

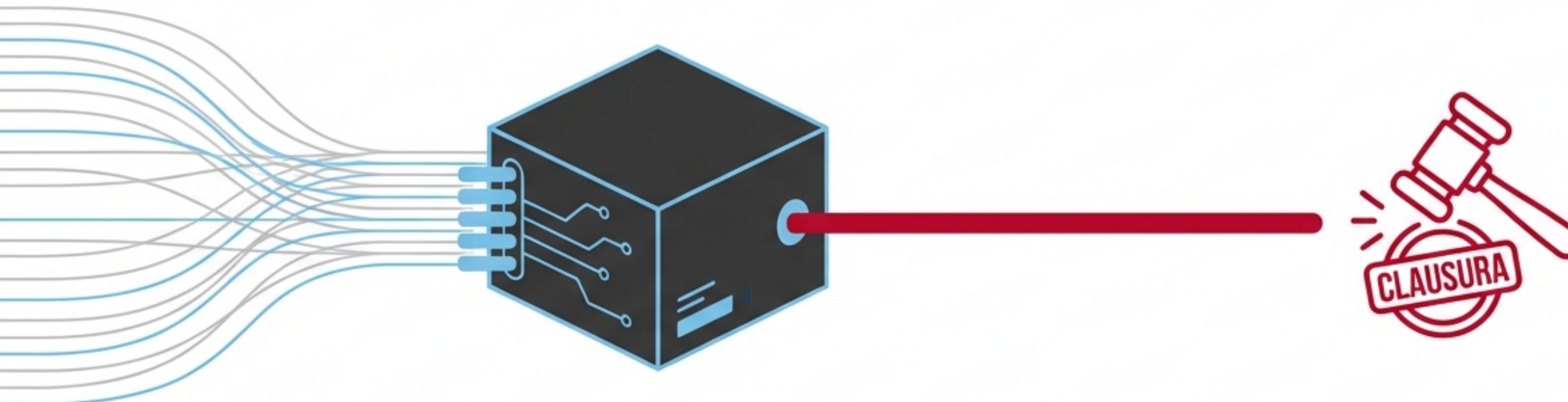
Libros de Cumplimiento Regulatorio en Venezuela: La Guía Definitiva por Institución

Navegando el ecosistema de obligaciones formales para blindar la gestión empresarial y contable.



adaptaPro.

La Metáfora de la ‘Caja Negra’ Empresarial



“ Llevar los libros en Venezuela es como operar la caja negra de un avión: no importa cuán suave sea el vuelo (**la operatividad**), si el **registro se detiene (atraso)**, se pierde (**omisión**) o se encuentra **fuerza de la cabina (domicilio fiscal)**, la **Torre de Control (Fiscalización)** ordenará el aterrizaje forzoso (**clausura**) hasta que la bitácora refleje la verdad exacta de la trayectoria. ”

La Ruta del Cumplimiento: Un Recorrido Institucional

A continuación, exploraremos las obligaciones formales clave, estructuradas por la autoridad rectora para facilitar su consulta y auditoría.



1. Institución: Registro Mercantil (Materia Mercantil)

La base de la validez legal y probatoria de la contabilidad.

Detalla las obligaciones fundamentales para todo comerciante. Los libros principales deben estar previamente sellados y foliados por el Registro Mercantil antes de su uso.

Libro	Base Legal	Frecuencia para Actualización
Libro Diario	Art. 32, 34 C.Com.	Diaria (se admite resumen mensual si el atraso es menor a 1 mes).
Libro Mayor	Art. 32, 34 C.Com.	Mensual (al trasladar los totales del Libro Diario).
Libro de Inventarios y Balances	Art. 32, 33, 35 C.Com.	Anual (al inicio y cierre de cada ejercicio económico).



Nota importante: El Libro de Inventarios debe cerrarse con el Balance y la Cuenta de Ganancias y Pérdidas firmados por los interesados.

2. Institución: SAREN (Control Societario)

Registros para la prueba legal de propiedad y decisiones administrativas.

Obligatorios para las sociedades mercantiles (C.A. y S.R.L.), fungen como prueba legal de la propiedad de acciones y validez de las decisiones.

Libro	Base Legal	Frecuencia para Actualización
Libro de Accionistas	Art. 260, Num. 1 C.Com.	Permanente (ante cambios de propiedad o comisarios).
Libro de Actas de Asamblea	Art. 260, Num. 2 C.Com.	Por evento (mínimo una vez al año).
Libro de Junta Administradora / Directiva	Art. 260, Num. 3 C.Com.	Por evento (según sesiones de la directiva o estatutos).
Libro de Socios (solo para S.R.L.)	Art. 328, literal a C.Com.	Permanente.

3. Institución: SENIAT (Materia Tributaria y Fiscal - Parte I)

Registros auxiliares para la determinación de tributos nacionales.

Nota clave: Estos libros no requieren sello del Registro Mercantil, pero deben cumplir estrictamente con las providencias administrativas del SENIAT.

Libro	Base Legal	Frecuencia para Actualización
Libro de Compras (IVA)	Art. 56 Ley IVA; 70 Reg. IVA; 102 COT	Mensual (dentro del mes calendario).
Libro de Ventas (IVA)	Art. 56 Ley IVA; 70 Reg. IVA; 102 COT	Mensual (debe coincidir con reportes 'Z' o facturación).
Entradas y Salidas de Inventario	Art. 177 Reglamento Ley ISLR	Mensual (obligatorio para empresas comerciales e industriales).
Relación de Ventas/Compras	Art. 5, 6 Prov. 1.677	Mensual (solo para Contribuyentes Formales).

3. Institución: SENIAT (Materia Tributaria y Fiscal - Parte II)

Controles específicos y de ajuste fiscal.

Libro / Registro	Base Legal	Frecuencia para Actualización
Libro Auxiliar de IGTF	PA SNAT/2022/000013	Diaria (si recibe pagos en divisas o criptoactivos).
Libro de Ajuste por Inflación (AIF)	Título IX Ley ISLR; Art. 179	Anual (al cierre del ejercicio fiscal).
Control de Reparación y Mantenimiento (Equipo Fiscal)	Art. 45, Num. 3 Prov. 0071	Por evento (en cada intervención técnica del equipo fiscal).

4. Institución: Ministerio del Trabajo / IVSS (Materia Laboral)

Registros vitales para la Solvencia Laboral y la garantía de derechos.

El incumplimiento en estos registros afecta la Solvencia Laboral y genera multas por cada trabajador expuesto.

Libro / Registro	Base Legal	Frecuencia para Actualización
Libro de Vacaciones	Art. 203 LOTT	Permanente (ante cada evento de disfrute efectivo).
Libro de Horas Extras	Art. 118 LOTT; 183 LOTT	Diaria (al momento de laborar el tiempo extraordinario).
Registro Patronal de Asegurados	Art. 90 Ley SS; Prov. 003	Permanente (debe mantener histórico de 5 años).
Nómina de Trabajadores	Providencia 003 IVSS	Mensual (debe mantener histórico de 3 años).

5. Institución: INPSASEL (Seguridad y Salud Laboral)

Para la vigilancia epidemiológica y prevención de riesgos ocupacionales.

Libro / Registro	Base Legal	Frecuencia para Actualización
Actas del Comité (CSSL)	Art. 46 LOPCYMAT	Mensual (reuniones ordinarias obligatorias).
Registro de Accidentes y Enfermedades	Art. 56, Num. 11 LOPCYMAT	Permanente (notificación inmediata ante eventos).
Libro de Supervisión	Art. 96 LOPCYMAT	Por evento (en cada inspección oficial).

6. Contralorías Específicas (Por Sector Económico - Parte I)

Registros obligatorios según la sensibilidad de la actividad.

Actividad (Institución)	Libro / Registro	Base Legal	Frecuencia
Licores (SENIAT)	Libro de Especies Alcohólicas	Art. 240 Reg. Ley Alcohol	Diaria (detallando litros y grados).
Turismo (MINTUR)	Libro Oficial Sugerencias/Reclamos	Art. 101 Ley Turismo	Permanente (debe estar visible).
Hotelería (SAIME)	Registro de Huéspedes	Art. 520 C.C.; Normas Turismo	Diaria o tiempo real.

6. Contralorías Específicas (Por Sector Económico - Parte II)

Controles para industrias de alta regulación.

Actividad (Institución)	Libro / Registro	Base Legal	Frecuencia
Salud (Min. Salud)	Psicotrópicos y Estupefacientes	Art. 69 Ley de Drogas	Diaria o por movimiento.
Químicos (Min. Ind.)	Registro de Transacciones	Art. 109 Ley de Drogas	Diaria (con informe mensual).
Casinos (CNC)	Apertura y Cierre de Mesas	Art. 20 Reg. Ley de Casinos	Diaria.
Automotriz (INTT)	Compra-Venta de Vehículos	Ley de Tránsito	Por operación.

Resumen Ejecutivo: Su Mapa de Cumplimiento

Una lista de verificación para auditar rápidamente las obligaciones clave.

Fundamentales y Corporativos

- Mercantiles:** Diario, Mayor, Inventarios y Balances.
- Societarios:** Actas de Asamblea, Accionistas, Junta Directiva.

Fiscales y Laborales

- Fiscales (SENIAT):** Compras y Ventas (IVA), Control de Inventarios, Auxiliar IGTF, Ajuste por Inflación.
- Laborales y Seguridad:** Horas Extras, Vacaciones, Actas del Comité de Seguridad (CSSL).

Recuerde los Libros de Control Especial según su actividad:
Licores, Huéspedes, Sustancias Controladas, etc.

Del Conocimiento al Control: La Sistematización es la Clave

El cumplimiento normativo no tiene por qué ser un laberinto. La clave es transformar estas obligaciones en procesos automáticos y auditables.

AdaptaPro ERP: Su Aliado para la Sistematización



Integra sus procesos Operativos, Administrativos, Contables, Tributarios y Laborales.



Minimiza el riesgo de errores y omisiones.



Genera reportes y libros auxiliares de forma automática.



Le devuelve el enfoque en lo que realmente importa.

Más que un software: **Tiempo de Vida, Rentabilidad y Libertad.**

Únase a la Comunidad y Potencie su Gestión

Comparta su Experiencia

Si eres prestador de Servicios Contables o profesional del gremio: Contable, Administrativo o afines, únete a nuestro **Chat de WhatsApp** profesional AdaptaPro.



Chat de WhatsApp

Descubra la Solución

Visite nuestra web y conozca cómo AdaptaPro ERP puede transformar la gestión de su empresa o la de sus clientes.



www.adaptaproerp.com

Contacto y Presentación



- Web: www.adaptaproerp.com
- Celular: +58-0412-0905509 / 0424-2559649
- Correo electrónico: adaptaprocomercializacion@gmail.com

Contenido Generado por la Biblioteca Empresarial AdaptaPro. Creado mediante Inteligencia Artificial y Presentado por: AdaptaPro ERP, sistematización de Procesos Operativos, Administrativos, Contables, Tributarios y laborales de la empresa. Tiempo de Vida, Rentabilidad y Libertad. Todos los contenidos son Presentados por www.adaptaproerp.com.