

FONDO NACIONAL ANTIDROGAS (FONA) Dirección de Recaudación y Administración Financiera





AVISO OFICIAL

El Fondo Nacional Antidrogas, Informa a los Contribuyentes con ejercicio fiscal regular cuyo cierre fue el pasado 31/12/2022, que tienen hasta el 01/03/2023 para realizar el aporte y/o Contribución Especial, por lo que ésta Administración tributaria les recuerda realizar la declaración y pago a través de nuestro sistema RECOSUP.









Cumple con tú Deber





Amigo contribuyente en el marco del decreto N°4.160 de fecha 13 de marzo 2020, donde se declara estado de excepcion y alarma nacional referente a la pandemia por COVID-19 y a fin de que usted pueda realizar sus pagos a través de transferencias bancarias desde la comodidad de su hogar, ponemos a su disposición nuestros números de cuenta y correo electrónico:

-Fondo Nacional Antidrogas

-RIF G200090570



Art 32. 0163-0903-67-9033000799 Art 34. 0163-0903-64-9033000800



Art 32. 0102-0552-26-0000027708 Art 34. 0102-0552-25-0000027698

Una vez realizado el pago, por favor mandar los soportes del mismo al correo electrónico soporteypagos3234@gmail.com, por donde también se estarán atendiendo requerimientos referentes al sistema RECOSU amin



BASE LEGAL

El Fondo Nacional Antidrogas, como servicios desconcentrado especializado sin personalidad jurídica dependiente de la Oficina Nacional Antidrogas (ONA), creado mediante Decreto N° 6.778 de fecha 26 de junio de 2009, reimpreso y publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.098 de fecha 25 de enero de 2013; se regirá en lo adelante por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Drogas (L.O.D), este Decreto y demás normativa que les sea aplicable. En tal sentido, este servicio será el encargado de la recaudación del aporte y la contribución especial establecidas en la L.O.D, para el financiamiento de los planes, programas y proyectos de prevención del consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, tratamiento, rehabilitación y la prevención del tráfico ilícito de drogas. En virtud de ello, a fin de describir la normativa y base imponible que orientará a los sujetos pasivos, durante el proceso de declaración se describe lo siguiente:

Ley Orgánica contra el Tráfico Ilícito y Consumo de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas (L.O.C.T.I.C.S.E.P) (Del año 2006 al 15 de septiembre de 2010).

Artículo 96: Las personas jurídicas, públicas y privadas que ocupen 50 trabajadores o más, destinarán el uno por ciento (1%) de su ganancia neta anual, a programas de prevención integral social contra el tráfico y consumo de drogas ilícitas, para sus trabajadores y entorno familiar y de este porcentaje se destinará el (0,5%) para los programas de protección integral a favor de niños, niñas y adolescentes, a los cuales le darán prioridad absoluta ..."

Artículo 97: Las personas jurídicas fabricantes de bebidas alcohólicas, tabaco y sus mezclas, como el chimó, o importadoras de estas sustancias, están obligadas en función de su responsabilidad social, a destinar un aporte del dos por ciento (2%) de sus ganancias netas anuales a la creación, construcción, restauración, mantenimiento, fortalecimiento y funcionamiento de centros de prevención, desintoxicación, tratamiento, rehabilitación y readaptación social de personas consumidoras de alcohol, tabaco y sus mezclas ..."

Nota: Del año 2006 al 15 de septiembre de 2010, los contribuyentes deberán declarar y realizar el pago de sus aportes de acuerdo a lo establecido en la LOCTICSEP, del siguiente modo:

- > Plazo: Dentro de los quince (15) días continuos siguientes a cada año calendario.
- ➤ Base Imponible: Ganancia Neta Anual. (Valores Históricos).

Ley Orgánica de Drogas (L.O.D) (Del 15 de septiembre de 2010 en adelante)

Artículo 32: "Las personas jurídicas privadas, consorcios y entes públicos con o sin fines empresariales, que ocupen 50 trabajadores o trabajadoras, o más, están obligados a liquidar el equivalente al 1% de su ganancia o utilidad en operaciones del ejercicio fiscal ante Fondo Nacional Antidrogas, dentro de los sesenta (60) días continuos contados a partir del cierre del ejercicio fiscal respectivo."



BASE LEGAL

Artículo 34: "Las personas jurídicas fabricantes o importadoras de bebidas alcohólicas, tabaco y sus mezclas, están obligados en función de su responsabilidad social, a liquidar el equivalente al 2% de su ganancia o utilidad en operaciones del ejercicio destinado a la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la creación, construcción, restauración, mantenimiento y funcionamiento de centro de tratamiento de las adicciones, así como para apoyar planes, programas y proyectos de prevención integral elaborados por el Ejecutivo Nacional. Dicha contribución especial deberá ser declarada y liquidada ante el Fondo Nacional Antidrogas dentro de los sesenta (60) días continuos contados a partir del cierre del correspondiente ejercicio fiscal."

Nota: Los contribuyentes que hayan iniciado su ejercicio fiscal después del 15 de septiembre de 2010, es decir, luego de la vigencia de la Ley Orgánica de Drogas, pagaran su aporte y/o contribución especial de la siguiente manera:

Plazo: Sesenta (60) días continuos a partir del cierre del ejercicio fiscal.

Base Imponible: Utilidad en Operaciones. (Valores Constantes).

Providencia Administrativa No 006-2011

Ocupación de Trabajadores

Artículo 5: Estarán sujetos al pago del aporte y la contribución especial, aquellas personas jurídicas privadas, consorcios y entes públicos con o sin fines empresariales, que ocupen cincuenta (50) trabajadores o más en cualquier momento de su ejercicio fiscal. (Aplicación Art. 32 L.O.D).

Base Imponible

Artículo 6: A los efectos de la Ley Orgánica de Drogas, la base de cálculo será la utilidad en operaciones del ejercicio, es decir, el monto que resulte de restar la utilidad bruta del ejercicio económico menos los gastos operacionales, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en la República Bolivariana de Venezuela. Y a los efectos de la Ley Orgánica Contra el Tráfico ilícito de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, la base de cálculo será la Utilidad Contable antes del Impuesto Sobre la Renta.

A los fines de la determinación de la base imponible, los sujetos pasivos deberán presentar sus Estados Financieros según sea el caso, de acuerdo a:

- 1. Principios de Contabilidad de aceptación general en Venezuela (VEN-NIF).
- 2. Normas de contabilidad del sector público (Según sea el caso)
- 3. Bajo los lineamientos de la superintendencia de bancos y otras instituciones financieras, superintendencias de cajas de ahorros y superintendencia de seguros.
- 4. Cualquier otra normativa, principios o reglas que lo regule.



BASE LEGAL

Providencia Administrativa N° 001-2015

Inscripción ante el Fondo Nacional Antidrogas

Artículo 3: Al momento de configurarse el hecho imponible que origina el nacimiento de la obligación tributaria, el contribuyente tiene la obligación de inscribirse a través de la Página Oficial del Fondo Nacional Antidrogas, suministrando la información que solicite de este órgano.

Información para la inscripción

Artículo 4: A los efectos de la inscripción en el registro ante el Fondo Nacional Antidrogas, el contribuyente deberá suministrar la siguiente información actualizada:

- 1. Razón Social
- 2. Domicilio Fiscal
- 3. Registro de Información Fiscal (RIF)
- 4. Objeto Social / Actividad Económica
- 5. Datos de Registro Mercantil
- 6. Representante(s) Legal(es)
- 7. Cantidad de trabajadores(as) activos (mensual)

Recepción de recaudos

Artículo 5: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la inscripción ante el Fondo Nacional Antidrogas, el contribuyente deberá consignar en la sede de la administración tributaria, el expediente contentivo de copia simple de los documentos señalados en el artículo precedente.

Declaración y Pago

Artículo 6: A los efectos de esta Providencia Administrativa, la declaración y pago del aporte y la contribución especial se hará de acuerdo a la normativa legal vigente en materia de drogas.

Declaración Informativa

Artículo 7: En caso que el contribuyente, al momento del nacimiento de la obligación tributaria, obtenga pérdida en su ejercicio fiscal, tendrá el deber de presentar una declaración de carácter informativo a través de los medios establecidos por el Fondo Nacional Antidrogas.



BASE LEGAL

Providencia Administrativa N° 001-2015

Declaración Sustitutiva

Artículo 8: La presentación de dos (2) o más declaraciones sustitutivas, será sancionado según lo dispuesto en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario.

Incumplimiento

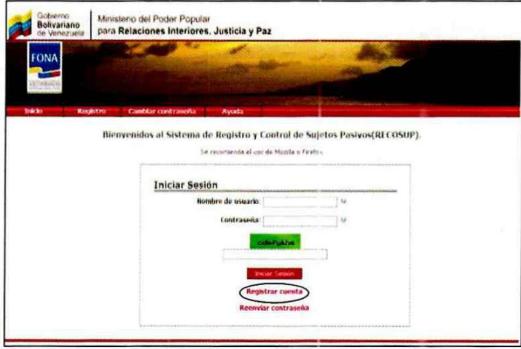
Artículo 10: El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Providencia Administrativa, será sancionado de acuerdo a lo previsto en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario.

CAPÍTULO Nº 1 INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Para los Nuevos Usuarios:

Paso 1: Ingrese a la página http://bolivar.fona.gob.ve y haga click en "Registrar cuenta".

Imagen 01 Gobierno Balivariano Ministerio del Poder Popular



Llene los datos solicitados y presione en "Registrar Usuario", automáticamente recibirá la confirmación del registro del Usuario y Contraseña a través de la dirección de correo electrónico suministrado.



CAPÍTULO Nº 1 INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Paso 2: Inscripción de Empresa.

Inicie sesión con el usuario registrado y diríjase al módulo de "Inscripción", complete los formularios correspondientes a los datos del sujeto pasivo, datos legales, financieros y datos del representante legal.

Paso 3: Aprobación de Empresa.

Una vez registrada la empresa, deberá esperar un lapso de 72 horas para la aprobación por parte de los funcionarios de la Dirección de Recaudación y Administración Financiera del Fondo Nacional Antidrogas; una vez aprobada podrá continuar registrando los datos solicitados.

Nota: En caso de que la empresa sea rechazada por algún error en los datos suministrados el sistema le enviará un correo electrónico notificando el motivo del rechazo, debe ingresar al sistema y corregir los datos que le soliciten.

Paso 4: Certificado de Inscripción.

Inicie sesión con su usuario y contraseña y diríjase al módulo "Certificados", haga click en inscripción, seguidamente le aparecerá el siguiente formato:





CAPÍTULO Nº 1 INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Paso 5: Certificado de Declaración.

Luego de haber ingresado con su usuario y contraseña, haga clic en el módulo "Certificados" > "Declaración" y seleccione el año de la declaración a descargar, luego visualizará el siguiente formato:

Imagen 03





CAPÍTULO Nº 2 INICIO DE SESIÓN

Si es un usuario registrado, introduzca el nombre del usuario y contraseña en los campos correspondientes, luego haga clic en "Iniciar Sesión", ver (Imagen 04)

Imagen 04



COMO CARGAR LA UTILIDAD

Paso 1: Ingrese al sistema con su usuario y contraseña (imagen 04).

Paso 2: El sistema le dará la bienvenida y visualizará el menú, haga click en el mensaje que señala "Para registrar la utilidad operacional correspondiente al año a declarar presione aquí."



CAPÍTULO Nº 2 INICIO DE SESIÓN

COMO CARGAR LA UTILIDAD

Imagen 05





CAPÍTULO Nº 2 INICIO DE SESIÓN

COMO CARGAR LA UTILIDAD

Paso 3: Seleccione las respuestas de las interrogantes que muestra la pantalla del sistema.

Imagen 06



Para el caso de:

Aportantes Art. 32	Declaración
Si NO presentó Pérdida y Si cuenta con los 50 o más trabajadores	Utilidad Operacional
Aportantes Art. 34	Declaración
Si NO presentó Pérdida y CUENTA o NO con los 50 o más trabajadores	Utilidad Operacional

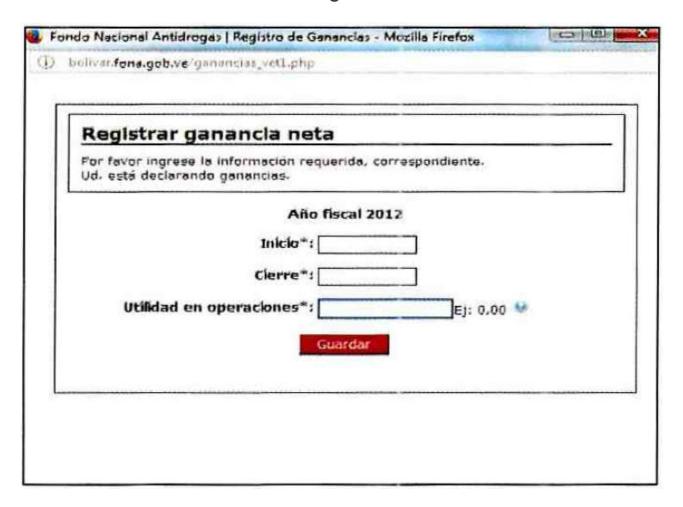


CAPÍTULO Nº 2 INICIO DE SESIÓN

COMO CARGAR LA UTILIDAD

De usted, al cierre de su ejercicio fiscal, presentar (*) las condiciones especificadas en el cuadro anterior, automáticamente le aparecerá el siguiente cuadro:

Imagen 07



Cargue la información relacionada y luego presione "Guardar" para continuar con el registro de la información solicitada en el sistema.

En caso de no presentar, al cierre de su ejercicio fiscal, algunos de los supuestos especificados anteriormente, y se diera el caso de que presentara lo siguiente:

Para:

[...]



CAPÍTULO Nº 2 INICIO DE SESIÓN

COMO CARGAR LA UTILIDAD

[...]

Aportantes Art. 32	Declaración
SI presentó pérdida y SI tuvo 50 o más trabajadores	0,00
SI presentó pérdida y NO tuvo 50 o más trabajadores	
NO presentó Pérdida y NO tuvo 50 o más trabajadores	
Aportantes Art. 34	Declaración
SI presentó Pérdida y SI tuvo más de 50 trabajadores	0,00
SI presentó Pérdida y NO tuvo más de 50 trabajadores	

De ser este el caso, el sistema le mostrará el mensaje que indica la siguiente imagen.

Imagen 08





CAPÍTULO Nº 2 INICIO DE SESIÓN

En este sentido, sólo deberá realizar la carga de la información correspondiente al (*) año fiscal a declarar: Inicio y Cierre del ejercicio fiscal y automáticamente su declaración se realizará en 0,00.

Señor contribuyente, de haber realizado la Declaración en Bs. 0,00 por no contar con el supuesto establecido en la L.O.D. o haber presentado pérdida al cierre de su ejercicio fiscal, deberán notificar ante esta Administración Tributaria en sede o al correo electrónico recaudacion_fona@fona.gov.ve(*), mediante un escrito firmado por el Representante Legal de la empresa especificando el motivo de la declaración anexando los siguientes soportes:

- ✓ Para el caso de presentar pérdida: Estados financieros definitivos (a valores constantes) firmados y sellados donde se refleje el monto de la pérdida en Utilidad Operacional al cierre de su ejercicio fiscal.
- ✓ Menos de 50 Trabajadores (Art. 32): Listados del FAOV, Seguro Social o INCE, en los que se refleje la cantidad de trabajadores por mes, correspondiente al año fiscal declarado.

Paso 4: Descargue su certificado de Declaración, tal como aparece reflejado en la siguiente imagen: Imagen 03 (Debería ser la 09) (*)



(*) Observaciones nuestras

(*): La dirección de correo correcta es con gob NO con gov.



CAPÍTULO N° 3 GENERACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE APORTE Y/O CONTRIBUCIÓN ESPECIAL

Paso 1: Ingrese al sistema con su usuario y contraseña (Imagen 04), diríjase al módulo "Planilla" > "Generar", > "Taquilla o Internet" cargue los datos solicitados y seleccione el Banco y modalidad de pago de su preferencia:

Para el caso de:



"Taquilla" Cargo en Cuenta, Efectivo, Cheque de Gerencia de cualquier banco pagadero a la orden de Fondo Nacional

Antidrogas

"Internet" a través de Banesco Online a través del sistema RECOSUP.



"Taquilla" Cargo en Cuenta, Efectivo, Cheque de Gerencia de cualquier banco pagadero a la orden de Fondo Nacional

Antidrogas



"Taquilla" Cargo en Cuenta, Efectivo o Cheque de Gerencia del mismo Banco pagadero a la orden de:

Fondo Nacional Antidrogas



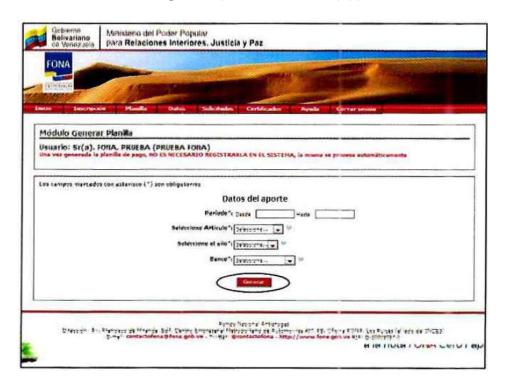
"Taquilla" Efectivo, Cheque de Gerencia cualquier banco pagadero a la orden de:

Fondo Nacional Antidrogas

"Internet" a través de Provincial Net Cash "Pagos Referenciados" ingresando en la página web www.provincialnetcash.com y siga los pasos.

Presione "Generar"

Imagen 09 (Debería ser la 10) (*)





CAPÍTULO Nº 3 GENERACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE APORTE Y/O CONTRIBUCIÓN ESPECIAL

Paso 2: Visualice los datos del aporte y/o contribución especial declarados, si son correctos presione generar.

Imagen 10 (Debería ser la 11)



Nota: Usted dispone de 2 oportunidades para realizar la Modificación de la "Utilidad Operacional" declarada, en caso de no coincidir con el monto reflejado en sus Estados Financieros.

- Paso 3: Genere e imprima 3 ejemplares de la planilla.
- Paso 4: Presente la original y dos (2) copias de la planilla en el banco seleccionado.
- Paso 5: Consigne una copia de su planilla de pago ante el FONA o envíela escaneada vía correo electrónico a recaudacion fona@fona.gob.ve.



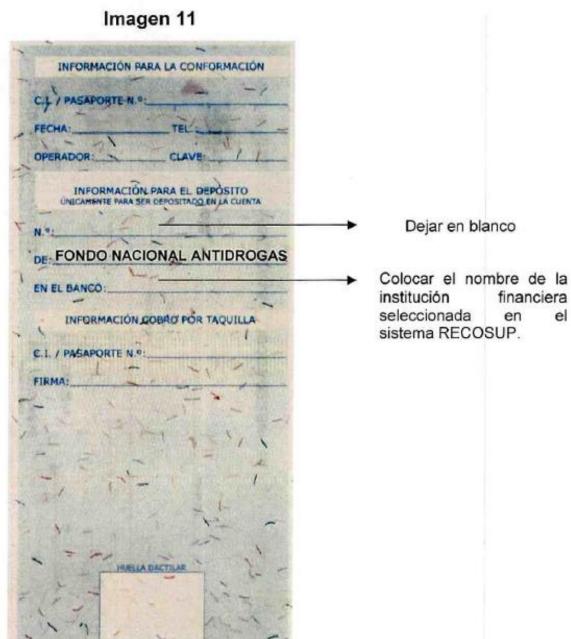
CAPÍTULO N° 3 GENERACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE APORTE Y/O CONTRIBUCIÓN ESPECIAL

Información:

ENDOSO DE LOS CHEQUES DE GERENCIA PARA EL PAGO DEL APORTE Y LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL AL FONA

Los números de las cuentas recaudadoras del FONA son confidenciales, por tal motivo para el endoso de los cheques de gerencia destinados al pago del aporte y/o contribución especial, deberán ser presentados como se detalla a continuación (*):

(Debería ser la Imagen 12) (*)





CAPÍTULO Nº 3 GENERACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE APORTE Y/O CONTRIBUCIÓN ESPECIAL

RECUPERACIÓN DE PLANILLA

Paso 1: Ingrese al sistema con Usuario y Contraseña (Imagen 04).

Paso 2: El sistema le dará la bienvenida y visualizará el menú, haga click en el módulo "Planilla" > "Recuperar"

Imagen 12 (Debería ser la 13) (*)



Paso 3: Seleccione la planilla que desea recuperar.





Nota: Sólo se podrán recuperar las planillas que no hayan sido pagadas.





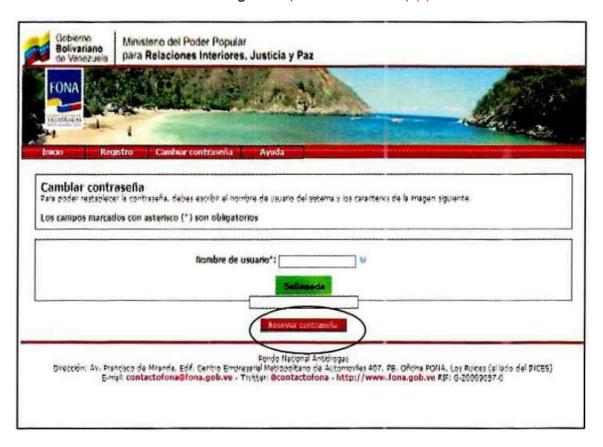
CAPÍTULO N° 3 GENERACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE APORTE Y/O CONTRIBUCIÓN ESPECIAL

REENVÍO DE CONTRASEÑA

En caso de olvidar su contraseña, diríjase a la página http://bolivar.fona.gob.ve y siga los siguientes pasos:

- Paso 1: Haga click en "Reenviar Contraseña" (Imagen 04).
- Paso 2: Introduzca el nombre de usuario y presione "Reenviar Contraseña"

Imagen 14 (Debería ser la 15) (*)



Paso 3: Revise correo electrónico primario y secundario del usuario registrado ya que automáticamente recibirá su nueva contraseña. Se le recomienda revisar la carpeta de "mensajes no deseados" ya que algunos servidores pueden detectarlo como un SPAM.

En caso de no recibir la contraseña debido a que el usuario ya no se encuentra en la empresa, o si el usuario está actualizado pero los correos se encuentran inactivos le sugerimos realizar lo establecido en la pág. 21.



DOCUMENTOS A CONSIGNAR

Una vez inscritos en el Fondo Nacional Antidrogas debe consignar la siguiente documentación en un lapso de "15 días hábiles."

- 1. Comunicación dirigida al Director Ejecutivo del Fondo Nacional Antidrogas, haciendo mención de la documentación que se entrega.
- 2. Certificado de Inscripción
- 3. Certificados de Declaración años 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 (sólo en los casos que aplique).
- 4. Aportes realizados al FONA años 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 (sólo en los casos que aplique).
- 5. Copia del documento constitutivo y su última modificación debidamente protocolizado.
- 6. Copia de la última acta de asamblea de accionista donde se designe el representante de la empresa (de ser necesario).
- 7. Copia ampliada de la cédula de identidad del representante legal de la empresa.
- 8. Copia del Registro de Información Fiscal (RIF).
- 9. Datos de empresas relacionadas, agencias y sucursales (sólo en los casos que aplique).

Forma de entrega de la carpeta: La información antes solicitada debe ser consignada únicamente en la sede del FONA, en carpeta marrón tamaño oficio con separadores debidamente identificada.

MODIFICACIÓN DE DATOS

A través del sistema RECOSUP, usted podrá realizar las siguientes modificaciones mediante el módulo "Datos" > "Actualizar".

- ✓ Domicilio Fiscal.
- √Número de Teléfono.
- √Correo Electrónico.
- ✓ Actividad Económica.

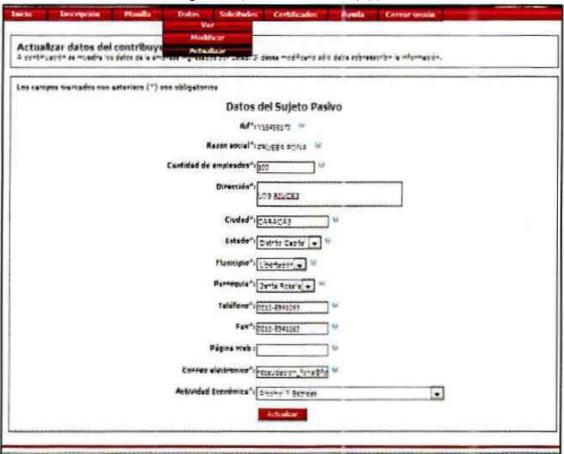
[...]



MODIFICACIÓN DE DATOS

[...]

Imagen 15 (Debería ser la 16) (*)



Para las siguientes modificaciones es necesario que haga la solicitud a través de una carta dirigida al Director Ejecutivo del Fondo Nacional Antidrogas, la cual debe estar firmada y sellada por el Representante Legal de la empresa ya que las mismas se realizarán por los funcionarios del FONA, especificando lo siguiente:

Cambio de Cantidad de Trabajadores

✓ Solicitar la actualización de la cantidad de trabajadores registrados e indicar la cantidad actual de los trabajadores. Es importante señalar que debe adjuntar el listado del personal del FAOV, INCE o IVSS para proceder a la actualización.

Cambio de Representante Legal

- ✓ Especificar en la carta el nombre, apellido, cédula de identidad, teléfonos de contacto y correo electrónico.
- ✓ Consignar el Registro mercantil.
- (*) Observaciones nuestras



MODIFICACIÓN DE DATOS

[...]

Cambio de usuario

- ✓ Registrar un nuevo usuario ingresando al Sistema de Registro y Control de Sujetos Pasivos (RECOSUP). Imagen 1.
- ✓ Mencionar en la carta el usuario anterior y el usuario nuevo para su activación, ejemplo: "de fona a fona1".

Cambio de correo del usuario

✓ Mencionar en la carta los correos que desea actualizar, y el motivo de la actualización.

Modificación de Utilidades

- ✓ Debe especificar el monto de la utilidad cargada y el monto de (*) la utilidad actualizada, teniendo en cuenta que el monto debe coincidir con el de la planilla generada para el año correspondiente, en caso de no ser así debe solicitar también la modificación del monto de la planilla.
- ✓ Debe consignar los Estados Financieros definitivos donde se indique la utilidad.
- ✓ Si no ha generado planilla de pago, puede modificar su ganancia tal como se indica en la Pág. 14.

Eliminación de Planilla

√ Debe especificar el banco, año, monto y número de la planilla a eliminar, así como el motivo de la eliminación.

Modificación de ejercicio fiscal en las utilidades o planillas

✓ Debe especificar en la carta, los datos del ejercicio fiscal correcto que desee modificar de acuerdo a su cierre fiscal.

NOTA: Las modificaciones mencionadas anteriormente, pueden ser tramitadas en la sede del Fondo Nacional Antidrogas por el representante legal de la empresa o por un tercero presentando su autorización para realizar el trámite y copia de la cédula de ambos; o en su defecto puede realizar la solicitud vía correo electrónico (recaudacion_fona@fona.gob.ve), esta última opción se puede llevar a cabo siempre y cuando la carta de solicitud esté firmada y sellada por el representante legal de la empresa.



SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PAGO

Paso 1: Enviar a la sede del FONA o vía correo electrónico a través de la dirección recaudacion_fona@fona.gob.ve la carta explicativa solicitando la certificación conjuntamente con la planilla de pago que desea certificar.

Paso 2: Debe esperar un correo electrónico por parte del FONA indicándole que puede pasar a retirar dicha certificación.

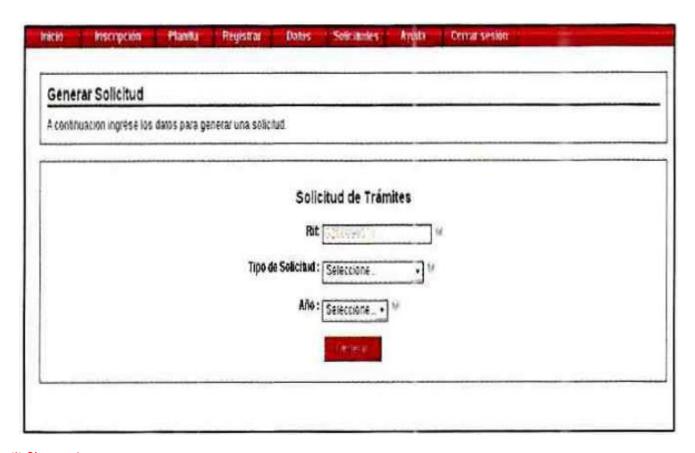
Paso 3: Diríjase a la sede del FONA con su solicitud para el retiro de la misma, adicionalmente, debe presentar una autorización firmada y sellada por el representante legal y copia de la cédula de ambos en caso de que lo haga un tercero.

CAPÍTULO Nº 4 PLANILLAS DE PAGO COMPLEMENTARIO

Paso 1. Genere la solicitud.

Ingrese al sistema con su usuario y contraseña (Imagen 04) y haga click en "Solicitudes > Nuevo" y a continuación seleccione las opciones correspondientes a su solicitud como se indica a continuación:

Imagen 16 (Debería ser la 17) (*)





CAPÍTULO Nº 4 PLANILLAS DE PAGO COMPLEMENTARIO

Paso 2. Recibirá un correo con los siguientes recaudos a consignar:

- Carta de solicitud dirigida al Director Ejecutivo del FONA, firmada y sellada por el representante legal de la empresa, la cual debe contener lo siguiente:
- ✓ Monto de la utilidad declarada.
- ✓ Monto de la utilidad definitiva.
- ✓ Monto del pago realizado.
- ✓ Diferencia a pagar.
- ✓ Año del aporte.
- ✓ El banco por el cual cancelará (Banesco, Provincial, Tesoro o Venezuela).
- Copia de los Estados financieros definitivos expresados a valores constantes, donde se refleje la utilidad operacional, visados o firmados por un contador.
- Copia de la planilla de pago de aporte y/o contribución especial inicial.
- Autorización firmada y sellada por el representante legal, y copia de la cédula de identidad del representante legal y del autorizado (en caso que lo haga un tercero).

NOTA: Dicha información puede ser tramitada en la sede del Fondo Nacional Antidrogas o vía correo electrónico (**recaudacion_tributos@fona.gob.ve**), esta última opción se puede llevar a cabo siempre y cuando la carta de solicitud esté firmada y sellada por el representante legal de la empresa.



CAPÍTULO Nº 4 PLANILLAS DE PAGO COMPLEMENTARIO

SOLICITUD DE REPETICIÓN DE PAGO (CRÉDITO FISCAL):

Sólo se realizará en la Sede del Fona

Debe consignar los siguientes documentos:

- Carta de solicitud dirigida al Director Ejecutivo del FONA, firmada y sellada por el representante legal de la empresa, la cual debe contener lo siguiente:
- ✓ Utilidad declarada.
- ✓ Utilidad definitiva.
- ✓ Monto del Aporte y/o Contribución Especial pagado.
- ✓ Monto del Aporte y/o Contribución Especial Definitivo.
- ✓ Diferencia a solicitar (Crédito Fiscal)
- ✓ Firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
- Copia de los estados financieros definitivos expresados a valores constantes, con sus respectivas notas revelatorias, debidamente auditados, correspondiente al año del Crédito Fiscal.
- Copia de la Planilla de pago del aporte realizado.

GENERACIÓN DE PLANILLAS DE MULTAS, INTERESES Y RECAUDACIÓN POR FISCALIZACIÓN

- Carta de solicitud para la emisión de la Planilla dirigida al Director Ejecutivo del FONA, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
- Copia del Acto administrativo (Resolución o Acta Fiscal) debidamente notificada
- Autorización del Representante Legal de la empresa, copia de la cédula del Representante Legal y del Autorizado (en caso que lo haga un tercero).

NOTA: Dicha información puede ser tramitada en la sede del Fondo Nacional Antidrogas o vía correo electrónico (**recaudacion_tributos@fona.gob.ve**), esta última opción se puede llevar a cabo siempre y cuando la carta de solicitud esté firmada y sellada por el representante legal de la empresa.

PARA DESCARGAR Y CANCELAR LAS PLANILLAS DE MULTAS, INTERESES Y RECAUDACIÓN POR FISCALIZACIÓN DEBERÁ:

- 1. Ingresar al sistema RECOSUP a través de la página http://bolivar.fona.gob.ve/. (Imagen 04)
- 2. Descargar la planilla de multas, intereses y Fiscalización.
- 3. Imprimir tres (3) ejemplares.
- 4. Dirigirse única y exclusivamente a las oficinas del Banco del Tesoro.
- 5. El pago podrá efectuarse en efectivo o en cheque de gerencia.
- 6. Una vez pagada la planilla, deberá consignar una copia de la misma ante el FONDO NACIONAL ANTIDROGAS (FONA).



CAPÍTULO Nº 4 PLANILLAS DE PAGO COMPLEMENTARIO

SOLICITUD DE COMPENSACIÓN Sólo se realizará en la Sede del Fona

- Carta dirigida al Director Ejecutivo del FONA, solicitando la compensación, firmada y sellada por el representante legal de la empresa, la cual debe especificar lo siguiente:
- ✓ Utilidad declarada.
- ✓ Aporte y/o Contribución Especial.
- ✓ Monto del Aporte y/o Contribución Especial a compensar.
- ✓ Monto del Aporte y/o Contribución Especial a pagar (si aplica)
- Resolución donde se refleje que posee un crédito fiscal.
- Estados financieros a valores constantes, correspondientes al año fiscal a ser compensado, firmados y sellados por un contador.
- Autorización firmada y sellada por el representante legal de la empresa, copias de cédula del representante legal y de la persona autorizada.

Para compensación de pago complementario

El contribuyente deberá consignar:

Carta dirigida al Director Ejecutivo del FONA, solicitando la modificación de la utilidad en el sistema RECOSUP, firmada y sellada por el representante legal de la empresa, la cual debe especificar lo siguiente:

- ✓ Utilidad declarada.
- ✓ Año fiscal a ser compensado.
- ✓ Utilidad definitiva.
- ✓ Monto del Aporte y/o Contribución Especial Definitivo.
- ✓ Monto del Aporte y/o Contribución Especial pagado.
- ✓ Monto a compensar.
- √ Monto a pagar (si aplica)
- Resolución donde se refleje que posee un crédito fiscal.
- Estados financieros expresados a valores constantes, con sus respectivas notas revelatorias, debidamente auditados correspondientes al año fiscal a ser compensado.
- Copia de la planilla de pago del aporte realizado.
- Autorización firmada y sellada por el representante legal con copias de cédula del representante legal y de la persona autorizada.



CAPÍTULO Nº 4 PLANILLAS DE PAGO COMPLEMENTARIO

SOLICITUD DE COMPENSACIÓN Sólo se realizará en la Sede del Fona

Para compensación de multas, intereses y recaudación por fiscalización

El contribuyente deberá consignar:

- ✓ Carta dirigida al Director Ejecutivo del FONA, solicitando la compensación.
- ✓ Resolución donde se refleje que posee un crédito fiscal.
- ✓ Acto Administrativo donde se determina la deuda (Multas, intereses y recaudación por fiscalización).
- ✓ Autorización firmada y sellada por el representante legal con copias de cédula del representante legal y de la persona autorizada.

OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS Y DEMÁS FACILIDADES DE PAGO:

Para las Solicitudes de Prórrogas sobre el pago de obligaciones no vencidas y demás facilidades de pago, así como fraccionamientos y plazos para deudas atrasadas, deberá consignar en la sede del FONA una comunicación escrita contentiva de:

- ✓ Nombre, denominación o razón social y número de Registro de Información Fiscal (RIF).
- \checkmark Exposición de las causas que impiden el normal cumplimiento de la obligación.
- ✓ Identificación del representante legal, quien deberá suscribir la solicitud.
- ✓ Dirección de correspondencia y de correo electrónico, tanto del contribuyente como de su representante legal.
- ✓ Monto del Aporte y/o contribución especial.
- ✓ Ejercicio fiscal sobre el cual solicita prórroga para pagar.

NOTA: Dicha comunicación deberá ser presentada al menos 15 días hábiles antes del vencimiento del plazo para el pago y sólo podrán ser concedidas cuando a juicio de la Administración Tributaria se justifiquen las causas que impiden el cumplimiento normal de la obligación, según lo establece el artículo 46 del C.O.T.

RETIRO DE CHEQUE DEVUELTO

- ✓ Autorización firmada y sellada por el Representante Legal para el retiro en nuestra oficina.
- ✓ Copia de cédula de identidad del representante legal y del autorizado (en caso de que lo haga un tercero).

Para mayor información puede comunicarse a través del número: 0212 232-1076 ext. 8270.



Nos sentimos complacidos en ayudarlos y asesorarlos en temas tributarios, financieros y contables.

Brindamos servicios profesionales de Auditoría, Impuestos, Consultoría y Outsourcing.
Somos BDO Venezuela, Miembro de BDO International Limited, una Sociedad Civil de Profesionales Venezolanos

BDO Venezuela les recuerda que:

El incumplimiento de las obligaciones tributarias en los plazos previstos en el Calendario de Sujetos Pasivos Especiales y demás disposiciones tributarias será sancionado conforme al Código Orgánico Tributario. Consulte con nuestros expertos sobre el servicio de revisión periódica de cumplimientos de deberes formales tributarios y evite los riesgos de contingencias tributarias por sanciones pecuniarias y medidas de cierre de establecimientos, ante un eventual procedimiento de fiscalización por parte de la Administración Tributaria.



AVISO IMPORTANTE

Les recordamos que de acuerdo al artículo 9 de la Providencia Administrativa SNAT/2013/0048 que regula el Registro Único De Información Fiscal (RIF), el Comprobante Digital del Registro Único de Información Fiscal (RIF) tiene una vigencia de tres (3) años contados a partir de la fecha de emisión y que su renovación deberá realizarse en un lapso no mayor a treinta (30) días hábiles después de su vencimiento.

No actualizar el RIF dentro de los plazos establecidos, constituye un incumplimiento al deber formal establecido en el numeral 4 del artículo 100 del COT, que será sancionado con multa de cien (100) veces el tipo de cambio oficial de la Moneda de Mayor Valor publicada por el Banco Central de Venezuela (BCV) y 5 días continuos de clausura del establecimiento comercial. Cuando los ilícitos formales, sean cometidos por sujetos calificados como especiales por la Administración Tributaria, las sanciones pecuniarias aplicables serán aumentadas en un doscientos por ciento (200%), según artículo 108 del COT.

CONSULTE A NUESTROS ASESORES



28

Construimos relaciones duraderas por ello nuestro compromiso es brindar un servicio excepcional al cliente. Contáctanos.

José G. Perales S. Socio de Auditoría / Managing Partner jperales@bdo.com.ve

José J. Martínez P. Socio de Auditoría / ILP (International Liaison Partner) jmartinez@bdo.com.ve

Víctor E. Aular B. Socio de Consultoría veaular@bdo.com.ve

Helí S. Chirino H. Socio de Auditoría hchirino@bdo.com.ve

Lenin J. Fuentes D.Socio de Auditoría lfuentes@bdo.com.ve

Yelitza C. Coll F. Socia de BSO ycoll@bdo.com.ve

Edgar A. Osuna D. Socio de Impuestos eosuna@bdo.com.ve

BDO Martínez, Perales & Asociados, una sociedad civil de personas venezolanas, es miembro de BDO International Limited, una compañía limitada por garantía del Reino Unido y forma parte de la red internacional BDO de empresas independientes asociadas.

BDO International, una red global de firmas de auditoría denominadas Firmas Miembro, cada una de las cuales constituye una entidad jurídica independiente en su país. La coordinación de la red está a cargo de BDO Global Coordination B.V., constituida en Holanda por medio del estatuto social radicado en Eindhoven (registro número 33205251) y oficinas en Boulevard de la Woluwe 60, 1200 Bruselas, Bélgica, sede de la International Executive Office.

Nuestras Oficinas

CARACAS. Av. Blandín, C.C. Mata de Coco, Piso 3, Oficina E-3, La Castellana, Chacao, Zona Postal 1060, Caracas, Venezuela. Teléfono +58 212 2640637.

VALENCIA. Av. Juan Uslar c/c Av. Carabobo, Centro Corporativo La Viña Plaza, Nivel 4. Ofic. 20, Urb. La Viña, Valencia Estado Carabobo, Zona Postal 2001, Venezuela. Teléfonos +58 241 613 9069 / 9066 / 9067.

WWW.BDO.COM.VE

WWW.BDOINTERNATIONAL.COM

