se observa en buena parte de su contenido una importante ausencia de muchas cosas, pero entre ellas destacan, la falta de manejo técnico, la imprecisión y, la incoherencia.

Habiendo tenido la oportunidad de estudiar Derecho, no puedo dejar de recordar lo visto durante la carrera, y sobre todo también, recordar lo que era la redacción de nuestras leyes unos 30 años atrás; simplemente uno cae en cuenta del dramático declive que hemos sufrido.

Entendamos que la redacción de la norma, es un proceso impregnado de muchos elementos, que a decirlo a poco que pretendamos adentrarnos en el conocimiento de los cuerpos legislativos, advertimos que son órganos de naturaleza sumamente compleja.

Ante todo haré una aclaratoria de entrada, y es que me referiré seguidamente al deber ser, y no necesariamente a lo que actualmente ocurre. Veamos: son cuerpos colegiados con múltiples funciones, aún cuando la función de legislar sea la que más se advierte desde la sociedad, no es en modo alguno, la única. También son órganos de control y fiscalización de los otros poderes, son educadores y mediadores en los conflictos entre distintos actores sociales y entre el gobierno y las minorías políticas y ejercen la función de representación popular.



Esta función de representación, que los convierte en pilares del sistema democrático, es a la vez determinante de algunas características de su compleja organización y funcionamiento, que los diferencian sustancialmente de los otros poderes del Estado. Para que la representación se ejerza plenamente, el cuerpo adopta la deliberación como procedimiento para la toma de decisiones. La deliberación es un proceso por el cual se arriba a la decisión a partir de someter los hechos a un análisis exhaustivo, contraponiendo y confrontando los puntos de

vista surgidos de las concepciones políticas de los partidos presentes en el Parlamento. Este proceso deliberativo implica confrontación, contraposición de ideas, pero a la vez implica tolerancia, porque todos los sectores deben tener garantizada su posibilidad de expresión y su participación en la toma de decisiones.

Por otra parte, este proceso deliberativo no puede agotarse en la confrontación sino que debe encauzarse productivamente hacia una resolución final a la que se puede llegar por consenso, negociación o votación. El proceso deliberativo es necesariamente lento, por lo que el Poder Legislativo no tiene la misma celeridad en la toma de decisiones que el Poder Ejecutivo, pero, en

## ✓ Artículo (...)

cambio, garantiza la participación de todos en los asuntos de gobierno. Al mismo tiempo, su carácter representativo es condicionante de la dinámica de cambios periódicos a que está sometida la institución. Periódicamente renueva total o parcialmente sus miembros, lo cual determina sucesivos cambios de actores y redistribución de roles, que convergen necesariamente en situaciones de ajustes y desajustes. Esta dinámica que puede parecer negativa es sin embargo, necesaria, ya que el cuerpo legislativo debe reflejar los cambios que se producen en la base de representación.

Precisando entonces uno de los aspectos previamente comentados, es decir, su función legislativa, encontramos que una buena técnica para poder llevarla a cabo, requiere un conocimiento profundo del ámbito institucional, información múltiple y procedimientos y fórmulas estandarizadas que puedan aplicarse a la elaboración de las leyes. Por ello es preciso avanzar, entre otras cosas, en el conocimiento de la institución parlamentaria, la profesionalización del técnico legislativo y el



desarrollo de la Técnica Legislativa desde un enfoque político legislativo.

Siguiendo a Alberto Castells, podríamos definir la Técnica Legislativa como el arte y la destreza necesarias para llegar a una correcta y eficaz elaboración de la ley. Siendo esto así, podemos decir que la Técnica Legislativa se conforma por los procedimientos, formulaciones, reglas, estilos ordenados y sistematizados, que tratan a la ley durante su proceso, "Así como la Teoría Legislativa responde al "hetos" del conocimiento especulativo, la Técnica Legislativa responde al "hetos" del conocimiento práctico. La teoría nos enseña el saber, la técnica, el hacer".

Se trata por lo tanto, de un saber instrumental, de un saber práctico, donde la motivación consiste en realizar la acción legislativa. "La Técnica Legislativa se dirige al cómo, mientras que la Teoría Legislativa se dirige al qué de las cosas. La Técnica Legislativa no va de la teoría a la práctica sino que nace de la práctica misma".

Podemos señalar que clásicamente se distinguen, una Técnica Legislativa Interna y una Técnica Legislativa Externa. Al ámbito de la Técnica Legislativa Interna pertenecen todos los instrumentos que se utilizan para la elaboración de la ley: su integración formal, su estructura interna y el desarrollo material de la ley (estructura externa y redacción). La Técnica Legislativa Externa da conocimiento del contexto en el cual se legitima la ley: estructura, organización, funcionamiento del Poder Legislativo, procedimientos legislativos desde la generación de la ley hasta su sanción; la cobertura técnica, el rol del asesor legislativo y la capacitación legislativa.

Tengamos en cuenta que la elaboración de instrumentos normativos supone un difícil transitar por distintas etapas que se inician con la concepción misma del proyecto, pasa por su redacción y finalmente su aprobación. Para la redacción de una norma jurídica es necesario un equipo multidisciplinario en el cual se integre además del conocimiento sustantivo de la materia de que se

## ✓ Artículo (...)

trate, especialistas en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Teoría de la Legislación y Técnica Legislativa, por solo señalar ese mínimo necesario.

La revisión del marco constitucional en el cual se inscribe el proyecto de ley es el primer paso para el posterior ejercicio de configuración del legislador, este debe acompañarse de la revisión del contexto legislativo del proyecto de ley, el examen jurisprudencial y de Derecho comparado. La revisión de temas como reserva legal (densidad y determinabilidad de la ley), ámbito de configuración del legislador, confianza legítima y garantía de irretroactividad resulta imprescindible para la redacción de un proyecto de ley, estos son “temas fundamentales para elaborar una ley”. Junto a los “temas fundamentales para elaborar una ley” encontramos la técnica legislativa. La técnica legislativa utiliza ciertos instrumentos para plasmar y reafirmar principios jurídicos. Sólo con técnica legislativa no se hacen buenas leyes pero es un buen punto de partida en la elaboración de instrumentos normativos.

Mientras el método facilita el esfuerzo físico y mental hacia la solución de los problemas planteados y canaliza cómo alcanzar un fin a través de elementos prácticos, concretos y adaptados al objeto determinado, las técnicas representan los procedimientos de actuación concreta a seguir para transitar las fases del método.

La técnica legislativa trata de la composición y redacción de las leyes e incluso de su estructura formal, ella contiene la tradición de prácticas, usos y modos de redactar, sistematizar y evaluar textos normativos. Las reglas de técnica legislativa se aplicaran conforme a las condiciones y circunstancias que originen la necesidad de la ley, dotando a la ley de un contenido y estructura adecuados.



En la técnica legislativa se combinan factores históricos, científicos y tecnológicos, además de varias disciplinas jurídicas como el derecho constitucional, la Teoría del Estado y el Derecho comparado.

Las recomendaciones de técnica legislativa permiten la elaboración de instrumentos normativos mejor estructurados y redactados que faciliten su comprensión y aplicación.

A saber, y efectuando una revisión general comparada de lo que dice la experiencia en diversas jurisdicciones, pueden distinguirse las siguientes etapas en la creación legislativa:

## ✓ Primera etapa: comprensión general del tema.

Frente a la demanda del legislador, el redactor o técnico legislativo, debe esforzarse por comprender cabalmente el tema sobre el que deberá trabajar. En esta etapa debe priorizar el contacto con el legislador. Debe tomar nota de los diferentes aspectos que conforman la decisión política a transmitir en el texto escrito e intentar resolver la mayor cantidad de dudas que se

## ✓ Artículo (...)

presenten sobre el tema.

El uso de cuestionarios prediseñados puede ser de utilidad en tanto economizan tiempo en las entrevistas y evitan olvidos importantes. Principalmente debe interrogarse al legislador sobre los aspectos que hacen a la correcta definición del objeto de la ley, su ámbito de aplicación personal y territorial y su entrada en vigencia. El redactor debe ubicarse precisamente en la materia a legislar para poder acceder con facilidad a la siguiente etapa de selección de la información y antecedentes.

## ✓ Segunda etapa: investigación de antecedentes.

El segundo paso lo constituye la búsqueda de antecedentes para completar el contenido del proyecto y sus fundamentos.

La consulta se dirige entonces a los organismos de asesoramiento propios del cuerpo legislativo. Se exploran las prácticas parlamentarias, los precedentes del proyecto (volcados en debates, trabajos de comisiones), y la memoria sabia de los buenos funcionarios legislativos.

También se consulta a fuentes externas al parlamento, como bibliotecas, centros de información de organismos internacionales (OIT, OEA, ONU), embajadas, colegios profesionales, centros de estudios privados, etc.

Es de destacar que esta tarea se facilita por:

- a) La participación de los grupos de interés afectados por el dictado de la futura ley. Ellos suministrarán información cuya validez y correspondencia con la decisión política adoptada deberá ser corroborada por el técnico.
- b) La nueva tecnología informática de acceso a redes locales, bancos de datos propios de los organismos legislativos e Internet.

Entre los antecedentes más comúnmente investigados podemos mencionar:

- a) Legislativos: integrados por normas vigentes y disposiciones derogadas expresa o implícitamente, que enfocan la materia en estudio, sean de origen nacional, provincial o de derecho comparado. Es fundamental analizar las normas vigentes a fin de evitar crear disposiciones que repitan a otras o que interfieran con ellas.
- b) Parlamentarios: proyectos de legisladores no sancionados, versiones de debates parlamentarios, trabajos de Comisiones de Asesoramiento (dictámenes no aprobados por los cuerpos legislativos o vencidos por imperio de normas de caducidad),
- c) Doctrinarios: disponibles en bibliotecas, centros de estudio, fundaciones destinadas a la investigación teórica, bancos de datos,



**✓ Artículo (...)**

d) Jurisprudenciales: si fueran pertinentes, con consulta de colecciones jurídicas y sistemas de informática jurídica.

**✓ Tercera etapa: análisis de fondo.**

Cuatro aspectos perfectamente diferenciados componen esta tercera etapa y proveen el primer examen de fondo de la cuestión en tratamiento.

En este momento, el redactor debe analizar el tema y sus antecedentes a fin de determinar:

- a) Si su contenido se ajusta o no a las atribuciones que la Constitución deslinda para el Poder Legislativo.
- b) Si la oportunidad en que se encara la reforma o se crea la nueva norma es socialmente propicia.
- c) La posibilidad de efectiva implementación de las soluciones o procedimientos seleccionados,
- d) El grado de consenso que sobre el tema exista en las Comisiones de Asesoramiento Parlamentario y su posible acogida por el plenario del cuerpo legislativo.

Lo expuesto en los incisos b), c) y d) no implica que el técnico legislativo deba invadir el ámbito propio de decisión del legislador. El político ha optado por una de las posibles soluciones al caso dado, resta al técnico proveer el mejor texto, el más adecuado para contener dicha voluntad. Sus conocimientos, habilidades y experiencia evitarán inconvenientes derivados de la selección de soluciones imposibles de implementar, la falta de datos, o la inobservancia de prácticas parlamentarias arraigadas.

**✓ Cuarta etapa: elección de la forma de presentación y diseño de estructura.**

En esta instancia el técnico debe analizar el proyecto en relación con las formas de presentación que determinan las normas reglamentarias del cuerpo legislativo y adoptar la que corresponda.

Será un proyecto de ley, de resolución, de comunicación, de declaración, etc. y deberá respetar las exigencias que para cada caso se indiquen. Luego, deberá diseñar la estructura del texto legal, a manera de índice temático de los contenidos del proyecto. Elegirá un orden y disposición de las partes. Determinará los casilleros a completar con texto normativo y los titulará provisoriamente.

En todo este proceso, el técnico debe tener presente que el proyecto ha de resultar de fácil comprensión para su destinatario, ya sea lego o profesional.

**✓ Quinta etapa: redacción del proyecto**

Comprende la redacción del proyecto y sus fundamentos. Se respetarán las reglas de la mejor gramática, los tiempos verbales, presente en lo posible, se evitará el uso de sinónimos y se verificará en todo momento la corrección de los términos. El texto ha de resultar claro y preciso.

**✓ Artículo (...)****✓ Sexta etapa: consulta con el decisor político.**

El texto producido es elevado al decisor político para su corrección.

**✓ Séptima etapa: revisión final del proyecto.**

Superado el análisis de la etapa anterior, ajustadas las normas al requerimiento del legislador, se procederá a una revisión final del texto normativo encaminada a asegurar la producción de un acto legislativo oportuno y conveniente, que resulte de aplicación efectiva y refleje la realidad social, económica, cultural o política que se pretende describir.

**✓ Octava etapa: presentación.**

A esta etapa la conforman los pasos propios de la rutina de impresión del proyecto en modo claro y legible por el tipo y tamaño de letra; su firma; la preparación de las copias necesarias para su presentación e ingreso a la Legislatura.

**✓ Novena etapa: seguimiento.**

Una vez ingresado el proyecto se sigue una etapa de registro, creando una carpeta de archivo del proyecto, de sus antecedentes más importantes y de las sucesivas publicaciones de la legislatura en que se lo consigne. Es preciso conservar la información indispensable para realizar el seguimiento del expediente en su trámite legislativo en las comisiones y en el recinto.

Bien, digamos que todo lo previamente expuesto constituye solo un abrebotas de lo que representa este tema y todo lo que se puede decir de él, sin embargo, de aquí y ya para finalizar queremos rescatar de lo dicho, mas que por hecho, por omisión, que:

- a) En ninguna parte figura que el redactor de la norma, pueda ser cualquier persona que por mera casualidad decida hacerlo.
- b) Nada se dijo sobre que no haga falta el conocimiento técnico para la redacción de la norma.
- c) Dentro de lo dicho, impensable que no exista consulta con los cuerpos especializados en la materia.
- d) Nunca podría pensarse en una redacción que no sea precisa, y sobre todo, que no recoja los antecedentes de aquel aspecto que se pretende regular.

Redactar una norma sin duda, requiere formación para ello, conocimiento de la materia que se regula, o en el peor de los casos, capacidad para escuchar al que si se ha formado en ello. La norma no puede ser redactada solo con un espíritu político, también, debe, y sobre todo en la materia tributaria, poseer plena conciencia del hecho económico que se busca regular. Es un tema delicado y que merece respeto para que así no tenga lugar lo que tenemos tiempo viendo: ¡un absoluto desastre a nivel de redacción y alcance, en textos clave que regulan el área!

Antonio Dugarte Lobo  
Socio División de Asesoría Tributaria & Legal  
[antonio.dugarte@crowe.com.ve](mailto:antonio.dugarte@crowe.com.ve)

## ✓ Tips Tributarios y No Tributarios

# El Verdadero Poder de la Comunicación efectiva en una Organización.

La comunicación... un tema que abarca todo tipo de relaciones, bien sea laboral, amistosa, amorosa, familiar, entre otros ámbitos. Sin comunicación no vendemos o no expresamos un sentir. Escuchamos y practicamos la comunicación desde el primer día de nuestra vida con un pequeño gesto o con una palabra.

En ocasiones la comunicación no suele ser la ideal, correcta o deseada. Es por esto, que es tan importante comunicarnos de forma efectiva, pero ¿Qué es la comunicación? ¿Qué es la efectividad?. Pues como definición simple, se puede decir que la comunicación es el intercambio de información o ideas entre el emisor y el receptor del mensaje a través de diversos canales de comunicación. Por otro lado, la efectividad se entiende como el equilibrio entre lo eficaz y lo eficiente, buscando el logro de un objetivo con la utilización de menos recursos posibles.

Existe una comunicación interna y una externa, que desarrollamos nosotros los seres humanos. La interna se encuentra constituida por todo lo que sentimos en nuestro "fuerro interno", y la externa, se causa por medio de expresiones faciales, acciones, palabras, posturas, entre otras más.

¿Será que hay que tener una maestría o diplomado en las comunicaciones para poder conectarnos y establecer relaciones de cualquier índole con cualquier persona?.

Sin duda, existen múltiples herramientas para establecer una comunicación efectiva, pero lo primero y más importante es saber la manera en cómo nos comunicamos con otras personas y con nosotros mismos, estos dos puntos determinarán la calidad de persona que somos

y/o la calidad de nuestra vida, por medio de las experiencias vividas.



A nivel empresarial, tienes que preguntarte en primer lugar ¿Qué tipo de personas tienes en tu Organización?, es decir, si son auditivas, visuales o kinestésicas, o si son una suerte de mixtura entre ellas. Una vez determinado este punto, empezarás a conocer a tu personal y la forma en cómo te puedes comunicar efectivamente con cada una de ellas, para llevar una relación armoniosa, ya que no todas las personas comprenden una idea de la misma forma en que otras personas si lo pueden hacer.

Puede que la comunicación llegue de forma directa y clara a un cúmulo de personas, pero en oportunidades, la información que deseas comunicar puede tornarse a otro camino distinto, con malas interpretaciones o confusiones; y es aquí cuando tú debes tener la capacidad de desarrollar estrategias para que la información no se desvíe y si se desvía, tener la capacidad de volver a encarrilar hasta llegar a tu meta, que no es más que el logro de la comunicación efectiva. Todo esto es posible, sí y solo sí, conoces el tipo de personas que tienes a tu alrededor u Organización.

Pero, ¡Espera! Existe un segundo punto que debes tener presente, y es saber si el personal

## ✓ Tips Tributarios

### **El Verdadero Poder de la Comunicación efectiva en una Organización. (...).**

cumple con las necesidades que tu Organización demanda, en función a tu dinámica u objetivo principal de la empresa:  
¿Contratas por necesidad o por dar trabajo?.



La clave, es ser un buen estratega de la comunicación o convertirse en un buen comunicador, capaz de lograr una buena mediación o

llegar a un acuerdo entre las partes donde la única opción sea GANAR-GANAR.

Hoy en día, todos nos enfrentamos a nuevas modalidades de comunicación a través de dispositivos digitales, como tabletas, teléfonos inteligentes, PC o computadores portátiles, debido a los avances tecnológicos y por la pandemia mundial del COVID-19, donde el distanciamiento social ha marcado un antes y un después en el ámbito laboral, las Organizaciones han tenido que replantearse su operatividad a través del llamado “home office” o “teletrabajo”.

El envío de un mensaje, audio o imagen, pueden ser interpretadas de mil maneras. El lenguaje resulta un arma muy poderosa porque afecta directamente a nuestros pensamientos y sentimientos, y la asertividad es la clave. Mensajes positivos pueden generar energía, apoyo, respeto, autoridad; mientras que mensajes negativos generan frustración e incapacidad.

¡Recuerda!, una comunicación eficaz proporcionará al personal: conocimiento, agradable ambiente de trabajo, resultados

positivos, buen estado de ánimo, productividad y más, sí como también, servirá como puente para vencer disgustos, aburrimiento o aquello que pueda ocasionar separaciones, incluso ayudará a las construcciones de nuevas ideas y difusión de objetivos.

No asumas, no des por hecho, no adivines. Más bien pregunta, aclara dudas, no te quedes con esa espina. Una pregunta puede responder mil interrogantes, una intervención inmediata puede aclarar las dudas de otras personas, una idea puede que sea el inicio de algo grande. Sin duda, será más rentable tener a tu equipo de trabajo en total sintonía con lo que tu deseas o esperes tener dentro de tu Organización, una sonrisa o un gesto, muchas veces puede escucharse más fuerte que al hablar.

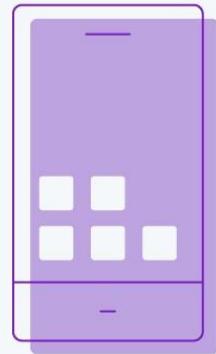
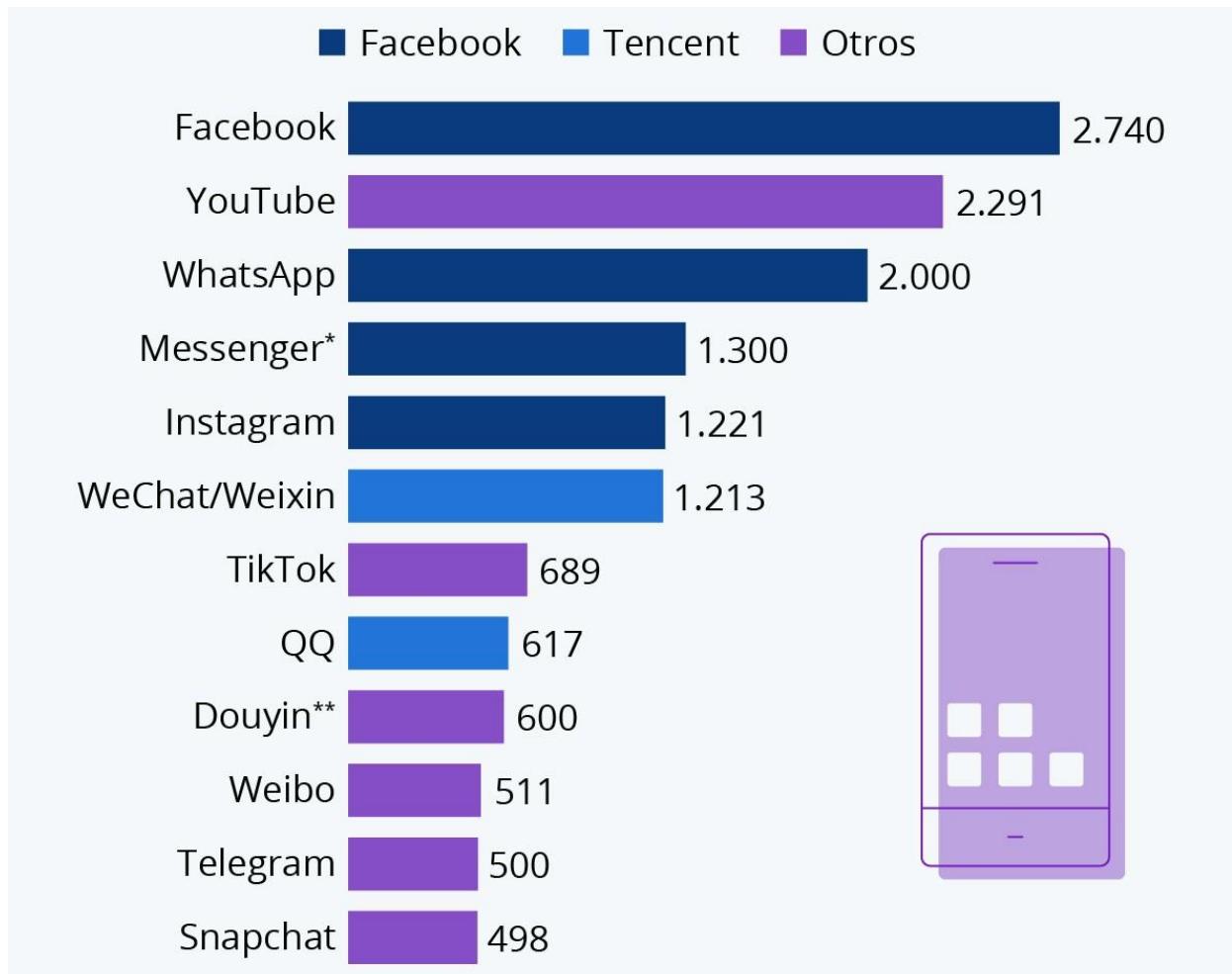
No olvides el gran poder de la comunicación. Eres capaz de influir en los pensamientos, acciones y sentimientos de personas que observan y escuchan tu forma de comunicarte. Genera compromiso con los equipos de trabajo. No desaproveches el poder de expresarte, siempre habrá el momento y lugar, recuerda que no es lo que dices sino cómo lo dices. Intercambia ideas con tu equipo, en vez de reaccionar desde las emociones. Aporta en la construcción de un grupo de trabajo sólido y congruente.

*“El dominio que usted tenga de la comunicación hacia el mundo externo determinará su grado de éxito con los demás.” Anthony Robbins.*

Maryarit Meo Yáñez  
Especialista  
División de Asesoría Tributaria & Legal.

## ✓ Facebook sigue en la cima de las redes sociales.

**Usuarios activos mensuales de redes sociales y servicios de mensajería en 2021 (en mil.).**



Datos del 25 de enero de 2021.

\* Datos de 2019 (últimos disponibles).

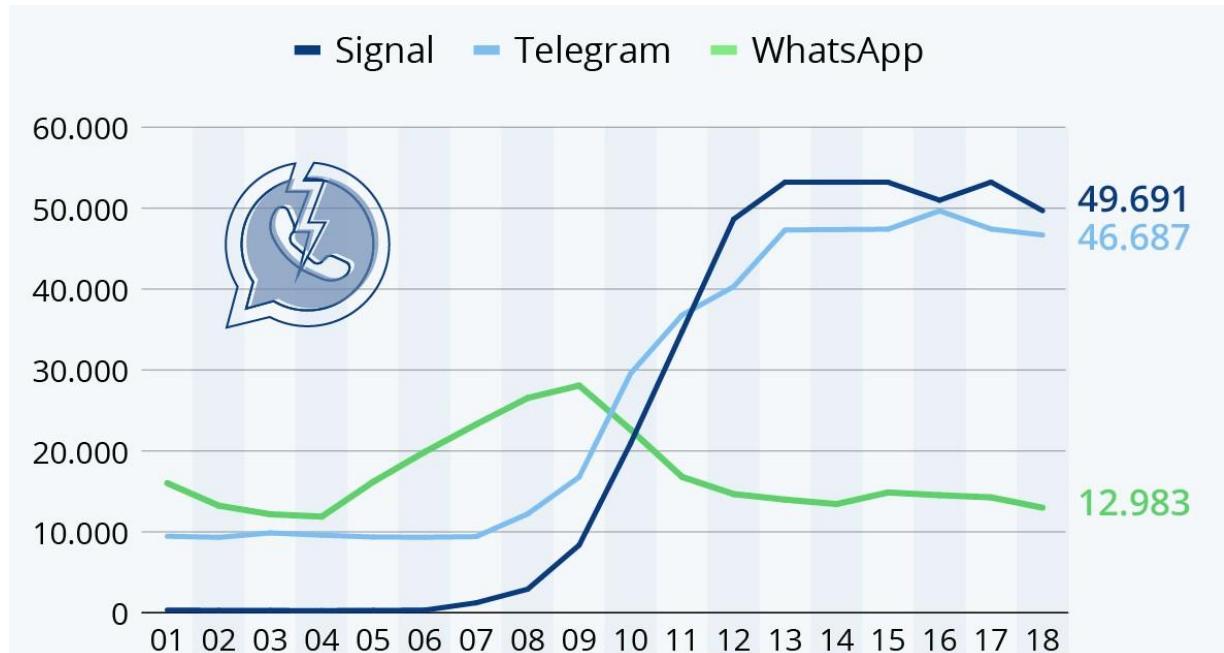
\*\* Usuarios diarios activos

Fuente: Digital 2021 – We Are Social y Hootsuite vía Datareportal

Fuente documental: statista.

## ✓ El éxodo de WhatsApp a Signal y Telegram.

Número diario de descargas de apps de mensajería en España del 1 al 18 de enero de 2021\*.



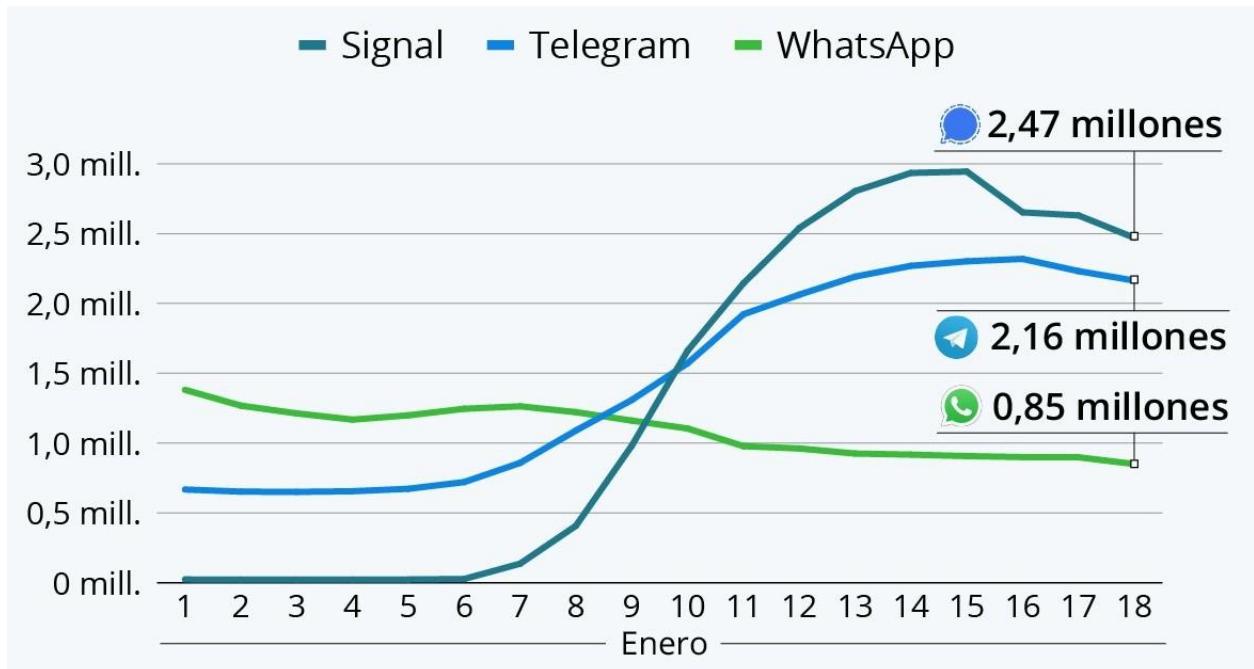
\*Dispositivos iOS y Android

Fuente: Airnow Data

Fuente documental: statista.

## ✓ Telegram y Signal vs. WhatsApp.

Número diario de descargas de apps de mensajería en todo el mundo en enero de 2021\*.



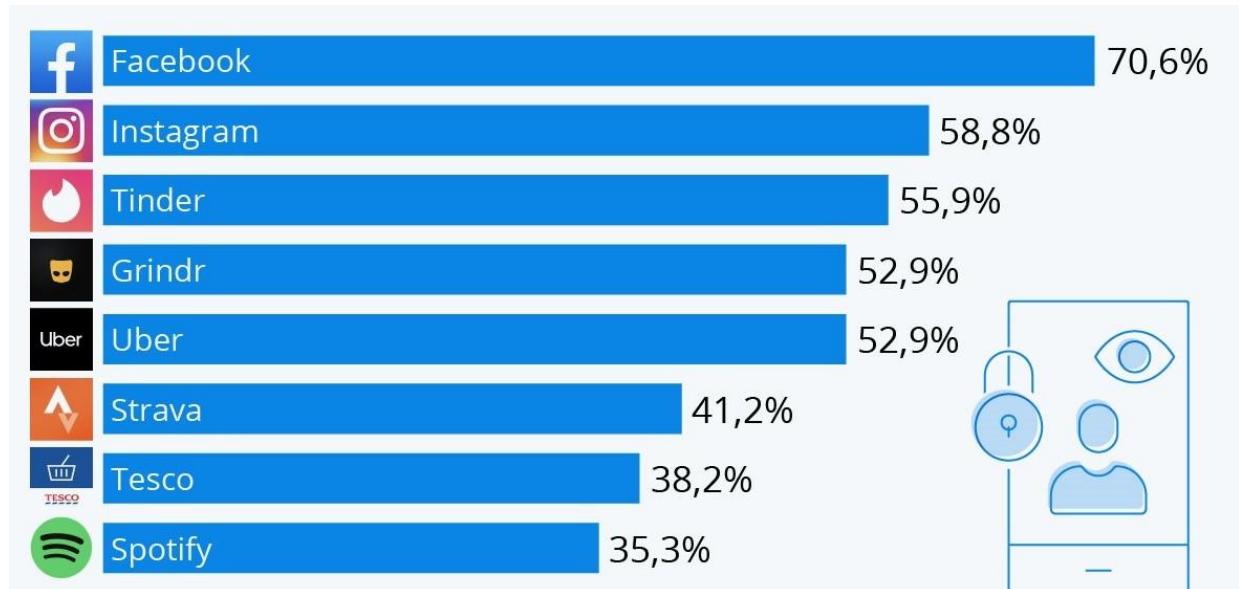
\*Dispositivos iOS y Android

Fuente: Airnow Data

Fuente documental: statista.

## ✓ ¿Qué compañías tienen más información sobre ti?.

**Aplicaciones que recogen el mayor porcentaje de datos personales de sus usuarios\*.**



\*Según los permisos solicitados en los términos y condiciones y acuerdos de privacidad de 48 apps de diversos sectores.

Datos de octubre de 2020.

Fuente: Clario Tech

Fuente documental: statista.

✓ **Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) 2020 al presente.**

✓ **Tasas de Intereses Moratorios y Prestaciones Sociales 2020 al presente.**

<b>2020</b>	
Enero	17.377.625.281,20
Febrero	21.174.462.628,90
Marzo	23.995.112.795,70
Abril	30.594.008.765,70
Mayo	42.404.519.909,60
Junio	53.033.212.824,90
Julio	63.408.630.581,90
Agosto	79.061.685.127,40
Septiembre	101.126.220.212,80
Octubre	(*)
Noviembre	(*)
Diciembre	(*)

<b>2021</b>	
Enero	(*)

(\*) No ha sido publicado a la fecha

Fuente: B.C.V.

<b>2020</b>	
Enero	38,13%
Febrero	48,10%
Marzo	54,64%
Abril	54,00%
Mayo	49,32%
Junio	44,18%
Julio	38,98%
Agosto	38,51%
Septiembre	38,76%
Octubre	38,92%
Noviembre	31,08%
Diciembre	38,35%

<b>2021</b>	
Enero	(*)

(\*) No ha sido publicada a la fecha

Fuente: B.C.V.



# ✓ Deberes Formales destacables en materia Tributaria para los Sujetos Pasivos Especiales, mes de Febrero 2021.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	2	3	4	5
PT (11)	Premios de Lotería. RIF (0a19)		ISLR (5) RIF (3y7)  IVA (5) RIF (3y7)  IGTF (5) RIF (3y7)  ISLR (7) RIF (3y7)	ISLR (4) RIF (4y8)  IVA (4) RIF (4y8)  IGTF (4) RIF (4y8)  ISLR (7) RIF (6y9)
8	9	10	11	12
ISLR (1) RIF (1y2)  IVA (1) RIF (1y2)  IGTF (1) RIF (1y2)  ISLR (6) RIF (1y2)  ISLR (7) RIF (1y2)  Aporte 70%(10) RIF (1y2)  Juegos Envite y Azar RIF (0a19)	ISLR (6) RIF (4y8)  ISLR (7) RIF (4y8)  Aporte 70%(10) RIF (4y8)	ISLR (2) RIF (0y5)  IVA (2) RIF (0y5)  IGTF (2) RIF (0y5)  ISLR (6) RIF (0y5)  ISLR (7) RIF (0y5)  Aporte 70%(10) RIF (0y5)	ISLR (6) RIF (3y7)  Aporte 70%(10) RIF (3y7)	ISLR (3) RIF (6y9)  IVA (3) RIF (6y9)  IGTF (3) RIF (6y9)  ISLR (6) RIF (6y9)  Aporte 70%(10) RIF (6y9)
15	16	17	18	19
			ISLR (4) RIF (4y8)  IVA (4) RIF (4y8)  IGTF (4) RIF (4y8)  ISLR (9) RIF (4y8)  Premios de Lotería. RIF (0a19)	ISLR (9) RIF (1y2)
22	23	24	25	26
ISLR (5) RIF (3y7)  IVA (5) RIF (3y7)  IGTF (5) RIF (3y7)  ISLR (9) RIF (3y7)	ISLR (3) RIF (6y9)  IVA (3) RIF (6y9)  IGTF (3) RIF (6y9)  ISLR (9) RIF (6y9)	ISLR (2) RIF (0y5)  IVA (2) RIF (0y5)  IGTF (2) RIF (0y5)  ISLR (9) RIF (0y5)		ISLR (1) RIF (1y2)  IVA (1) RIF (1y2)  IGTF (1) RIF (1y2)  ISLR (8) RIF (4Y8)

**ISLR (1)-IVA (1)-IGTF(1):** Pago de Anticipos de ISLR, Declaración de IVA, Pago de Anticipos de IVA, Retenciones de IVA, Pago de IGTF.

**ISLR (2)-IVA-IGTF(2):** Pago de Anticipos de ISLR, Declaración de IVA, Pago de Anticipos de IVA, Retenciones de IVA, Pago de IGTF.

**ISLR (3)-IVA-IGTF(3):** Pago de Anticipos de ISLR, Declaración de IVA, Pago de Anticipos de IVA, Retenciones de IVA, Pago de IGTF.

**ISLR (4)-IVA-IGTF (4):** Pago de Anticipos de ISLR, Declaración de IVA, Pago de Anticipos de IVA, Retenciones de IVA, Pago de IGTF.

**ISLR (5)-IVA-IGTF (5):** Pago de Anticipos de ISLR, Declaración de IVA, Pago de Anticipos de IVA, Retenciones de IVA, Pago de IGTF.

**ISLR (6):** Declaración y Pago de las Porciones de la Declaración Estimada de Impuesto Sobre la Renta Ejerc. Regulares e Irregulares.

**ISLR (7):** Enteramiento de las Retenciones de ISLR.

**ISLR (8):** Presentación de la Declaración anual de ISLR Ejercicio Regular Finalizado el 31-12-2020.

**ISLR (9):** Presentación de la Declaración anual de ISLR Ejercicio Irregular Finalizado el 30-11-2020.

**APORTE 70% (10):** Decla. del Aporte del 70% de los Ingresos de los Serv. Autónomos y Entes Descentralizados.

**PT(11):** Presentación de la Declaración de Precios de Transferencia. Contribuyente con cierre irregular 31-07-2020

**Premios de lotería:** Enteramiento de las Retenciones de los Premios de Lotería.

**Juegos de Envite y Azar:** Enteramiento de Retenciones de ISLR en los Juegos de Envite y Azar.

✓ **Deberes Formales destacables en materia Tributaria para los Sujetos Pasivos No Especiales, mes de Febrero 2021.**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	2	3	4	5
PT (4)				FAOV (1)
8	9	10	11	12
		ISLR (2)		
15	16	17	18	19
IVA (3)				
22	23	24	25	26
				ISLR (5)

**FAOV (1):** Pago al Fondo Nacional de Vivienda y Hábitat.

**ISLR (2):** Enteramiento de las Retenciones de ISLR.

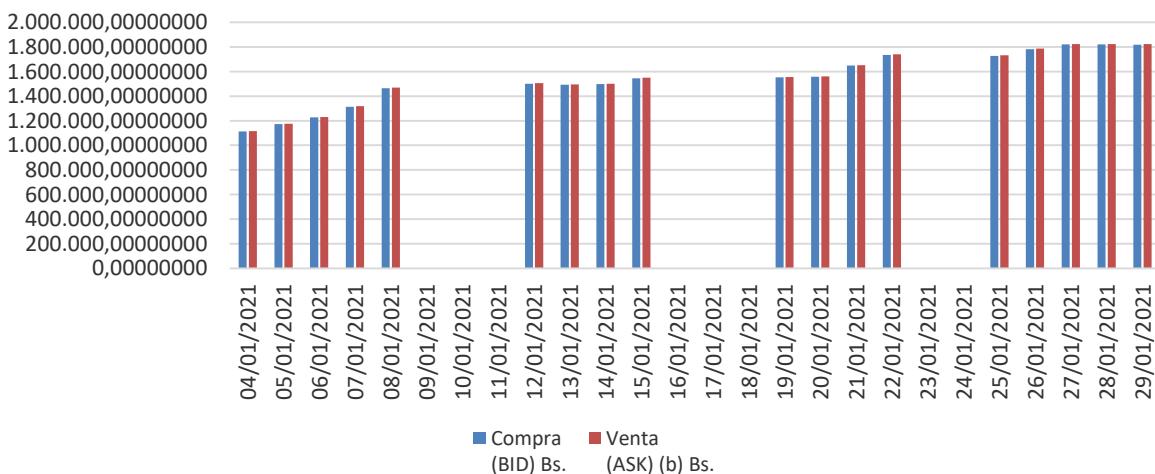
**IVA (3):** Pago de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado.

**PT (4):** Presentación de la Declaración de Precios de Transferencia. Contribuyente con cierre irregular 31-07-2020

**ISLR (5):** Presentación de la Declaración anual de ISLR Ejercicio Irregular Finalizado el 30-11-2020.

✓ **Tipo de Cambio Oficial del US\$ publicado por el B.C.V. durante el mes. (Tabla y comportamiento gráfico)**

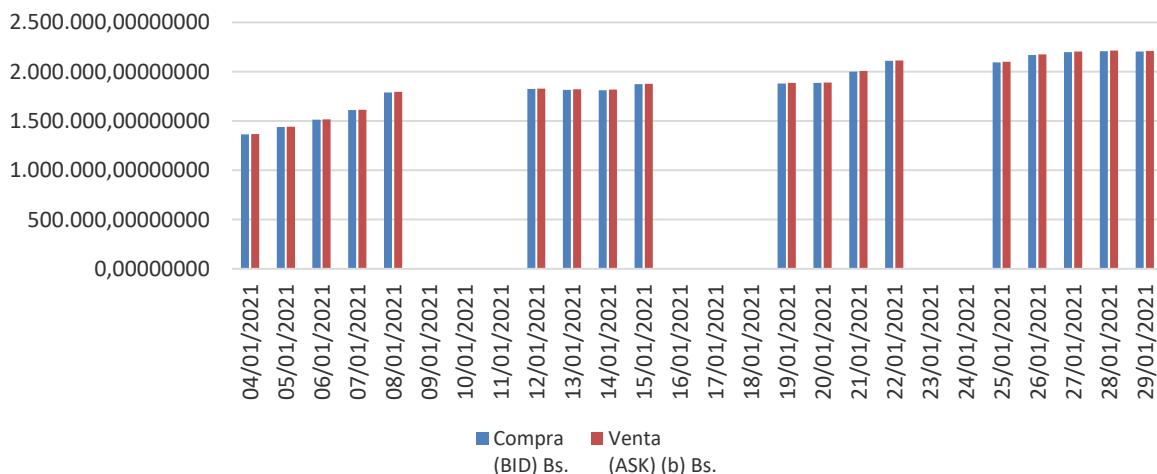
<b>Tipo de Moneda</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	<b>Compra (BID) Bs.</b>	<b>Venta (ASK) (b) Bs.</b>
US\$ - E.U.A.	04/01/2021	1.111.982,17026750	1.114.769,09300000
US\$ - E.U.A.	05/01/2021	1.172.055,13306350	1.174.992,61460000
US\$ - E.U.A.	06/01/2021	1.228.128,09821625	1.231.206,11350000
US\$ - E.U.A.	07/01/2021	1.314.365,42835675	1.317.659,57730000
US\$ - E.U.A.	08/01/2021	1.464.570,54632700	1.468.241,14920000
US\$ - E.U.A.	12/01/2021	1.500.988,34734275	1.504.750,22290000
US\$ - E.U.A.	13/01/2021	1.491.828,65197275	1.495.567,57090000
US\$ - E.U.A.	14/01/2021	1.496.565,18496275	1.500.315,97490000
US\$ - E.U.A.	15/01/2021	1.545.060,98181225	1.548.933,31510000
US\$ - E.U.A.	19/01/2021	1.551.432,24493425	1.555.320,54630000
US\$ - E.U.A.	20/01/2021	1.557.478,67258025	1.561.382,12790000
US\$ - E.U.A.	21/01/2021	1.647.644,91512250	1.651.774,35100000
US\$ - E.U.A.	22/01/2021	1.734.414,09400875	1.738.760,99650000
US\$ - E.U.A.	25/01/2021	1.727.725,87107225	1.732.056,01110000
US\$ - E.U.A.	26/01/2021	1.782.223,53275400	1.786.690,25840000
US\$ - E.U.A.	27/01/2021	1.819.151,78474400	1.823.711,06240000
US\$ - E.U.A.	28/01/2021	1.819.068,25120125	1.823.627,31950000
US\$ - E.U.A.	29/01/2021	1.816.980,83781375	1.821.534,67450000

**US\$**

✓ **Tipo de Cambio Oficial del Euro publicado por el B.C.V. durante el mes. (Tabla y comportamiento gráfico)**

<b>Tipo de Moneda</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	<b>Compra (BID) Bs.</b>	<b>Venta (ASK) (b) Bs.</b>
Euro - Zona Euro	04/01/2021	1.364.290,92470120	1.367.710,20020170
Euro - Zona Euro	05/01/2021	1.437.467,01794573	1.441.069,69217617
Euro - Zona Euro	06/01/2021	1.511.776,56378028	1.515.565,47747396
Euro - Zona Euro	07/01/2021	1.610.544,53398266	1.614.580,98644878
Euro - Zona Euro	08/01/2021	1.790.334,97294651	1.794.822,02801655
Euro - Zona Euro	12/01/2021	1.823.130,46644945	1.827.699,71573879
Euro - Zona Euro	13/01/2021	1.816.107,44605206	1.820.659,09378653
Euro - Zona Euro	14/01/2021	1.812.759,47724168	1.817.302,73407687
Euro - Zona Euro	15/01/2021	1.872.165,84227172	1.876.857,98723982
Euro - Zona Euro	19/01/2021	1.880.770,28188889	1.885.483,99186856
Euro - Zona Euro	20/01/2021	1.884.969,71306370	1.889.693,94793353
Euro - Zona Euro	21/01/2021	2.000.175,02116211	2.005.187,99113996
Euro - Zona Euro	22/01/2021	2.109.255,66800592	2.114.542,02306358
Euro - Zona Euro	25/01/2021	2.095.040,39126221	2.100.291,11905986
Euro - Zona Euro	26/01/2021	2.169.874,97336332	2.175.313,25650458
Euro - Zona Euro	27/01/2021	2.197.717,27114923	2.203.225,33448544
Euro - Zona Euro	28/01/2021	2.208.221,52218072	2.213.755,91196063
Euro - Zona Euro	29/01/2021	2.205.978,26538129	2.211.507,03296370

### Euro-Zona Euro



- ✓ **Tipo de Cambio Oficial de la Moneda de mayor valor publicado por el B.C.V. aplicable a las sanciones determinadas en el COT reformado, el cual entró en vigencia a partir del 29 de febrero de 2020.**

<b>Tipo de Moneda</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	<b>Compra (BID) Bs.</b>	<b>Venta (ASK) (b) Bs</b>
GBP Reino Unido	04/01/2021	1.509.849,39078921	1.513.633,47447540
GBP Reino Unido	05/01/2021	1.591.416,45967362	1.595.404,97210388
GBP Reino Unido	06/01/2021	1.667.797,95737767	1.671.977,90213300
GBP Reino Unido	07/01/2021	1.781.490,90159474	1.785.955,79107242
GBP Reino Unido	08/01/2021	1.985.957,66081941	1.990.934,99831520
GBP Reino Unido	12/01/2021	2.039.843,16403880	2.044.955,55292110
GBP Reino Unido	13/01/2021	2.042.313,42455069	2.047.432,00456210
GBP Reino Unido	14/01/2021	2.039.070,06451175	2.044.180,51580125
GBP Reino Unido	15/01/2021	2.103.909,53893374	2.109.182,49517167
GBP Reino Unido	19/01/2021	2.112.895,57437595	2.118.191,05200597
GBP Reino Unido	20/01/2021	2.125.491,14447027	2.130.818,18994513
GBP Reino Unido	21/01/2021	2.259.745,00109051	2.265.408,52239650
GBP Reino Unido	22/01/2021	2.368.169,00395955	2.374.104,26462110
GBP Reino Unido	25/01/2021	2.360.419,08505891	2.366.334,92236482
GBP Reino Unido	26/01/2021	2.447.884,02223762	2.454.019,06991240
GBP Reino Unido	27/01/2021	2.492.056,02992081	2.498.301,78438176
GBP Reino Unido	28/01/2021	2.497.034,98842396	2.503.293,22147765
GBP Reino Unido	29/01/2021	2.493.079,40756425	2.499.327,72688145

## ✓ Términos de uso frecuente en materia jurídica

### CAPITIS DIMINUTIO

La expresión latina ***capitis deminutio***, se traduce literalmente como "disminución de la capacidad".

Para el Derecho Romano la *capitis deminutio* suponía una incapacidad de derecho absoluta en la persona.

Según la clasificación que el jurista Gayo hace en sus Instituciones existirían tres tipos de *capitis deminutio*:

• La *capitis deminutio máxima* que se produce cuando la persona pierde la libertad y la ciudadanía.  
"Maxima est capitis deminutio, cum aliquis simul et civitatem et libertatem amittit".

• La *capitis deminutio media* que se produce cuando una persona pierde la ciudadanía sin perder la libertad.

"Minor sive media est capitis deminutio, cum civitas amittitur, : libertas retinetur; quod accidit ei, cui aqua et igni interdictum fuerit".

Se extinguía la ciudadanía por ciertas condenas, como la interdicción del agua y el fuego, la deportación, el destierro y también cuando el ciudadano abandonaba voluntariamente su ciudadanía de origen para adoptar la de algún país extranjero.

• La *capitis deminutio mínima* aunque la ciudadanía y la libertad se conservan, el estado del hombre ha cambiado; lo que ocurre con aquellos que son adoptados.

"Minima est capitis deminutio, cum et civitas et libertas retinetur, sed status hominis commutatur; quod accidit in his qui adoptantur".

Ejemplo de ello es cuando el ciudadano cambiaba de familia, como ocurría con la adopción, la *conventio in manu maritii*, la adrogación, la legitimación y la emancipación.



## ✓ **No todo en el Derecho, anda derecho.**

*“Se dice que el problema con los chistes de abogados es que los abogados no los consideran graciosos, y las demás personas no creen que sean chistes”.*

Finalmente y para despejarnos un tanto, queremos incluir algunas citas tomadas del libro “La Ley de Murphy para Abogados” de Arthur Bloch, simplemente para comprender, que en el Derecho, no todo es necesariamente tan serio como parece.

### **REGLA DE OLSEN SOBRE LAS OPORTUNIDADES PERDIDAS:**

El mejor de sus casos llegará justo después de que usted se haya comprometido de lleno con un caso más pequeño.

### **LEYES DE SPENCER SOBRE LA LEY:**

- 1.Cualquier abogado puede presentar un caso si cuenta con los elementos necesarios.
- 2.Un buen abogado puede presentar un caso aun sin los elementos necesarios.
3. Un abogado perfecto puede litigar aun con total ignorancia del caso.



### **LEY DE TRUMAN:**

Si no puedes convencerlos, confúndelos.

### **FACTOR DE INUTILIDAD:**

Ningún caso es una pérdida total, siempre podrá servir como ejemplo negativo.

### **REGLA DE RUDNICK:**

Los casos que se facturan por hora siempre tardan más que los que se contratan por evento.



## Información de Contacto

### **Antonio Dugarte Lobo**

Socio Líder de la División de  
Asesoría Tributaria & Legal.

+58 424 226 57 23

[antonio.dugarte@crowe.com.ve](mailto:antonio.dugarte@crowe.com.ve)

Crowe Venezuela es miembro de Crowe Global International, una Firma suiza (Crowe). Cada Firma miembro de Crowe Global es una Firma legal separada y entidad independiente. Crowe Venezuela y sus afiliados no son responsables de ningún acto u omisiones de Crowe Global o cualquier otro miembro de Crowe y específicamente renuncia a toda responsabilidad o responsabilidades por actos u omisiones de Crowe o cualquier otro miembro de Crowe Global.



Crowe Venezuela  
@Crowe.VE  
[www.crowe.net/ve](http://www.crowe.net/ve)