



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE INDUSTRIA, COMERCIO,
SERVICIOS, O DE ÍNDOLE SIMILAR APLICADO POR LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE TRIBUTOS E INGRESOS DE LA ALCALDÍA DEL
MUNICIPIO MARCANO, ESTADO NUEVA ESPARTA.

**Proyecto de grado, Modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial
para optar al título de:**

“Licenciada en Administración”

Autora:

Br. Patricia Edelis Millán León

C.I. N°. 20.904.901

Guatamare, 05 de Mayo del 2016

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

DERECHOS

Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). "Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"

AUTOR

AUTOR

AUTOR

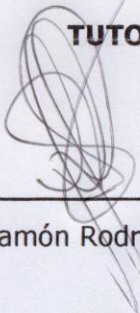


Patricia. E. Millán. L

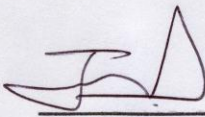
TUTOR

JURADO

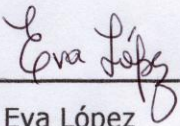
JURADO



Ramón Rodríguez



José Álvarez



Eva López

POR LA COMISION DE TESIS

IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE INDUSTRIA, COMERCIO,
SERVICIOS, O DE ÍNDOLE SIMILAR APLICADO POR LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE TRIBUTOS E INGRESOS DE LA ALCALDÍA DEL
MUNICIPIO MARCANO, ESTADO NUEVA ESPARTA.

Proyecto de grado, Modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial para
optar al título de:

"Licenciada en Administración"



Br. Patricia E. Millán L.
C.I. N° 20.904.901
Autora



Econ. Ramon Rodriguez
C.I. N° 9.304.020
Asesor Académico



Lic. Yurimar Ruiz
C.I. N° 14.818.839
Asesor Laboral

ÍNDICE GENERAL

Índice General.....	iii
Índice de figuras.....	ix
Índice de cuadros.....	x
Índice de flujogramas.....	xi
Índice de anexos.....	xiii
Dedicatoria.....	xv
Agradecimiento.....	xvi
Fase: I Introducción.....	xvii
1.1 Denominación del organismo.....	18
1.2 Objeto de estudio.....	18
1.3 Situación a evaluar.....	18
1.4 Objetivos de la investigación.....	32
1.4.1 Objetivo General.....	32
1.4.2 Objetivos Específicos.....	32
1.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	33
1.5.1 Observación Directa.....	33
1.5.2 Entrevista Semi-estructurada.....	34
1.5.3 Revisión Bibliográfica.....	36
1.5.4 Instrumentos de recolección de datos.....	38
Fase: II Aspectos Organizacionales de la Alcaldía del Municipio Marcano. .	40
2.1 Reseña Histórica.....	41
2.2 Ubicación Geográfica del Municipio.....	42

2.3 Limites	43
2.4 Ubicación de la Alcaldía del Municipio.	44
2.5 Visión y Misión	45
2.5.1 Visión	45
2.5.2 Misión	46
2.6 Objetivos del Organismo.	46
2.7 Funciones Realizadas por el Organismo.	47
2.8 Estructura organizativa.....	48
2.9 Funciones de la Dirección de Administración de Tributos e Impuestos.	53
2.9.1.- Sección Fiscalización.	56
2.9.2.- Sección Auditoría Fiscal.	57
2.9.3.- Sección de Recaudación.	58
Fase: III bases teoricas y legales que rigen los procedimientos del Impuesto Municipal Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar.	59
3 Bases Teóricas.....	60
3.1. Definición.....	60
3.2 Clasificación	61
3.3 Características	62
3.4 Importancia del Impuesto.	63
4 Bases Legales.....	64
4.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.....	64
4.2 Código Orgánico Tributario	65

4.2.1 Procedimiento de Verificación.....	66
4.2.2 Procedimiento de Fiscalización.....	68
4.3 Código de Comercio.....	72
4.4 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.	74
4.5 Ley Orgánica del Poder Público Municipal.	76
4.6 Gaceta Municipal.....	78
4.7 Ordenanza Municipal.....	78
4.7.1 Ordenanza Municipal del Impuesto sobre Actividades Económicas, de Industria, de Comercio, Servicios, o de índole Similar.	79
4.7.1.3.1 Sujeto Activo.....	81
4.7.1.3.2 Sujeto Pasivo.....	82
4.7.1.4 Periodo impositivo.	82
4.8 Ordenanza Municipal de Procedimientos Tributarios.....	83
Fase IV Normas y Procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar aplicado por la Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano	84
5.1 Aspectos Teóricos Sobre la Auditoría Fiscal	85
5.2 Normas aplicadas por la Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano para la Verificación y Fiscalización del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicio o de Índole Similar.....	86
5.3 Procedimientos aplicados por la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano para la	

Verificación y Fiscalización del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicio o de Índole Similar.	87
5.3.1 Descripción del procedimiento de inspección del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicio o de Índole Similar, realizado por los fiscales.....	89
5.3.2 Descripción del procedimiento de Verificación del Impuesto sobre actividades de economía, industria, comercio, servicio, o de índole similar, realizado por el Auditor Fiscal.	100
5.3.3 Descripción del procedimiento de Fiscalización del Impuesto sobre actividades de economía, industria, comercio, servicio, o de índole similar, realizado por el Auditor Fiscal.	110
Fase: V comparación de los procedimientos del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar con las bases legales aplicado por la Alcaldía del Municipio Marcano.	125
6.1 Cuadros comparativos de las normas y procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicio, o de Índole Similar aplicados por la Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano.	126
6.1.1 Cuadro comparativo de la Ordenanza sobre actividades económicas de industria, comercio, servicio, o de índole similar y los procedimientos de Verificación y Fiscalización aplicados por la Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano.....	127
6.1.2 Cuadro comparativo de la Ordenanza General de Procedimientos Tributarios y los procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto sobre actividades económicas de industria, comercio, servicio,	

o de índole similar aplicados por la Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano.	130
6.1.3 Cuadro comparativo del Código Orgánico Tributario y los procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto sobre actividades económicas de industria, comercio, servicio, o de índole similar aplicados por la Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano.	134
6.1.4 Cuadro comparativo de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y los procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto sobre actividades económicas de industria, comercio, servicio, o de índole similar aplicados por la Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano.	135
6.2 Cuadro comparativo de las Normas y Procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto Municipal sobre actividades económicas de industria, comercio, servicio, o de índole similar, aplicados por el Auditor Fiscal de la Alcaldía del Municipio Marcano.	136
6.2.1 Cuadro comparativo de la Ordenanza General de Procedimientos Tributarios y los procedimientos de Verificación y Fiscalización aplicados por el Auditor Fiscal de la Alcaldía del Municipio Marcano.	137
6.2.2 Cuadro comparativo de Código Orgánico Tributario y los procedimientos de Verificación y Fiscalización aplicados por el Auditor Fiscal de la Alcaldía del Municipio Marcano.	141
6.3 Análisis de las Fortalezas y Debilidades de los Procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto Municipal sobre actividades económicas de industria, comercio, servicios, o de índole similar.	143

6.3.1 Fortalezas de los Procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto Municipal sobre actividades económicas de industria, comercio, servicios, o de índole similar.	143
6.3.2 Debilidades de los Procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto Municipal sobre actividades económicas de industria, comercio, servicios, o de índole similar.	144
Conclusiones y Recomendaciones	146
Conclusiones.....	147
Recomendaciones.....	148
Referencias.....	150
Bibliográficas	151
Legales.....	152
Electrónicas.....	153
Anexos	154
Metadatos para trabajos de grado, tesis y ascenso	169

Índice de figuras

Figura N° 1	
Geografía del Estado Nueva Esparta	43
Figura N° 2	
Geografía del Municipio Marcano.	44
Figura N° 3	
Ubicación de la Alcaldía del Municipio Marcano.	45

Índice de cuadros

CUADRO N° 1	89
CUADRO N° 2	93
CUADRO N° 3	101
CUADRO N° 4	105
CUADRO N° 5	111
CUADRO N° 6	117
CUADRO N°7	119
CUADRO N° 8	127
CUADRO N° 9	131
CUADRO N°10	134
CUADRO N° 11	135
CUADRO N°12	137

Índice de flujogramas

FLUJOGRAMA N° 1

Flujograma del procedimiento de inspección del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicio o de Índole Similar, realizado por los fiscales.....91

FLUJOGRAMA N° 2

Flujograma del procedimiento a realizar por la no comparecencia del contribuyente o responsable en la oficina de la Administración Tributaria Municipal.....96

FLUJOGRAMA N° 3

Flujograma del procedimiento de Verificación del Impuesto de las actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar, cuando el contribuyente o responsable no realiza voluntariamente la Declaración Jurada de Ingresos Brutos en la fecha establecida en la Ordenanza Municipal..... 103

FLUJOGRAMA N° 4

Flujograma del procedimiento de Verificación del Impuesto de las actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar, cuando el contribuyente o responsable realiza voluntariamente la Declaración Jurada de Ingresos Brutos en la fecha establecida en la Ordenanza Municipal. 107

FLUJOGRAMA N°5

Flujograma Procedimiento de Fiscalización del Impuesto sobre actividades de economía, industria, comercio, servicio o de índole similar, realizado por el Auditor Fiscal. 114

FLUJOGRAMA N°6

Flujograma del procedimiento posterior a la Fiscalización del Impuesto de las actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar. 118

FLUJOGRAMA N°7

Flujograma del procedimiento de apertura del Sumario Administrativo del impuesto sobre las actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar.....122

Índice de anexos

Anexo N° 1	
Estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Marcano	50
Anexo N° 2	
Estructura organizativa de la Dirección de Administración de Tributos e Impuestos del Municipio Marcano.....	55
Anexo N° 3	
Convenio de Pago	155
Anexo N° 4	
Acta de Inspección Fiscal (Acta de reparo Acta de conformidad e informe fiscal)	156
Anexo N° 5	
Continuación del Acta de Inspección Fiscal.....	157
Anexo N° 6	
Continuación del Acta de Inspección Fiscal.....	158
Anexo N° 7	
Continuación del Acta de Inspección Fiscal.....	159
Anexo N° 8	
Continuación del Acta de Inspección Fiscal.....	160
Anexo N° 9	
Continuación del Acta de Inspección Fiscal.....	161
Anexo N° 10	
Continuación del Acta de Inspección Fiscal.....	162
Anexo N° 11	
Providencia Administrativa.....	163
Anexo N° 12	
Acta de Requerimiento	164
Anexo N° 13	

Declaración Jurada de Ingresos Bruto.....	165
Anexo N° 14	
Solicitud de Licencia de Actividades Económicas.....	166
Anexo N° 15	
Boleta de Comparecencia ó Citación.....	167
Anexo N° 16	
Continuación de Boleta de Comparecencia ó Citación	168

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a mis padres, mis hermanos y mi novio.

En primer lugar lo dedico a mi madre Petra, por tanta dedicación y atención, las horas que no te deje descansar cuando estaba enferma, por todo lo que te dejaste de comprar solo para complacerme, por la comida que aún me preparas con tanto amor al llegar de la universidad y por todo lo que me enseñas día a día, espero seas eterna.

A mi padre Julio, que a pesar de no estar conmigo físicamente me acompaña en cada instante teniendo una respuesta siempre que la he necesitado y por afianzar en mí las ganas de seguir estudiando y salir adelante.

A mis hermanos Deisy y Julio, por su incondicional apoyo, en especial a Deisy mil gracias por todo siempre estarán en mi corazón y en mis acciones, los amo.

A mi novio Nico, por siempre estar cada vez que lo necesito o amerito fuerzas para seguir, por ese granito de amor que me fortalece y me permite avanzar. TE AMO VIDA

Mil gracias a todos, porque con trabajo y esfuerzo me han dado las herramientas para aprender a caminar por los senderos de la vida, y hoy demuestro con esta investigación toda esa enseñanza y que en la vida el estudio te hace grande.

Dios los bendiga siempre, TE AMO PAPA.

AGRADECIMIENTO

A Dios quiero dar gracias por darme la dicha de tener la familia que tengo y por no abandonarme cada vez que necesito ayuda.

También quiero agradecer a mis amigos y compañeros, los cuales les deseo éxito y dedicación en su vida personal, profesional y laboral en especial a Génesis Rojas, Wilmary Salazar y Sulica Romero por todo el apoyo y por levantar mis ánimos al sentirme decaída, serán un pilar fundamental para mí.

Agradecida infinitamente con la Universidad de Oriente y los profesores por su apoyo desinteresado, a mi asesor académico Ramón Rodríguez, y a todo el personal de la Alcaldía del Municipio Marcano por su valiosa colaboración.

FASE: I
INTRODUCCIÓN

1.1 Denominación del organismo

El organismo seleccionado para la realización de la pasantía fue la Alcaldía del Municipio Marcano, específicamente en la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos ubicada en la calle Rísquez, entre la calle Colón y Bolívar, en la ciudad de Juan Griego, Estado Nueva Esparta.

1.2 Objeto de estudio

El objeto de estudio estuvo orientado al Análisis de los Procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar, aplicado por la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos en la Alcaldía del Municipio Marcano, Estado Nueva Esparta

1.3 Situación a evaluar

La historia de Venezuela revela en sus inicios dentro del marco de la política fiscal, como fueron estructuradas las políticas económicas a lo largo de los periodos gubernamentales. Estas fueron aplicadas por gobernantes anteriores que soportaron la falta de continuidad en las políticas empleadas, por necesitar un planteamiento dirigido a controlar el gasto público, y por no crear un sistema tributario eficiente, que logre la reactivación económica y así crear una cultura tributaria.

Además, la carencia de mecanismos de control tributario, sumado a la dependencia petrolera y de la explotación de recursos no renovables, hacía que Venezuela fuese considerado uno de los países con más baja carga impositiva, produciendo insuficiencia de recursos para financiar las

necesidades de la población, donde el Estado como organización política tiene como finalidad asegurar la satisfacción de tales necesidades y mejorar su calidad de vida.

Hoy, y desde hace algunos años, el Estado venezolano ha aumentado considerablemente su carga impositiva para hacer frente al gasto público según el sistema tributario adoptado, donde anteriormente los ingresos se le hicieron insuficientes para subsidiar los gastos públicos, por lo que recurre a la implantación de un sistema tributario para generar mayores ingresos, teniendo en cuenta muchos factores que intervienen en los entes gubernamentales, que en la práctica de su poder contribuyen a gestionar e impulsar las competencias que fortalezcan el desarrollo social, cultural y económico por la asignación en inversiones de recursos financieros provenientes de la ejecución de planes que permiten la obtención eficiente de los recursos según el Banco Central de Venezuela (BCV), el cual se apoyan para la realización de los proyectos, para satisfacer los fines propuestos.

Por consiguiente, el Estado posee un grave problema de financiamiento público, de modo que la fiscalización y recaudación de tributos sería de gran ayuda para solventar la problemática que presenta dicho Estado. Los organismos gubernamentales hacen referencia a mecanismos que coadyuven al mejoramiento de las políticas de recaudación y fiscalización de los tributos, los cuales están establecidos legalmente en las leyes nacionales y ordenanzas municipales.

De este modo, los tributos: “Son prestaciones patrimoniales impuestas que evidencian la capacidad de contribuir a los gastos públicos”. (Fantozzi, 2010.p.47). Es decir, son prestaciones de dinero que el Estado, con el

propósito de cubrir los gastos que realiza el Gobierno a través de inversiones públicas.

Los tributos “son indispensables para financiar el gasto público de cualquier país exigido mediante una ley, en virtud de la potestad tributaria que le concierne al Estado, proporcionando ingresos para cubrir el gasto público y satisfacer las necesidades del colectivo, tales como: educación, salud, seguridad, justicia, defensa exterior, acción social, seguridad social, obras públicas, plazas, parques, entre otros”. (Fantozzi, 2010.p.32)

Por ello, el Estado posee potestad y poder coercitivo para obtener ingresos tributarios que serán destinados a financiar el presupuesto para ser convertido en obras y servicios con el fin de elevar la calidad de vida de la sociedad, asimismo incentivar el crecimiento de la localidad e ir en busca del bienestar de los mismos para lograr el objetivo propuesto.

Cabe destacar que, el principio de generalidad del tributo para ser exigido y establecido en la ley, proviene de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), en su artículo 133: “Toda persona tiene el deber de coadyuvar a los gastos públicos mediante el pago de impuestos, tasas y contribuciones que establezca la ley”. Es decir, ningún ciudadano dotado de capacidad económica podría escapar de sus obligaciones tributarias, porque todos deben dar su aporte económico a la sociedad, para sustentar la satisfacción de las necesidades colectivas.

Además, los tributos se clasifican en: impuestos, tasas y contribuciones especiales“. (Villegas, 1999.p.210) las cuales son recaudados para satisfacer las necesidades, a fin de sostener el gasto público y del mismo modo

mantener la calidad de vida de la población en las ramas correspondientes a educación, salud, seguridad, entre otras.

Al respecto, Villegas (1999) afirma que:

Estas figuras tributarias inmersas en los tributos poseen diferencias que radican en la acción que determina la obligación tributaria. Donde, el hecho imponible en el impuesto: es una situación independiente de toda actividad Estatal relativa al contribuyente, es decir no existe una contraprestación directa a cambio del pago del impuesto. El hecho imponible en la tasa: es la prestación efectiva de un servicio público individualizado en el contribuyente que paga ese tributo. En las contribuciones especiales: el hecho está constituido por los beneficios derivados de la realización de obras públicas o de servicios estatales. (p.219)

Por ello, respecto al impuesto “Son tributos exigidos cuyo hecho imponible está constituido por negocios, actos o hechos que ponen de manifiesto la capacidad económica del contribuyente”. (Pereira, 2001.p.148) Es decir, es una clase de tributo que las personas y empresas tienen que pagar para financiar al estado debido a la actividad económica que realice, como lo establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela que es quien se ocupa de regular el régimen fiscal y el sistema tributario del país.

Siendo el sistema tributario definido como “cada conjunto de tributos es el resultado de las instituciones jurídicas y políticas de un país, de su estructura social, de la magnitud de sus recursos, de la forma de distribución de los ingresos, de su sistema económico”. (Villegas, 1999.p.513) Con base a lo anterior, el sistema tributario está constituido por el conjunto de tributos legalmente establecidos en la carta magna procurando la protección de la economía nacional y la elevación del nivel de vida de la población.

Donde, todo país tiene un sistema tributario particular y es factible diferenciar cuáles le corresponden como competencia al poder nacional, estatal y municipal debido a que, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela divide los poderes y otorga a cada uno las competencias específicas en materia tributaria (Keynes 1936.p.130).

El sistema tributario con ayuda de las políticas fiscales que, no son más que la capacidad para manipular el déficit o superávit presupuestario con el objetivo de influenciar el nivel agregado de la economía (Keynes 1936.p.136). Es decir, ambos promueven la eficiencia de los tributos, debido a que el sistema establece esos tributos que son base para la satisfacción de las necesidades colectivas y las políticas buscan la aceptación de la ciudadanía y el pago oportuno de los mismos.

Es por ello que, las políticas fiscales de los municipios son convertidas en instrumentos para crear y estimular el desarrollo local, por lo que se hace de gran importancia la participación e integración del pueblo en estos ámbitos territoriales del poder para gestionar juntos el desarrollo de las localidades del país. Así pues, se aumentará la recaudación de los ingresos propios, de igual forma se promoverá, facilitará e incentivará la asistencia ciudadana al pago voluntario de los impuestos por parte de los contribuyentes para invertir en proyectos de desarrollo local.

De aquí que, la Administración Tributaria Municipal como organismo autónomo descentralizado creado con la finalidad de asegurar la eficiencia, liquidación y recaudación de los tributos municipales, como lo dicta la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. En su artículo N° 179 numeral 2 que expresa la potestad que tienen los municipios sobre el ingreso del impuesto de las actividades económicas de industria, comercio, servicios,

o de índole similar, esto con el fin de brindar al municipio un ingreso para cubrir los gastos que le demanda el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 179. Los Municipios tendrán los siguientes ingresos:

1. Los procedentes de su patrimonio, incluso el producto de sus ejidos y bienes.
2. Las tasas por el uso de sus bienes o servicios; las tasas administrativas por licencias o autorizaciones; los impuestos sobre actividades económicas de industria, comercio, servicios, o de índole similar, con las limitaciones establecidas en esta Constitución; los impuestos sobre inmuebles urbanos, vehículos, espectáculos públicos, juegos y apuestas lícitas, propaganda y publicidad comercial; y la contribución especial sobre plusvalías de las propiedades generadas por cambios de uso o de intensidad de aprovechamiento con que se vean favorecidas por los planes de ordenación urbanística.
3. El impuesto territorial rural o sobre predios rurales, la participación en la contribución por mejoras y otros ramos tributarios nacionales o estatales, conforme a las leyes de creación de dichos tributos.
4. Los derivados del situado constitucional y otras transferencias o subvenciones nacionales o estatales;
5. El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias y las demás que les sean atribuidas; los demás que determine la ley.

Por otra parte, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, según Gaceta Oficial N° 6.015 de fecha 28 de Diciembre de 2010, define en su artículo N° 205:

El hecho imponible del impuesto sobre actividades económicas es el ejercicio habitual, en la jurisdicción del Municipio, de cualquier actividad lucrativa de carácter independiente, aun cuando dicha actividad se realice sin la previa obtención de licencia, sin menoscabo de las sanciones que por esa razón sean aplicables.

El período impositivo de este impuesto coincidirá con el año natural y los ingresos gravables serán los percibidos en ese año, sin perjuicio de que puedan ser establecidos mecanismos de declaración anticipada sobre la base de los ingresos brutos

percibidos en el año anterior al gravado y sin perjuicio de que pueda ser exigido un mínimo tributable consistente en un impuesto fijo, en los casos en que así lo señalen las ordenanzas. El comercio eventual o ambulante también estará sujeto al impuesto sobre actividades económicas.

De acuerdo a lo anterior, se deduce que un impuesto local se origina del ejercicio de una actividad lucrativa, es decir de la realización de actos que persigan la obtención de una ganancia quedando excluidas las fundaciones sin fines de lucro. Además, para que sea gravable debe tratarse de la actividad económica usual debe formar parte del comercio del contribuyente, de modo que aquellas actividades accidentales, ajenas de la empresa no constituyen hecho imponible; y la base imponible constituirá todos los ingresos cobrados durante el año civil obtenido como consecuencia de las actividades gravadas.

Además, para la verificación del impuesto según la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en su artículo N° 100, señala:

En cada Municipio existirá un contralor o contralora municipal, que ejercerá de conformidad con las leyes y la ordenanza respectiva, el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como de las operaciones relativas a los mismos.

Mientras que, la fiscalización del impuesto, según la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en su artículo N° 175, señala:

Es competencia de los municipios la fiscalización, gestión y recaudación de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que puedan otorgar a favor de otras entidades locales, de los estados o de la República. Estas facultades no podrán ser delegadas a particulares.

Puesto que, con esto se evitarán y corregirán errores de cálculos, dobles facturaciones, alteraciones en los libros de contabilidad, e ilícitos, y así se podrá cuantificar el monto del impuesto que corresponde como obligación tributaria al contribuyente, teniendo en cuenta sus responsabilidades como comerciante y ciudadano, así como su aporte a los ingresos públicos.

Cabe destacar que, la Administración Tributaria Municipal debe cumplir con las leyes y normativas de los entes responsables para alcanzar los objetivos deseados, entre ellos están: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Código Orgánico Tributario, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica del Poder Público Municipal; con el fin de coadyuvar en el desarrollo y bienestar de la sociedad. De igual forma, existen Ordenanzas Municipales y normativas que regulan el comportamiento de los tributos en los Municipios a fin de mantener la armonía en las localidades.

Según la Ordenanza Municipal sobre el Impuesto de las Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar del Municipio Marcano, dictada en Gaceta Oficial N° 72-2014 de fecha 16 de Diciembre del 2014, define en su artículo N° 5:

El hecho imponible del impuesto sobre actividades económicas, es el ejercicio de la actividad económica lucrativa de carácter independiente en el territorio del Municipio Marcano, aun cuando dicha actividad se realice sin la previa obtención de Licencia, sin menoscabo de las sanciones que por esta razón sean aplicables. El comercio eventual, transeúnte y/o ambulante también estará sujeto al impuesto previsto en la presente ordenanza.

Este impuesto permite recaudar ingresos para el municipio y exigir a todo comerciante, de acuerdo con el tipo de comercio o actividad que desarrolle el pago de la obligación tributaria para ejercer el ejercicio de sus funciones dentro del territorio local y de este modo coadyuvar al crecimiento y brindar bienestar elevando la calidad de vida de la sociedad en general.

Por otra parte, el Código Orgánico Tributario en sus artículos N° 188, 189, 190, 191, 193 y 197 muestran los procedimientos de fiscalización de los impuestos de la siguiente manera:

Según el artículo 188, se informará al contribuyente o responsable sobre la manera en que se fiscalizarán sus operaciones, para así evitar malos entendidos y este pueda tener a la mano los documentos necesarios para agilizar el proceso.

Luego, el artículo 189 establece que, posteriormente de haber enterado a los contribuyentes o responsables de los requisitos obligatorios para su fiscalización se abrirá un expediente, donde cada vez que se realice una fiscalización se llevará un control de informes, documentos, actas e incumplimientos, para tener un soporte de las actividades realizadas por la Administración Tributaria.

Además, el artículo 190 establece que, los funcionarios autorizados para realizar la fiscalización están en el derecho de revisar y verificar las informaciones ofrecidas por los contribuyentes o responsables, asimismo hacer una comparación de los documentos de ellos con los de la parte fiscalizada para chequear alguna desviación ilícita.

En el artículo 191 se establece el procedimiento, donde los funcionarios que fiscalicen los establecimientos deberán sellar y firmar los documentos revisados para dar fé que están bien constituidos y soportados, además si sucediera el caso de que los contribuyentes o responsables necesitaran los documentos se les otorgará una copia dejando constancia en su expediente ya creado anteriormente.

Y, el artículo 193 establece que cuando existe alguna anomalía en la documentación o algún ilícito cometido por parte de los contribuyentes o responsables, esto acarreará multas e intereses moratorios que deben ser pagados por los mismos para el funcionamiento de sus establecimientos luego de ser solucionada la situación.

Por último, el artículo 197 quiere decir que, si el contribuyente o responsable posee su documentación y estatus tributario sin presencia de fallas e ilícitos se procede a enviarle un Acta de Conformidad, a fin de confirmar que se están rigiendo por los parámetros obligatorios de la ley.

De acuerdo con lo expresado en el código, los procedimientos de fiscalización le permiten a la Administración Tributaria cuantificar el importe del tributo al que está obligado el contribuyente, enfocándose en la documentación comercial, libros contables, registros, operaciones, cuentas bancarias y demás elementos que se relacionen con la actividad económica que generará el tributo.

Este procedimiento se debe llevar a cabo por un funcionario encargado y responsable del mismo, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes la cual estará

fiscalizando, del mismo modo, llevar un control de las actividades realizadas y así evitar malos entendidos por cualquier acción.

Cabe destacar que, la Ordenanza Municipal en su artículo N° 108 señala quien está encargado de realizar las fiscalizaciones y el tiempo que se determina para ejecutarlas, formando parte éstos del proceso.

Los funcionarios encargados de la fiscalización podrán retener la contabilidad o los medios que la contengan, por un plazo no mayor de treinta (30) días continuos, cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:

1. El contribuyente o responsable, sus representantes o quienes se encuentren en el lugar donde ésta deba realizarse, se nieguen a mantener a su disposición la contabilidad, correspondencias o contenido de cajas de seguridad u obstaculicen en cualquier forma la fiscalización.
2. No se hubieran registrado contablemente las operaciones efectuadas por uno (1) o más trimestres.
3. Existan dos o más sistemas de contabilidad con distinto contenido.
4. No se hayan presentado dos o más declaraciones, a pesar de haber sido requerida su presentación por la Administración Tributaria Municipal.

En todo caso se levantará un acta en la que se especificará lo retenido, continuándose el ejercicio de las facultades de fiscalización en las oficinas de la Administración Tributaria Municipal.

El procedimiento de fiscalización sólo puede ser realizado por quienes han sido designados como fiscales adscritos al correspondiente ente administrativo tributario, estos deben ser funcionarios públicos, ya que no está permitido que particulares realicen esta tarea específica que involucra invadir la esfera privada del contribuyente y, de este modo respetar los principios de eficiencia de la función pública sin entorpecer la actividad económica del contribuyente.

Además, la Ordenanza municipal en su artículo N° 109 señala:

Finalizada la fiscalización o vencido el plazo señalado en el encabezamiento del artículo anterior, deberá devolverse la documentación retenida, sin pena de la responsabilidad patrimonial por los daños y perjuicios que ocasione la demora en la devolución. No obstante, dicho plazo podrá ser prorrogado por un período igual, mediante Resolución firmada por el superior jerárquico del funcionario fiscal actuante.

En caso de que la documentación incautada sea imprescindible para el contribuyente o responsable, éste deberá solicitar su devolución a la Administración Tributaria Municipal, quien ordenará lo conducente previa certificación de la misma a expensas del contribuyente o responsable.

Donde, una vez cumplidos los treinta (30) días continuos correspondientes como plazo se procede a devolver la documentación comercial al contribuyente, descartando fallas contables si es el caso.

En el caso de la Alcaldía del Municipio Marcano, el ente encargado de realizar los procedimientos de verificación y fiscalización del Impuesto Sobre Actividades Económicas, de Industria, Comercio, Servicios, o de índole similar es la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos, la cual posee normas para su ejecución y se dará de la siguiente manera:

- Las fiscalizaciones se hacen a partir del 1 de Abril, ya que el contribuyente o responsable debe poseer la Declaración del Impuesto Sobre La Renta como requisito obligatorio.
- La Administración Tributaria cuenta con un total de cuatro (04) funcionarios encargados de la fiscalización de toda la jurisdicción.
- Se verifica que el establecimiento posea una cartelera fiscal con la documentación adecuada.

- El contribuyente o responsable muestra la documentación necesaria al funcionario autorización para chequear la información como parte de la verificación y cumpla con los deberes formales.
- De negarse el contribuyente o responsable a presentar los documentos que se requieren para la fiscalización, se procede a imponer una sanción.
- De existir un establecimiento sin licencia cuando se esté haciendo la verificación y fiscalización al establecimiento se procede al cierre del mismo, de hacer caso omiso luego de tres (03) llamados de atención.
- Si el contribuyente o responsable hace un cambio de domicilio o ramo sin notificar a la Administración Tributaria, acarrea una sanción.

En tal sentido, la Ordenanza Municipal del Impuesto Sobre las Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar del Municipio Marcano en su artículo N° 100, expresa:

La Administración Tributaria Municipal puede en cualquier momento verificar la exactitud y veracidad de las declaraciones presentadas por los contribuyentes del impuesto, teniendo para ello las más amplias facultades de fiscalización, inspección y control que consagra el Código Orgánico Tributario.

De este modo, la Alcaldía del Municipio Marcano establece como competencia para la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos el rol de gestionar, coordinar, verificar, supervisar y hacer efectiva la fiscalización de los ingresos públicos municipales correspondiente a los tributos.

Por ende, la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos comprueba y exige el cumplimiento de las obligaciones tributarias, donde toda persona natural o jurídica que se dedique a las actividades económicas

de industria, comercio, servicios, o de índole similar realizadas en el Municipio Marcano debe cumplir con dicha obligación.

De acuerdo con lo observado durante el periodo de pasantía en la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano durante el desarrollo de la pasantía, se determinó que existen algunas fallas en ésta área, las cuales se mencionan a continuación:

- El procedimiento de fiscalización no es llevado a cabo constantemente a los establecimientos comerciales, lo que conlleva a que los responsables o contribuyentes no se sientan presionados y produzcan actos ilícitos.
- La Administración Tributaria cuenta con solo cuatro funcionarios autorizados para la fiscalización, debido al pequeño espacio donde laboran, lo cual trae como consecuencia que no se cubran todos los establecimientos comerciales, ya que existen más de 700 locales y diariamente se registran más.
- Existen establecimientos comerciales que no cuentan con su cartelera fiscal debidamente identificada y después de transcurrido el lapso del llamado de atención hacen caso omiso de ello, generando conflictos en el procedimiento de fiscalización por parte de la Administración Tributaria.
- Son muy flexibles con los contribuyentes que no cumplen con los requisitos para el procedimiento de fiscalización (licencias, libros contables, cartelera fiscal, publicidad adecuada), lo cual trae como consecuencia que no se cumpla con lo estipulado en las leyes y ordenanzas.

Debido a estas deficiencias, es considerable efectuar un análisis de los procedimientos de verificación y fiscalización del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar, debido a la cantidad de comercios existentes en el Municipio Marcano, éste impuesto es de mayor importancia entre los ingresos tributarios del mismo.

1.4 Objetivos de la investigación

1.4.1 Objetivo General

Analizar los procedimientos de verificación y fiscalización del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar de la Alcaldía del Municipio Marcano.

1.4.2 Objetivos Específicos

1. Identificar los aspectos organizacionales de la Alcaldía del Municipio Marcano, Estado Nueva Esparta.
2. Describir las bases teóricas y legales que rigen los procedimientos de verificación y fiscalización del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar.
3. Describir las normas y procedimientos de verificación y fiscalización del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar aplicado por la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano.
4. Comparar los procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio,

Servicios, o de índole Similar aplicados por la Alcaldía del Municipio Marcano con lo establecido en las bases legales.

1.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Para la elaboración del informe de pasantía es importante contar con un buen diseño de investigación y recolección de datos que permitan dar información necesaria para respaldar el objeto de estudio.

En este sentido, la fuente de información como: “Es todo lo que suministra datos o información” (Arias, 2006.p.47); es decir, son hechos o documentos a los que acude el investigador y que le permiten obtener información.

Por su parte, las técnicas de recolección de datos “es el procedimiento o forma particular de obtener datos o información” (Arias, 2006.p.52); estas técnicas buscan acaparar todos esos datos relevantes en la investigación del tema a tratar.

Entre las técnicas e instrumentos de recolección de datos en esta investigación son las siguientes:

1.5.1 Observación Directa

Según Tamayo y Tamayo la observación directa “es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”.

Mediante esta técnica de recolección de datos se pudo visualizar las diferentes actividades efectuadas en la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano, obteniendo como resultado información precisa y clara acerca del procedimiento de fiscalización de impuestos, del mismo modo la participación directa en la realización de este proceso.

Los objetivos a alcanzar con estas técnicas e instrumentos de recolección de datos son los números: 1, 2 y 3.

1.5.2 Entrevista Semi-estructurada

Según Fidias (1999), la entrevista semi-estructurada “Es un simple interrogatorio, es una técnica basada en un dialogo o conversación “cara a cara”, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida”.

En el periodo del desarrollo de la pasantía se realizaron entrevistas semi-estructuradas, debido a que para esta técnica no se cuenta con preguntas fijas para la recolección de datos, permitiendo un dialogo más profundo, detallado y concreto sobre la información requerida. Dicha información es brindada por el personal que labora en la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano entre ellos: el Director del área de fiscalización y recaudación, Jefe de fiscalización, Auditora fiscal y los Recaudadores o fiscales.

Donde, el instrumento de recolección “representa cualquier tipo de recurso, dispositivo o formato (en papel o digital) que se utiliza para

obtener registros o almacenar información” (Arias, 2006.p.57). Uno de estos instrumentos es el cuestionario, que no es más que “la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas”.

Entre las preguntas desarrolladas en la entrevista a dicho personal, se encuentran las siguientes:

Dirigidas al Director del área de verificación, fiscalización y recaudación

Aspectos organizacionales:

¿Cómo se compone la estructura organizativa del organismo?

¿Cuál es la misión y visión del organismo?

¿Qué operaciones de la organización cuenta con un manual de procedimiento para su ejecución?

Dirigidas al Jefe de fiscalización

Impuestos, tipos y procedimientos:

¿Qué impuestos son fijados en el Municipio Marcano?

¿Cuál es el impuesto que más ingresos otorga al municipio?

¿Con que frecuencia se realizan las verificaciones y fiscalizaciones?

¿Cuántos funcionarios se encargan de los procedimientos de verificación y fiscalización?

Dirigida a la Auditora fiscal

Funciones y monitoreo:

¿Conoce usted la ordenanza municipal, leyes y reglamentos respecto al Impuesto sobre Actividades Económicas, de industria, comercio, servicios o índole similar?

¿Se cumplen los procedimientos y normas que establecen las leyes?

¿Se aplican las sanciones e intereses moratorios?

Dirigidas los Recaudadores o fiscales

Procedimientos de verificación y fiscalización a los establecimientos comerciales:

¿Son visitados con frecuencia los establecimientos comerciales?

¿Cuándo son realizadas las fiscalizaciones, los contribuyentes o responsables se integran y participan en el proceso?

¿Ha visualizado usted intereses de mora en los documentos de los contribuyentes?

¿Cooperan con usted los contribuyentes o responsables al momento de verificar y/o fiscalizar?

¿Los contribuyentes o responsables conocen de sus obligaciones tributarias?

¿Son aplicadas las sanciones establecidas en la Ordenanza Municipal?

Esta información suministrada por el personal de la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos es necesaria para el estudio y desarrollo de los objetivos: 1, 2 y 4.

1.5.3 Revisión Bibliográfica

Según Fidias, la investigación documental “Es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas”. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos.

Esta técnica permitirá obtener la información bibliográfica necesaria para llevar a cabo la investigación del tema, entre ellos:

1.Textos:

Proyectos de investigación, curso de la obligación tributaria, sistemas tributarios. De estos textos citados varios autores como: Arias Fidias, Fantozzi, Villegas, Tamayo y Tamayo, Eherberg. Además, los comentarios de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y el Código Orgánico tributario.

2.Fuentes Electrónicas:

Alcaldía Del Municipio Marcano. Generalidades del Municipio. [Página Web en Línea]. Disponible en: www.marcano-nuevaesparta.gob.ve/portal-alcaldias/el_alcalde.html /.

3.Trabajos de grados:

Br. Hernández León Keisy del Valle. Procedimientos de Recaudación de Tributos Municipales Aplicados por la Alcaldía del Municipio Marcano, Estado Nueva Esparta.

4.Textos Legales:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de reforma de la Ley de Impuesto sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios, o de índole similar.
- Ordenanza del Municipio del Impuesto sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios, o de índole similar.
- Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
- Código Orgánico Tributario

Todo ello, para obtener información con el fin de alcanzar los objetivos: 2 y 3.

1.5.4 Instrumentos de recolección de datos

Los instrumentos de recolección de datos, le permitirán al investigador almacenar en un medio material los datos obtenidos en la investigación. Por tal motivo, para la recolección de los datos será necesario utilizar fichas, guía de preguntas, grabadoras de audio y block de notas, entre otros. Estos formatos y dispositivos permitirán registrar y almacenar la información relacionada con los procedimientos de verificación y fiscalización del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar que se irán obteniendo a medida que se desarrolle la pasantía, siendo esta información la base para emitir las conclusiones sobre la investigación realizada.

A continuación se describe el uso que se dará a cada instrumento de recolección de datos:

1.5.4.1. Ficha

Permitirá clasificar la información recopilada a través de la revisión documental y organizar las ideas de forma sencilla y precisa, al registrar la información de interés encontrada en los libros, documentos, trabajos, entre otros. Este instrumento, permitirá registrar y clasificar los aspectos claves relacionados con los elementos teóricos inherentes a los procedimientos de verificación y fiscalización del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar que aplican las organizaciones para la administración de los mismos.

1.5.4.2. Guía de preguntas

Permitirá mantener la secuencia de las interrogantes a realizar, puesto que está dada por una lista de preguntas relativas a los objetivos de la pasantía. Por medio de este instrumento, se podrán ejecutar las entrevistas semi estructuradas diseñadas para obtener información sobre los aspectos generales de la empresa, así como los procedimientos de verificación y fiscalización que se le aplican al Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar.

1.5.4.3. Block de notas

Se efectuarán anotaciones sobre las interrogantes adicionales que surjan en el transcurso de la entrevista, así como las observaciones relativas a los recursos materiales y tecnológicos que utiliza la empresa para ejecutar sus actividades, en función a los objetivos preestablecidos.

FASE: II

*ASPECTOS ORGANIZACIONALES
DE LA ALCALDÍA DEL
MUNICIPIO MARCANO.*

2.1 Reseña Histórica

Durante el periodo colonial, Juangriego fué solo un puerto de cabotaje con otros puertos de Venezuela, para el año 1757 según el censo realizado por el gobernador Alonso del Rio y Castro, Juangriego era un pueblo de Indios Guaiqueries adscrito al partido de Santa Ana del Norte.

Para el 3 de Noviembre de 1863 se crea el Distrito Juangriego, integrado por las parroquias Juangriego y Pedregales, el cual era uno de los ocho (8) Distritos del Estado. Es por ello que, en el mes de Febrero del mismo año Juangriego pasa a llamarse Marcano, constituyendo uno de los nueve (9) departamentos en que se divide el Estado Nueva Esparta, así como: La Asunción, Villalba, Porlamar, San Pedro, San José, Norte Sucre y San Juan Bautista.

Cabe destacar que, la Alcaldía del Municipio Marcano fue fundada el 30 de Noviembre de 1981, se originó debido a una Reforma Estatutaria, a través del cual, dejó de ser Distrito y se convirtió en Municipio Marcano siendo su principal función ejecutar toda clase de actividades con el objeto de prestar servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad.

Este Municipio debe su nombre al Insigne Doctor en leyes, Teniente Coronel y Poeta Gaspar Melchor Marcano Boadas, nacido en San Juan el 5 de Enero del 1781, hijo de Juan Jacinto Marcano y Micaela Boadas. Para el año 1815 forma parte de la Junta que gobernó a la Isla de Margarita y prócer en la independencia de la Región Oriental. Seguidamente, en 1817, se encontraba en Trinidad al enterarse de la invasión a Margarita por el General

Morillo se presentó en la Isla con dos embarcaciones para combatir por su libertad. Luego murió en el año 1821, en la Ciudad de Maracaibo.

Desde el principio de su constitución, el Municipio nombra como capital a la Ciudad de Juangriego, la cual abarca desde la misma Ciudad hasta las poblaciones de La Galera, Pedregales, Los Millanes, Las Piedras, Las Cabrerías, El Palito, Guiri-Guire, La Salina, La Sabaneta, Tari-Tari, 5 de Julio, Vicuña I y II, Los Conucos y Los Veleros. Y, actualmente (2015) es liderado por el Alcalde José Ramón Díaz Hernández.

2.2 Ubicación Geográfica del Municipio

El Municipio Marcano está ubicado en la parte Norte del Estado Nueva Esparta, a una altura de siete (7) metros sobre el nivel del mar, entre los parámetros $10^{\circ} 51'46''$ y $11^{\circ} 10'39''$ de latitud norte y entre los meridianos $63^{\circ} 46'40''$ de longitud oeste. Con una superficie de 40.1 Km², correspondiente al 3,5% del total de la superficie de todo el Estado.

Figura N° 1
Geografía del Estado Nueva Esparta



Fuente: Alcaldia de Marciano (2016)

2.3 Limites

El Municipio Marciano, limita por el norte con el Mar Caribe, desde el Cerro de Tacuantar hasta Punta de Hierro, por el este con el Municipio Gómez, por el sur y oeste con el Municipio Díaz, desde el Cerro La Punta por la fila de San Juan hasta el Cerro La Peña.

Figura N° 2
Geografía del Municipio Marcano.



Fuente: Alcaldia de Marcano (2016)

2.4 Ubicación de la Alcaldía del Municipio.

La Alcaldía del Municipio Marcano, se sitúa en la Calle Ríquez, entre la Calle Bolívar y Colon; en la prestigiosa Ciudad de Juangriego.

Figura N° 3
Ubicación de la Alcaldía del Municipio Marcano.



Fuente: Alcaldía de Marcano (2016)

2.5 Visión y Misión

2.5.1 Visión

La visión “es la comprensión del pasado, presente y lo más importante propone un futuro, sugiriendo pautas de acción a quienes se desempeñan en una empresa” (Stephen, 2000. Pag 8). Por lo tanto, la gestión Municipal de Marcano se basa en buenas ideas que permitirán la participación activa de los habitantes.

Por lo cual, la visión de la Alcaldía del Municipio Marcano se enfoca en impulsar el desarrollo integral de Municipio, incentivando la inversión pública

y privada que se convierte en obras y servicios para elevar la calidad de vida de sus habitantes.

Alcanzar el desarrollo endógeno y sustentable del Municipio, conservando su identidad con eficientes servicios públicos, un sistema integral de salud y ofertas educativas a todos los niveles. Con suficientes fuentes de trabajo y ciudadanos conscientes a participar junto al Gobierno Municipal, con alegría y sólido sentido de pertenencia en los asuntos de gestión local.

2.5.2 Misión

La misión “se refiere a la función fundamental que posee una empresa para tener una existencia significativa en el sistema social en el que se desenvuelve” (Koontz 1998, Pag 251). Es decir, toda empresa u organismo tiene la necesidad de plantear sus propósitos y metas con el fin de obtener resultados alcanzables en cierto periodo de tiempo.

Es por ello que, la Misión de la Alcaldía del Municipio Marcano es mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio a través de la ejecución de obras y la prestación de servicios en las diferentes comunidades, siendo apoyados por la participación ciudadana y la inversión de los recursos.

2.6 Objetivos del Organismo.

La Alcaldía del Municipio Marcano, es un ente público al cual le corresponde ordenar, gestionar y administrar los intereses del Municipio, en cuanto a lo concerniente a la actividad local mediante la promoción del

desarrollo económico y social, así como la dotación y prestación de servicios públicos domiciliarios que generan un mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.

2.7 Funciones Realizadas por el Organismo.

La autonomía de la Alcaldía del Municipio Marcano, comprende la facultad para elegir sus autoridades y gestionar las materias de su competencia dentro de su jurisdicción, con la finalidad de impulsar el desarrollo social, cultural y económico sustentable de las comunidades locales y los fines del Estado, todo esto dentro del marco de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Es por ello que, compete al Municipio desarrollar y ejecutar las funciones que se mencionan a continuación:

- Instalación de acueductos, cloacas, drenajes y tratamiento de aguas residuales.
- Elaborar y aprobar los planes de desarrollo urbano local, formulado de acuerdo con las normas y procedimientos técnicos establecidos por el Ejecutivo Nacional. Igualmente velará por el desarrollo de planes nacionales y regionales de ordenación del territorio, y de ordenación urbanística, para que se cumplan en su ámbito.
- Promoción y fomento de viviendas, parques, jardines, plazas, balnearios y otros sitios de recreación y deporte; pavimentación de las vías urbanas.
- Ordenación del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas.
- Servicios de transporte público urbano de pasajeros.

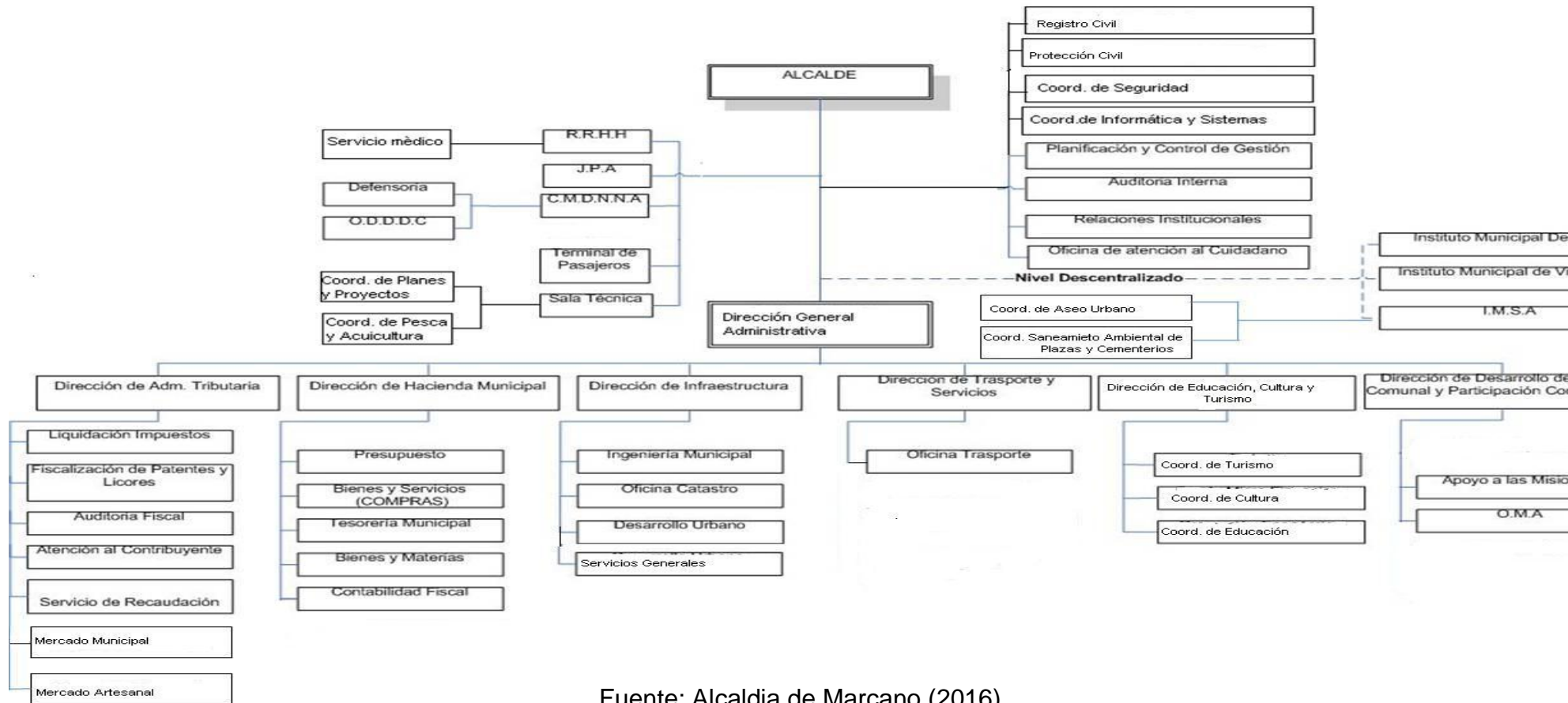
- Creación de abastos, mataderos, y mercados para facilitar el mercadeo y abastecimiento de los productos de primera necesidad.
- Espectáculos públicos y publicidad comercial, cuando conciernen a intereses y fines municipales.
- Protección del ambiente y cooperación con el saneamiento ambiental.
- Organizar y promover las ferias y festividades populares, así como proteger y estimular las actividades dirigidas al desarrollo del turismo local.
- Aseo urbano y domiciliario, comprendiendo los servicios de limpieza y recolección de residuos.
- Protección civil y servicios de prevención y lucha contra incendio en las poblaciones.
- Creación de Institutos populares de crédito, con las limitaciones que establezca la legislación nacional.
- Crear servicios que tendrán a su cargo la vigilancia y control de las actividades relativas en materia de competencia Municipal.
- Mantenimiento de los cementerios.
- Actividades e instalaciones culturales y deportivas de ocupación del tiempo libre.

2.8 Estructura organizativa

La estructura organizativa “es el conjunto de funciones y de relaciones que determinan formalmente las funciones que cada unidad deber cumplir y el modo de comunicación entre cada unidad” (Strategor, 1988 pag. 80). Es por ello que la Alcaldía del Municipio Marcano cuenta con una estructura organizativa de tipo vertical, siendo una estructura formal, su organigrama representa una pirámide jerárquica por ende cada puesto subordinado a otro

se presenta en cuadros en un nivel inferior los cuales se encuentran unidos por líneas de comunicación de responsabilidad y autoridad, mientras que las unidades se desplazan según la jerarquía de arriba hacia abajo. Como se muestra a continuación (anexo 1).

Anexo N° 1 Estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Marcano



Fuente: Alcaldía de Marcano (2016)

En relación a la estructura organizativa mostrada anteriormente se denotan las siguientes dependencias a fin de trabajar mancomunadamente y alcanzar el éxito en la sociedad, entre ellos:

- **Despacho del Alcalde:** Es el órgano administrativo de máxima instancia a nivel municipal el cual tiene por objeto planificar, coordinar y canalizar las actividades relacionadas con correspondencias, ayudas económicas, preventivos y sociales, capacitación que contribuye a dar respuesta a las solicitudes de las comunidades, a fin de dar cumplimiento a la función pública encomendada.
- **Secretaría Privada:** Unidad organizativa de carácter operativo y asesor, que tiene como objetivo dirigir, coordinar, supervisar, controlar las actividades de las Direcciones del Ejecutivo del Municipio, e informa al Alcalde sobre el funcionamiento de la Secretaría Privada.
- **Dirección de Recursos Humanos:** Es la encargada de canalizar, tramitar y coordinar todo lo que se refiere al ingreso o egreso del personal, además, se encarga del trámite de los permisos, vacaciones, despidos, destituciones, inspecciones al personal, cálculo de prestaciones sociales y todo lo concerniente al personal empleado y obrero.
- **Dirección de Relaciones Institucionales:** Se encarga de dar a conocer a la comunidad todos los hechos que involucran a la Alcaldía del Municipio Marcano del estado Nueva Esparta.
- **Dirección de Planificación y Desarrollo:** Realiza, analiza y certifica los proyectos sociales y productivos del Municipio

Marcano que van al Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES), y además se encarga de elaborar la memoria y cuenta del Alcalde.

- **Dirección de Educación y Cultura:** Busca la confirmación de una estructura donde se integre todo lo concerniente a la creación, dotación y supervisión de todos los institutos educacionales y servicios educativos en general, que dependen de la Alcaldía, con miras de formar integralmente al ciudadano y promover la cultura en el Municipio Marcano para incentivar el desarrollo de las costumbres que permitan el desarrollo íntegro y el preserve del arraigo cultural de la región.
- **Dirección de Transporte y Servicios:** Es la responsable de todo lo que involucre a los planes de equipamiento físico del Municipio, la ejecución de obras públicas, mantenimiento y reparación de las obras que dependen de la Alcaldía.
- **Dirección de Servicios Financieros (Hacienda Municipal):** Esta unidad organizativa tiene como objetivo, administrar los recursos asignados al Municipio por el fisco nacional y los que genere el municipio como entidad de conformidad con lo previsto en las normas legales municipales.
- **Dirección de Administración Tributaria:** Es la encargada de optimizar la recaudación de los diferentes rubros de ingresos, lo cual permita una mayor retribución a las comunidades, que conforman el municipio, con obras y servicios que mejoren su calidad de vida.

- **Dirección de Desarrollo Social:** Lleva a cabo la prestación de servicios comunitarios la canalización de ayudas económicas para la ciudadanía, la adjudicación de becas estudiantiles y todo tipo de ayudas.

De este modo, se pueden notas los distintos niveles jerárquicos existentes en la estructura organizativa del Municipio Marcano, a fin de llevar a cabo con eficiencia y eficacia las funciones o actividades dentro de esta institución pública.

2.9 Funciones de la Dirección de Administración de Tributos e Impuestos.

La Dirección de Administración de Tributos e Ingresos del Municipio Marcano es el encargado de dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y ejecutar las funciones de cobranza y fiscalización, entendiéndose por esta última, el procedimiento mediante el cual se determina el incumplimiento de las obligaciones tributarias que tengan los contribuyentes, realizando un conjunto de acciones para obligarlos a cumplir con sus deudas, logrando dar fiel cumplimiento de lo establecido en las Ordenanzas Municipales que tengan vigencia en ese momento.

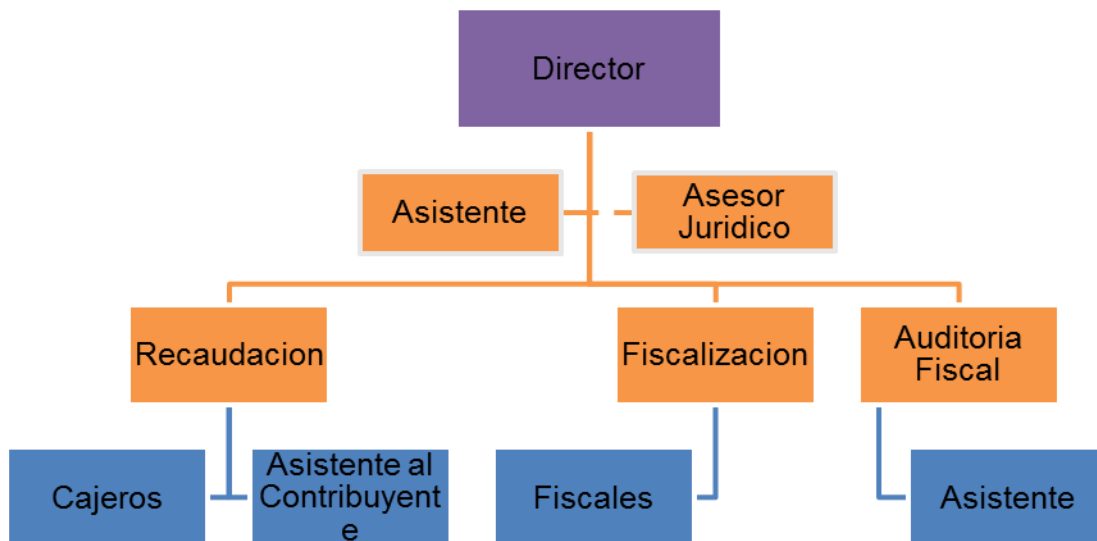
Entre las funciones que realiza destacan las siguientes:

- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionas con los procedimientos de verificación y fiscalización de los impuestos y tasas municipales.

- Coordinar, controlar y supervisar las actividades de recaudación de impuestos, tasas y cualquier otro ingreso que haya sido considerado líquido de acuerdo a la Ordenanza Municipal.
- Definir y formular conjuntamente con la Administración Tributaria Municipal las políticas de cobranza.
- Coordinar y supervisar la recepción de planillas de declaración de ingresos brutos.
- Distribuir y asignar el trabajo a realizar por los cobradores y fiscales.
- Proponer y desarrollar métodos para analizar y detectar formas de evasión tributaria, y las medidas para prevenir estos ilícitos.
- Revisar los informes derivados de las averiguaciones efectuadas.
- Informar a los contribuyentes de su situación tributaria y el cumplimiento de sus deberes formales frente al Municipio.
- Notificar a la Administración Tributaria Municipal acerca de las personas que ejercen actividades económicas dentro de la jurisdicción del Municipio y no cuenten con el respectivo permiso, o no se encuentren registrados en el Registro o Padrón de Contribuyentes.
- Enviar las actas e informes efectuados ante la Dirección de Tesorería acerca de las acciones y procedimientos aplicados a los contribuyentes.
- Sancionar a aquellos contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones.
- Exigir a los contribuyentes el fiel cumplimiento de lo estipulado en la Ordenanza municipal.

Anexo N° 2

Estructura organizativa de la Dirección de Administración de Tributos e Impuestos del Municipio Marcano.



Fuente: Alcaldía de Marcano (2016)

2.9.1.- Sección Fiscalización.

Esta sección tiene como objetivo fiscalizar, inspeccionar y vigilar las actividades de las personas naturales o jurídicas que realizan actividades económicas de industria, comercio y servicios o de índole similar, a fin de determinar la legalidad, ramo, uso y vigencia de las licencias concedidas y la cancelación oportuna de los impuestos correspondientes. Entre sus principales funciones se encuentran:

- 1) Citar a las empresas comerciales, de servicios, e industriales, tiendas de puerto libre, entre otros, para que presenten las irregularidades en su constitución o morosidad notoria, referente al pago de los impuestos.
- 2) Realizar censos de establecimientos de servicios, comerciales e industriales, verificando sus condiciones de funcionamiento.
- 3) Solicitar al comerciante los recaudos necesarios a fin de actualizar la licencia de actividades económicas y para el expendio de bebidas alcohólicas.
- 4) Supervisar espectáculos públicos.
- 5) Inspeccionar que los locales estén en orden para la adjudicación de la licencia de actividades económicas de industria, comercio, servicios, o de índole similar, así como también para el expendio de bebidas alcohólicas, verificando condiciones del negocio, área, ubicación, ramo y actividad a realizar.
- 6) Clasificar los fondos de comercio que así lo requieran en el área de industria, comercio y servicios a fin de que cancelen los impuestos referidos a las actividades económicas de industria, comercio, servicios, o de índole similar, propiedad inmobiliaria y publicidad comercial.

7) Asesorar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones frente al Municipio.

2.9.2.- Sección Auditoría Fiscal.

Esta sección tiene como objetivo general, realizar las averiguaciones administrativas de aquellas empresas que de acuerdo a sus Declaraciones Juradas de Ingresos Brutos, se presume que estén evadiendo impuestos, y por ende, no están cumpliendo con lo establecido en la Ordenanza Municipal. Entre sus principales funciones se destacan:

1) Realizar los procedimientos de Verificación, Fiscalización y Determinación legalmente establecidos en la Ordenanza Municipal y el Código Orgánico Tributario.

Ejecutar y coordinar las Auditorías Fiscales.

2) Administración Tributaria Municipal sobre la procedencia o no de un procedimiento de investigación fiscal.

4) Solicitar mediante un Acta de Requerimiento a las empresas los diferentes Estados Financieros y libros contables y cualquier otra información que se considere necesaria.

5) Levantar el Acta de Reparación o Acta de Conformidad según sea el caso, con las cuales, culminan los procedimientos de Fiscalización y Determinación aplicado a los contribuyentes o responsables, las mencionadas actas son un resumen de la investigación realizada.

2.9.3.- Sección de Recaudación.

Este es el encargado de dirigir, supervisar, controlar y realizar las tareas de recaudación de los tributos municipales, relativos al impuesto sobre actividades económicas de industria, comercio, servicios, o de índole similar, propiedad inmobiliaria, propaganda comercial, espectáculos públicos, licencias de Expendio de Bebidas Alcohólicas, a fin de lograr la correcta y oportuna recaudación tributaria, a objeto de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal, garantizando así la prestación eficiente de los servicios públicos. Entre las funciones que realiza se destaca:

- 1) Supervisar, coordinar y controlar las actividades referentes a la recaudación de los impuestos y tasas municipales.
- 2) Elaborar oportunamente las facturaciones respectivas.
- 3) Coordinar, asistir y controlar la inscripción de los sujetos pasivos de la relación jurídica tributaria en el registro de contribuyentes.
- 4) Coordinar, dirigir y evaluar las actividades de cobro mediante los pagos voluntario o coactivo de los tributos.
- 5) Coordinar y vigilar las rutas de cobranza de los recaudadores mediante la sectorización del municipio.
- 6) Firmar y revisar las certificaciones de solvencias de industria y comercio.
- 7) Asesorar y monitorear a los contribuyentes que mantienen cuentas morosas con la institución.
- 8) Supervisar y revisar los reportes diarios de caja.
- 9) Elaborar informes mensuales y trimestrales acerca de su gestión.

*FASE: III BASES TEORICAS
Y LEGALES QUE RIGEN LOS
PROCEDIMIENTOS DEL
IMPUESTO MUNICIPAL SOBRE
ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE
INDUSTRIA, COMERCIO,
SERVICIOS, O DE ÍNDOLE
SIMILAR.*

En principio, es fundamental definir la actividad económica para poder conceptualizar cada uno de los elementos que la conforman, siendo esta actividad “la facultad que el hombre tiene para obrar sobre las cosas de la naturaleza para aplicarlas a la satisfacción de sus necesidades, y se manifiesta por todo el orden de los esfuerzos y trabajos dedicados a conseguir ese objeto” (Candal 2005. p 225).

Cabe destacar que, las denominaciones concedidas a las actividades industriales, comerciales, de servicio, o índole similar son clasificaciones solo de la naturaleza de actividad económica.

3 Bases Teóricas

3.1. Definición.

El Impuesto Municipal es un impuesto que grava el ejercicio habitual de las actividades comerciales, industriales y similares con fines de lucro, en las diferentes jurisdicciones locales del país.

- **Actividad Industrial:** Es toda actividad dirigida a producir, obtener, transformar o perfeccionar uno o varios productos naturales sometidos a otro proceso industrial preparatorio. (Candal 2005)
- **Actividad Comercial:** Son todas aquellas actividades que tienen por objeto la circulación y distribución de productos, bienes y servicios entre productores, intermediarios y consumidores, y en general, aquella actividad constituida por actos definidos subjetiva y objetivamente como actos de comercio por la legislación mercantil. (Candal 2005)

- Actividad de Servicios, Son las actividades de servicio que constituyen todas las actividades dirigidas a satisfacer las necesidades o conveniencias de los consumidores o usuarios por medio de una prestación de hacer a cambio de una contraprestación. (Candal 2005)
- Actividad de Índole Similar: Es toda actividad ligada o vinculada a una actividad industrial o comercial concreta, debidamente señalada en los clasificadores de actividades económicas (Manual Práctico para Gerenciar la Mediana y Pequeña Empresa 1993). Es decir, cualquier otra actividad que no pueda ser considerada exclusivamente como industrial, comercial o de servicios y que comparte una actividad económica.

Con respecto a las definiciones anteriores, el impuesto sobre actividades económicas es un tributo que se causa por el desarrollo de actividades económicas, de industria, comercio, servicios, o de índole similar en este caso en la jurisdicción del Municipio Marcano conforme lo dicta la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ordenanza Municipal cumpliendo con el principio de legalidad.

3.2 Clasificación

El Impuesto sobre Actividades Económicas, de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar se clasifica en cuatro (4) rubros, los cuales son los siguientes:

1. Actividades económicas industriales.
2. Actividades económicas comerciales.
3. Actividades económicas de servicios.

4. Actividades económicas de índole similar.

3.3 Características

Para analizar este impuesto municipal es necesario conocer y profundizar sobre los elementos que lo conforman entre ellos:

- Es un impuesto municipal, local o territorial, aplicable en y desde la jurisdicción de un municipio, distinto a los tributos de la Nación o Estado.
- Es un impuesto que grava actividades lucrativas que produce el ejercicio de la industria, servicio, comercio, o índole similar.
- Es un impuesto real, debido a que es ejercido en forma habitual o en forma ocasional.
- Es un impuesto directo, ya que grava manifestaciones inmediatas de riquezas, de capacidad económica.
- Es un impuesto proporcional y obligatorio.

Además, este impuesto tiene como base imponible aplicable al ejercicio de la actividad económica, industrial, comercial, de servicios o índole similar el monto de los ingresos brutos obtenidos efectivamente por el contribuyente durante el período impositivo correspondiente por el ejercicio de las actividades económicas u operaciones realizadas en la jurisdicción de un determinado municipio de acuerdo con las disposiciones implícitas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y la respectiva Ordenanza Municipal.

3.4 Importancia del Impuesto.

- A nivel financiero: produce una gran cantidad de recursos económicos necesarios para cumplir con las obligaciones municipales.
- A nivel de presión fiscal: es la obligación del cumplimiento sobre todas las empresas independientemente de su tamaño.
- A nivel de política fiscal: son medidas que influyen en el empleo e inversión.
- A nivel presupuestario: produce los fondos necesarios para satisfacer las obligaciones que demanda el Municipio.
- A nivel monetario: se encuentra estrechamente ligado a las políticas presupuestarias y monetarias.
- A nivel económico: con el apoyo de este se puede invertir en las necesidades de la sociedad y todo aquello que afronta el Municipio.
- A nivel estructural: en el Municipio debe existir una formidable e integrada organización para atender tanto la determinación, recaudación, administración y control de los tributos, así como cumplir con las leyes y ordenanzas correspondientes a los procedimientos de verificación y fiscalización del Impuesto Sobre sobre Actividades Económicas, de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar.

Además, todo trabajo de investigación debe estar sustentado por bases legales que permitan ajustar la actividad desarrollada, así como también que se establezcan los derechos y deberes de cada uno de los sujetos que lo conforman. Con el propósito de sustentar el presente trabajo de pasantía, se tomó como punto de referencia o de apoyo cierta información correspondiente al ámbito legal, entre las que se pueden mencionar:

4 Bases Legales

4.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Conocida también como la Carta Magna, es el instrumento jurídico de mayor importancia del país, por ser la máxima ley que sirve de base y sustento a las demás leyes. Siendo ésta el conjunto de normas fundamentales que acuerda una nación como base de una convivencia social. Esta normativa representa los estatutos con que se gobierna un Estado por la cual se rigen los demás organismos de la nación.

Al respecto, conforme al Artículo N° 168 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Gaceta Oficial N° 5453 del 24 de marzo del 2000, señala que: “Los municipios constituyen la unidad política primaria de la organización nacional, gozan de personalidad jurídica y autónoma dentro de los límites de esta constitución y de la ley”. Es decir, los municipios constituyen una unidad político administrativa primaria de la organización Nacional, por ende tiene autonomía, competencia y gestión sobre los intereses de mismo.

Por lo antes señalado, la autonomía es la facultad que tiene el Municipio dentro del marco de la Constitución para crear, recaudar e invertir sus ingresos, dictar el ordenamiento jurídico municipal y organizarse, con la finalidad de impulsar el desarrollo social, cultural y económico sustentable de las comunidades, ya que esto permite mejorar la calidad de vida de sus habitantes. Correspondiéndole al Órgano legislativo Municipal conforme lo establece la Constitución, dictar el ordenamiento jurídico el cual regirá los ingresos del Municipio.

4.2 Código Orgánico Tributario

El Código Orgánico Tributario, es un marco legal e integral de principios coherentes que orienta al sistema tributario cuya finalidad es unificar y armonizar el sistema a través de las normas aplicables a los tributos nacionales, estatales y municipales así como las relaciones jurídicas emanadas de esos tributos, siempre y cuando en las Ordenanzas Municipales aprueben la supletoriedad de esta norma, al respecto, en el Artículo N° 1 Gaceta Oficial N° 6.152 extraordinario de fecha 18 de Noviembre de 2014 establece:

...Las normas de este Código se aplicarán en forma supletoria a los tributos de los estados, municipios y demás ente de la división político territorial. El poder tributario de los Estados y Municipios para la creación, modificación, supresión o recaudación de los tributos que la Constitución y las leyes les atribuyan, incluyendo el establecimiento de exenciones, exoneraciones, beneficios y demás incentivos fiscales, será ejercida por dichos entes dentro del marco de la competencia y autonomía, que le son otorgadas de conformidad con la Constitución y las Leyes dictadas en su ejecución...

En efecto, queda evidenciado que las normas de este código se aplicarán de manera supletoria a los tributos del municipio, y que los mismos gozan de competencia para administrar sus propios recursos. Con respecto a los procedimientos administrativos de verificación y fiscalización, estos están mencionados en el código y los mismos están delimitados y expresados de la manera de cómo llevarse a cabo.

4.2.1 Procedimiento de Verificación.

Este procedimiento se puede definir como el momento de comprobar la exactitud de la declaración del hecho imponible, en cumplimiento de la ley. El procedimiento de verificación busca la comprobación de la verdad o autenticidad de algo, supone confrontar con los hechos la verdad de una hipótesis, una preposición o un argumento. Por su parte el Artículo N° 182 del Código Orgánico Tributario establece:

...Asimismo, la Administración Tributaria podrá verificar el cumplimiento de los deberes formales previstos en este Código y demás disposiciones de carácter tributario, y los deberes de los agentes de retención y percepción, e imponer las sanciones a que haya lugar.

En consideración, la Administración Tributaria Municipal goza de competencia para verificar en cualquier momento las Declaraciones Juradas de Ingresos Brutos presentados por los contribuyentes o responsables con el fin de comprobar la diferencia y realizar los ajustes respectivos.

Además, este procedimiento se realiza de acuerdo a lo establecido en los Artículos N° 183, 184, 185 del Código Orgánico Tributario, los cuales establecen:

Art.183 En los casos en que se verifique el incumplimiento de deberes formales o de deberes de los agentes de retención y percepción, la Administración Tributaria impondrá la sanción respectiva mediante Resolución que se notificará al contribuyente o responsable conforme a las disposiciones de este Código.

Es decir que, siempre y cuando exista una infracción o incumplimiento que altere los deberes, la Administración Tributaria posee la facultad de sancionar conforme a lo estipulado en este Código.

Artículo 184. Las verificaciones a las declaraciones presentadas por los contribuyentes o responsables, se efectuarán con fundamento exclusivo en los datos en ellas contenidos, y en los documentos que se hubieren acompañado a la misma y sin perjuicio de que la Administración Tributaria pueda utilizar sistemas de información automatizada para constatar la veracidad de las informaciones y documentos suministrados por los contribuyentes, o requeridos por la Administración Tributaria.

Es por ello que, se verifica la exactitud de las declaraciones y la información que les sirva de soporte, para que no exista duda de la documentación ya sea recibida por parte del contribuyente o responsable, o solicitada por parte de la Administración Tributaria.

Artículo 185. En los casos en que la Administración Tributaria, al momento de las verificaciones practicadas a las declaraciones, constate diferencias en los tributos autoliquidados o en las cantidades pagadas a cuenta de tributo, realizará los ajustes respectivos mediante resolución que se notificará conforme a las normas previstas en este Código.

En dicha resolución se calculará y ordenará la liquidación de los tributos resultantes de los ajustes, o las diferencias de las cantidades pagadas a cuenta de tributos, con sus intereses moratorios y se impondrá sanción equivalente al veinte por ciento (20%) del tributo o cantidad a cuenta de tributos omitidos y las sanciones que correspondan por la comisión de ilícitos formales.

Debido a que sean encontradas diferencias en las cifras o cantidades del pago de los tributos, se considera realizar un ajuste a través de una resolución que contendrá lo que resulte de ese ajuste, los respectivos intereses de mora más una sanción del 20% y las multas que dictamine la comisión de ilícitos formales.

4.2.2 Procedimiento de Fiscalización.

El Procedimiento de Fiscalización es un proceso mediante el cual la Administración Tributaria en uso de sus facultades, potestades y competencias, autoriza a un funcionario para que compruebe el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos, con apego a la ley y a las normas establecidas al efecto.

El Código Orgánico Tributario otorga la competencia de inspección y fiscalización a la Administración Tributaria, al respecto el mencionado código en el artículo N° 137:

La Administración Tributaria dispondrá de amplias facultades de fiscalización y determinación para comprobar y exigir el cumplimiento de las obligaciones tributarias, pudiendo especialmente:

1. Practicar fiscalizaciones las cuales se autorizarán a través de providencia administrativa.

Dichas fiscalizaciones podrán efectuarse de manera general sobre uno o varios períodos fiscales o de manera selectiva sobre uno o varios elementos de la base imponible.

2. Realizar fiscalizaciones en sus propias oficinas, a través del control de las declaraciones presentadas por los contribuyentes y responsables, conforme al procedimiento previsto en este Código, tomando en consideración la información suministrada por proveedores o compradores, prestadores o receptores de servicios, y en general por cualquier tercero cuya actividad se relacione con la del contribuyente o responsable sujeto a fiscalización.

3. Exigir a los contribuyentes, responsables y terceros la exhibición de su contabilidad y demás documentos relacionados con su actividad, así como que proporcionen los datos o informaciones que se le requieran con carácter individual o general.

4. Requerir a los contribuyentes, responsables y terceros para que comparezcan antes sus oficinas a dar contestación a las

preguntas que se le formulen o a reconocer firmas, documentos o bienes.

5. Practicar avalúo o verificación física de toda clase de bienes, incluso durante su transporte, en cualquier lugar del territorio de la República.

6. Recabar de los funcionarios o empleados públicos de todos los niveles de la organización política del Estado, los informes y datos que posean con motivos de sus funciones.

7. Retener y asegurar los documentos revisados durante la fiscalización, incluidos los registrados en medios magnéticos o similares y tomar las medidas necesarias para su conservación. A tales fines se levantará acta en la cual se especificarán los documentos retenidos.

8. Requerir copia de la totalidad o parte de los soportes magnéticos, así como información relativa a los equipos y aplicaciones utilizados, características técnicas del hardware o software, sin importar que el procesamiento de datos se desarrolle a través de equipos propios o arrendados o que el servicio sea prestado por un tercero.

9. Utilizar programas y utilidades de aplicación en auditoría fiscal que faciliten la obtención de datos contenidos en los equipos informáticos de los contribuyentes o responsables y que resulten necesarios en el procedimiento de fiscalización y determinación.

10. Adoptar las medidas administrativas necesarias para impedir la destrucción, desaparición o alteración de la documentación que se exija conforme las disposiciones de este Código, incluidos los registrados en medios magnéticos o similares, así como de cualquier otro documento de prueba relevante para la determinación de la Administración Tributaria, cuando se encuentre éste en poder del contribuyente, responsables o terceros.

11. Requerir informaciones de terceros relacionados con los hechos objeto de la fiscalización, que en el ejercicio de sus actividades hayan contribuido a realizar o hayan debido conocer, así como exhibir documentación relativa a tales situaciones y que se vinculen con la tributación.

12. Practicar inspecciones y fiscalizaciones en los locales y medios de transporte ocupados o utilizados a cualquier título por los contribuyentes o responsables. Para realizarlas fuera de las horas hábiles en que opere el contribuyente o en los domicilios particulares, será necesario orden judicial de allanamiento de conformidad con lo establecido en las leyes especiales, la cual deberá ser decidida dentro de las veinticuatro (24) horas

siguientes de solicitada, habilitándose el tiempo que fuere menester para practicarlas.

13. Requerir el auxilio del Resguardo Nacional Tributario o de cualquier fuerza pública cuando hubiere impedimento en el desempeño de sus funciones y ello fuere necesario para el ejercicio de las facultades de fiscalización.

14. Tomar posesión de los bienes con los que se suponga fundadamente que se ha cometido ilícito tributario, previo el levantamiento del acta en la cual se especifiquen dichos bienes. Estos serán puestos a disposición del Tribunal competente dentro de los cinco (5) días siguientes, para que proceda a su devolución o dicte la medida cautelar que se le solicite.

15. Solicitar las medidas cautelares conforme a las disposiciones de este Código.

Es por ello que, la Administración Tributaria se vale de estas facultades para realizar los distintos procedimientos de verificación y fiscalización de las actividades económicas, de industria, comercio, servicios, o de índole similar dentro de la jurisdicción del municipio, en busca de lograr el pleno ejercicio de las competencias tributarias que le confiere la ley.

Adema, el Código Orgánico Tributario establece los procedimientos de fiscalización del Impuesto en los artículos N° 188, 189, 190, 191, 193 y 197 de la siguiente manera:

Artículo 188. Toda fiscalización, a excepción de lo previsto en el artículo 190 de este Código, se iniciará con una providencia de la Administración Tributaria del domicilio del sujeto pasivo, en la que se indicará con toda precisión el contribuyente o responsable, tributos, períodos y, en su caso, los elementos constitutivos de la base imponible a fiscalizar, identificación de los funcionarios actuantes, así como cualquier otra información que permita individualizar las actuaciones fiscales.

Artículo 189. En toda fiscalización, se abrirá expediente en el que se incorporará la documentación que soporte la actuación de la Administración Tributaria. En dicho expediente se harán constar los hechos u omisiones que Gaceta Oficial Extraordinaria No. 6.152 de fecha 18/11/2014 se hubieren apreciado, y los informes sobre cumplimientos o incumplimientos de normas tributarias o situación patrimonial del fiscalizado.

Artículo 190. La Administración Tributaria podrá practicar fiscalizaciones a las declaraciones presentadas por los contribuyentes o responsables, en sus propias oficinas y con su propia base de datos, mediante el cruce o comparación de los datos en ellas contenidos, con la información suministrada por proveedores o compradores, prestadores o receptores de servicios, y en general por cualquier tercero cuya actividad se relacione con la del contribuyente o responsable sujeto a fiscalización. En tales casos se levantará acta que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 193 de este Código.

Artículo 191. Durante el desarrollo de las actividades fiscalizadoras, los funcionarios autorizados, a fin de asegurar la contabilidad, correspondencia o bienes que no estén registrados en la contabilidad, podrán, indistintamente, sellar, precintar o colocar marcas en dichos documentos, bienes, archivos u oficinas donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de depósito, previo inventario levantado al efecto.

Artículo 193. Finalizada la fiscalización se levantará un Acta de Reparación, la cual contendrá, entre otros, los siguientes requisitos: 1. Lugar y fecha de emisión. 2. Identificación del contribuyente o responsable. 3. Indicación del tributo, períodos fiscales correspondientes y, en su caso, los elementos fiscalizados de la base imponible. 4. Hechos u omisiones constatadas y métodos aplicados en la fiscalización. 5. Discriminación de los montos por concepto de tributos, a los únicos efectos del cumplimiento de lo previsto en el artículo 196 de este Código. 6. Elementos que presupongan la existencia de ilícitos sancionados con pena restrictiva de libertad, si los hubiere. 7. Firma autógrafa, firma electrónica u otro medio de autenticación del funcionario autorizado.

Artículo 197. Si la fiscalización estimase correcta la situación tributaria del contribuyente o responsable, respecto a los tributos, períodos, elementos de la base imponible fiscalizados o conceptos objeto de comprobación, se levantará Acta de Conformidad, la cual podrá extenderse en presencia del interesado o su representante, o enviarse por correo público o privado con acuse de recibo.

Al respecto, para el procedimiento de fiscalización del impuesto es importante que el contribuyente o responsable tenga a mano la documentación necesaria para proceder a abrir el expediente donde se llevará el control de las actividades como: la verificación de los deberes formales, informes, fiscalizaciones realizadas por parte de los funcionarios autorizados de la Administración Tributaria quienes deben firmar y sellas los documentos revisados, evitando fallas y/o desviaciones las cuales acarrear multas e intereses moratorios cual sea el caso o por el contrario si el contribuyente o responsable cumple a cabalidad con su obligación tributaria se procede a enviarle el Acta de Conformidad.

4.3 Código de Comercio.

El Código de Comercio contiene las bases legales que regulan los actos de comercio y las obligaciones de los comerciantes. Es por ello que, este se relaciona con el Impuesto sobre Actividades Económicas, de Industria, de Comercio, Servicios, o de índole Similar, expresando en su artículo N° 2 lo siguiente:

Son actos de comercio, ya de parte de todos los contratantes, ya de parte de algunos de ellos solamente:

1º La compra, permuta o arrendamiento de cosas muebles hecha con ánimo de revenderlas, permutarlas, arrendarlas o

subarrendarlas en la misma forma o en otra distinta; y la reventa, permuta o arrendamiento de estas mismas cosas.

2º La compra o permuta de Deuda Pública u otros títulos de crédito que circulen en el comercio, hecha con el ánimo de revenderlos o permutarlos; y la reventa o permuta de los mismos títulos.

3º La compra y la venta de un establecimiento de comercio y de las acciones de las cuotas de una sociedad mercantil.

4º La comisión y el mandato comercial.

5º Las empresas de fábricas o de construcciones.

6º Las empresas de manufacturas, almacenes, bazares, tiendas, fondas, cafés y otros establecimientos semejantes.

7º Las empresas para el aprovechamiento industrial de las fuerzas de la naturaleza, tales como las de producción y utilización de fuerza eléctrica.

8º Las empresas editoras, tipográficas, de librería, litográficas y fotográficas.

9º El transporte de personas o cosas por tierra, ríos o canales navegables.

10º El depósito, por causa de comercio; las empresas de provisiones o suministros, las agencias de negocios y las empresas de almonedas.

11º Las empresas de espectáculos públicos.

12º Los seguros terrestres, mutuos o a prima, contra las pérdidas y sobre las vidas.

13º Todo lo concerniente a letras de cambio, aun entre no comerciantes; las remesas de dinero de una parte a otra, hechas en virtud de un contrato de cambio, y todo lo concerniente a pagarés a la orden entre comerciantes solamente, o por actos de comercio de parte del que suscribe el pagaré.

14º Las operaciones de Banco y las de cambio.

15º Las operaciones de corretaje en materia mercantil.

16º Las operaciones de Bolsa.

17º La construcción y carena, compra, venta, reventa y permuta de naves.

18º La compra y la venta de herramientas, aparejos, vituallas, combustible u otros objetos de armamento para la navegación.

19º Las asociaciones de armadores y las de expediciones, transporte, depósitos y consignaciones marítimas.

20º Los fletamentos préstamos a la gruesa, seguros y demás contratos concernientes al comercio marítimo y a la navegación.

21º Los hechos que producen obligaciones en los casos de averías, naufragios y salvamento.

22° Los contratos de personas para el servicio de las naves de comercio y las convenciones sobre salarios y estipendios de la tripulación.

23° Los contratos entre los comerciantes y sus factores o dependientes.

Al respecto, todos estos actos son considerados de comercio ya que se refiere a una negociación de carácter o naturaleza eminentemente comercial de acuerdo a lo considerado en este código, realizado por comerciantes o no comerciantes; donde debe existir un intercambio de bienes o servicios, especulación, circulación de riqueza, persiguiendo un fin de lucro.

Quedando establecidos los actos de comercio, siendo estos “la ordenación lógica de recursos humanos y materiales para lograr un fin común”. (Delgado, 1985. p. 25.). Es decir, producto y/o servicio que generalmente se destinará a la venta, permuta o arrendamiento.

4.4 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Esta ley nace con el fin de garantizar la relación entre la Administración y el particular, donde se establecerán mecanismos de defensa que le permitirán a los administrados recurrir ante las instancias competentes cuando consideren que sus derechos han sido lesionados.

Según la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial N° 2.818 de fecha 01 de Julio de 1981 establece en su artículo N° 1:

La Administración Pública Nacional y la Administración Pública Descentralizada, integrada en la forma prevista en sus respectivas leyes orgánicas, ajustarán su actividad a las prescripciones de la presente ley.

Las administraciones estatales y municipales, la Contraloría General de la República y la Fiscalía General de la República, ajustarán igualmente sus actividades a la presente ley, en cuanto les sea aplicable.

De acuerdo con lo anterior, en el ámbito Municipal esta ley será aplicable de forma supletoria, cuando no se encuentre disposición alguna para resolver cualquier situación. Dicha ley es de gran importancia ya que permite vigilar y garantizar el cumplimiento de los actos realizados por los funcionarios de la Administración Tributaria y así como los derechos de los particulares ante cualquier hecho.

Además, la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos establece la recepción de documentos en su artículo N° 46:

Se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del número de registro que corresponda, lugar, fecha y hora de presentación. Podrá servir de recibo la copia mecanografiada o fotostática del documento que se presente, una vez diligenciada y numerada por los funcionarios del registro.

Es decir que, toda la documentación necesaria y requerida debe contener la fecha y hora de presentación para que exista una prueba fidedigna de lo realizado en esa ocasión, estando al tanto de ello los funcionarios encargados.

Y, según el artículo N° 73 de esta Ley establece la publicación y notificación de los actos administrativos, como se menciona a continuación:

Se notificará a los interesados todo acto administrativo de carácter particular que afecte sus derechos subjetivos o sus intereses legítimos, personales y directos, debiendo contener la notificación el texto íntegro del acto, e indicar si fuere el caso, los recursos que proceden con expresión de los términos para ejercerlos y de los órganos o tribunales ante los cuales deban interponerse.

De acuerdo con lo anterior, este Artículo establece la obligación de la administración de notificar a los interesados “todo acto administrativo de carácter particular que afecte sus derechos subjetivos o sus intereses legítimos, personales y directos”, lo cual significa que deben notificarse tanto los actos como los recursos que resuelven el procedimiento, como aquellos actos de trámite que afecten los derechos subjetivos, o los intereses legítimos personales y directos de los interesados.

4.5 Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Esta ley fue publicada en Gaceta Oficial N° 38.327, de fecha 21 de Diciembre del 2010, en su artículo 1 establece lo siguiente:

La presente ley tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales, relativos al Poder Público Municipal, su autonomía, organización y funcionamiento, gobierno, administración y control, para el efectivo ejercicio de la participación protagónica del pueblo en los asuntos propios de la vida local, conforme a los valores de la democracia participativa, la corresponsabilidad social, la planificación, la descentralización y las transferencias a las comunidades y a las comunas en su condición especial de entidad local, como a otras organizaciones del Poder Popular.

Al respecto, los ámbitos de interés colectivo en el Municipio Marcano serán regulados por esta ley con la finalidad de lograr el mejor desarrollo de las acciones para así satisfacer las necesidades que demanda el Municipio.

Cabe resaltar que, el Municipio posee potestad en el ámbito tributario, teniendo autoridad como sujeto activo para crear tributos y realizar todas las acciones correspondientes a la recaudación del mismo.

Con relación, al Impuesto Sobre Actividades Económicas, de Industria, de Comercio, Servicios, o de índole Similar la Ley Orgánica del Poder Público Municipal establece en su artículo N° 160 de la potestad tributaria del Municipio, lo siguiente:

El Municipio a través de sus Ordenanzas podrá crear, modificar, o suprimir los tributos que le corresponden por disposición constitucional o que les sean asignados por ley nacional o estatal. Asimismo, los municipios podrán establecer los supuestos de exoneración o rebajas de estos tributos.

La ordenanza que crea un tributo, fijara un lapso para su entrada en vigencia. Si no la estableciera, se aplicara el tributo una vez vencidos los sesenta días continuos siguientes a la publicación en Gaceta Municipal.

De acuerdo con lo citado anteriormente, se muestra como el Municipio Marcano ejerce sus competencias a través de las Ordenanzas que sanciona la Alcaldía para crear y establecer normas con carácter de Ley Municipal y de aplicación general sobre los asuntos de interés local.

Además, el artículo N° 163 de la Ley Orgánica del Poder Municipal establece lo siguiente:

No podrá cobrarse impuesto, tasa, ni contribución municipal alguna que no esté establecido en ordenanza. Las ordenanzas que regulen los tributos municipales deberán contener:

1. La determinación del hecho imponible y de los sujetos pasivos.
2. La base imponible, los tipos o alícuotas de gravamen o las cuotas exigibles, así como los demás elementos que determinan la cuantía de la deuda tributaria.

3. Los plazos y forma de la declaración de ingresos o del hecho imponible.
 4. El régimen de infracciones y sanciones. Las multas por infracciones tributarias no podrán exceder en cuantía a aquéllas que contemple el Código Orgánico Tributario.
 5. Las fechas de su aprobación y el comienzo de su vigencia.
 6. Las demás particularidades que señalen las leyes nacionales y estatales que transfieran tributos.
- Los impuestos, tasas y contribuciones especiales no podrán tener como base imponible el monto a pagar por concepto de otro tributo.

Es por ello, que el Municipio podrá exigir a los contribuyentes o responsables que cancelen sus deudas, siempre y cuando lo establezca la Ordenanza. Además, todo ejercicio de potestades debe sustentarse en normas jurídicas que determine la Alcaldía del Municipio y regirá a todas las personas de esa jurisdicción.

4.6 Gaceta Municipal.

Es un documento oficial que permite conocer todas las disposiciones al conocimiento público, y de este modo publicar las normas, Ordenanzas, Providencias, Resoluciones, que sanciona el Concejo Municipal de Marcano.

4.7 Ordenanza Municipal.

Es el conjunto de actos sancionados por el Concejo Municipal, a través del cual, se establecen un conjunto de normas con carácter de leyes que han de regular todas las actividades que se realizan dentro de la jurisdicción del Municipio, y de los funcionarios públicos que laboran en la Alcaldía del Municipio Marcano específicamente.

4.7.1 Ordenanza Municipal del Impuesto sobre Actividades Económicas, de Industria, de Comercio, Servicios, o de índole Similar.

La Ordenanza Municipal Sobre el Impuesto sobre Actividades Económicas, de Industria, de Comercio, Servicios, o de índole Similar de la Alcaldía del Municipio Marcano, según Gaceta Municipal Extraordinaria N° 72-2014, de Fecha 16 de Diciembre del 2014 señala en su artículo N° 1:

La presente ordenanza tiene como finalidad, establecer los requisitos y condiciones que deben cumplir las personas naturales y jurídicas de derecho público o privado o entes de cualquier naturaleza, por el ejercicio de actividades económicas, comerciales, industriales, de servicio y de índole similar, de manera permanente o eventual, en jurisdicción del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta, así como también establecer los elementos constitutivos de este impuesto, que los contribuyentes deben pagar por el ejercicio de tales actividades.

Al respecto, dicha Ordenanza reglamenta este Impuesto el cual somete tanto a personas naturales como jurídicas que realicen actividades económicas con fines lucrativos dentro de la jurisdicción del Municipio Marcano.

Además, dicha Ordenanza establece para el Impuesto Sobre el Impuesto sobre Actividades Económicas, de Industria, de Comercio, Servicios, o de índole Similar lo siguiente:

4.7.1.1 Hecho Imponible

El hecho imponible se define como “la realización de actos y operaciones en el ejercicio de las actividades industriales y/o comerciales en jurisdicción del municipio de que se trate” (Ruiz 1993. p. 122). Es decir, el

hecho imponible representa la acción que determina la obligación tributaria de pagar el tributo.

Según la Ordenanza Municipal del Impuesto sobre Actividades Económicas, de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar del Municipio Marcano establece:

Art 5: El hecho imponible del impuesto sobre actividades económicas es el ejercicio habitual en el territorio del Municipio Marcano, de cualquier actividad lucrativa de carácter independiente, aun cuando dicha actividad se realice sin la previa obtención de Licencia, sin menoscabo de las sanciones que por esta razón sean aplicables. El comercio eventual o ambulante también estará sujeto al impuesto previsto en la presente ordenanza.

De acuerdo a lo anterior, el hecho imponible para el Impuesto sobre Actividades Económicas, de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar el hecho imponible es el ejercicio en forma habitual o temporal en o desde la jurisdicción del Municipio Marcano, de cualquier actividad lucrativa de carácter independiente, aun cuando dicha actividad se realice sin previa obtención de Licencia que se requiere para ello, sin olvidar las sanciones que por esta razón les sean aplicables.

4.7.1.2 Base Imponible

Según la Ordenanza Municipal del Impuesto sobre Actividades Económicas, de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar del Municipio Marcano establece:

Art 8: La base imponible que se tomará en cuenta para la determinación y liquidación del impuesto previsto en la presente ordenanza, está constituida por los ingresos brutos efectivamente percibidos en el período impositivo correspondiente por las actividades económicas u operaciones ejercidas en la jurisdicción del Municipio Marcano o que deban reputarse como ocurridas en esa jurisdicción, de acuerdo con los criterios previstos en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal o en los acuerdos o convenios celebrados a tales efectos.

Al respecto, la base imponible está representada por los movimientos económicos mensuales debido a los ingresos brutos efectivamente percibidos mediante las actividades y operaciones realizadas, según los criterios previstos en las leyes y ordenanzas respectivas.

4.7.1.3 Sujeto Activo y Sujeto Pasivo.

4.7.1.3.1 Sujeto Activo

Con relación al sujeto activo, el Código Orgánico Tributario en su Artículo N° 18 establece lo siguiente: “Es Sujeto Activo de la obligación tributaria el ente público acreedor del tributo”.

El sujeto activo del Impuesto sobre Actividades Económicas, de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar está representado por la Alcaldía del Municipio Marcano, que se encuentra facultada legalmente a través de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley del Poder Público Municipal para gestionar y recaudar todas las acciones necesarias en cumplimiento de sus funciones.

4.7.1.3.2 Sujeto Pasivo

De acuerdo al Código Orgánico Tributario en su Artículo N° 19, es sujeto pasivo: “el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o de responsable”. En consecuencia, es sujeto pasivo del Impuesto Sobre sobre Actividades Económicas, de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar toda persona natural o jurídica que se dedique a estos elementos como actividad económica ya sea directamente o a través de un tercero, en calidad de contribuyente o responsable.

De acuerdo a lo anterior, queda en calidad de contribuyente toda persona natural o jurídica respecto al cual se verifica el hecho imponible de la obligación tributaria; mientras que el responsable es toda persona natural o jurídica que sin tener carácter de contribuyente debe, por disposición expresa de la ley, cumplir las obligaciones atribuidas a este. En general, quien realice cualquier actividad económica así determinada por la ley como de industria, comercio, servicio, o de índole similar dentro de la jurisdicción del Municipio Marcano, (aun cuando no posea Licencia), está sujeto al pago del impuesto.

4.7.1.4 Periodo impositivo.

El período impositivo del Impuesto Sobre sobre Actividades Económicas, de Industria, Comercio, Servicios, o de Índole Similar coincidirá con el año natural o comercial, así mismo, se tomará para el cálculo los ingresos gravables percibidos durante ese año, sin perjuicio de que puedan ser establecidos ciertos mecanismos de declaración anticipada sobre la base de sus ingresos brutos percibidos en el año anterior al gravado y sin perjuicio

de que pueda ser exigido un mínimo tributable consistentemente en un impuesto fijo, en los casos en que así lo señale la ordenanza.

Cabe destacar que, el comercio eventual o ambulante también está sujeto al impuesto sobre actividades económicas.

4.8 Ordenanza Municipal de Procedimientos Tributarios.

Esta Ordenanza rige en jurisdicción del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta, acerca de los procedimientos relacionados con los impuestos, tasas, contribuciones y demás tributos que la Constitución y las leyes le atribuyan a la competencia Municipal y sean desarrollados por las Ordenanzas.

Además, pueden existir situaciones que no pudieren resolverse por las disposiciones de esta Ordenanza y de las Ordenanzas tributarias especiales, se aplicaran supletoriamente y en orden de prelación, las normas del Código Orgánico Tributario, las normas tributarias análogas, los principios generales de derecho tributario y las demás ramas jurídicas que más ajusten a sus fines.

FASE IV

*NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DEL IMPUESTO SOBRE
ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE
INDUSTRIA, COMERCIO,
SERVICIOS, O DE ÍNDOLE
SIMILAR APLICADO POR LA
ADMINISTRACIÓN DE TRIBUTOS
E INGRESOS DE LA ALCALDÍA
DEL MUNICIPIO MARCANO*

Debido a la necesidad del Municipio Marcano por gestionar la obtención de los ingresos oportunos, surge el compromiso de la Administración Tributaria Municipal en dar cumplimiento fiel a las leyes y ordenanzas al respecto, para así alcanzar los objetivos planteados contando con profesionales capacitados en la materia.

Cabe destacar que, dichos profesionales deberán cumplir a cabalidad sus funciones a través de sus conocimientos, habilidades y experiencias ejerciendo una serie de procedimientos, y de este modo dar soluciones efectivas ligadas a lo que establece la Ley. Entre las técnicas y procedimientos aplicados por los mismos en busca de sus fines, están los siguientes:

5.1 Aspectos Teóricos Sobre la Auditoría Fiscal

Según López y Garicano, sitúan la auditoría fiscal como "verificación de bases tributarias declaradas por la empresa ante la administración fiscal, para cuyo objeto comprueba científicamente libros, registros y documentos de contabilidad, investiga la exactitud e integridad de la contabilidad y analiza la situación económica y financiera". (1969, p. 4).

Es decir, es una actividad de inspección, revisión y control que tiene como objetivo fiscalizar el cumplimiento de ciertas normas, que permitirá obtener y evaluar las evidencias acerca de los hechos de carácter tributario con el fin de examinarlos e informar los resultados a los entes competentes, en este caso la Administración Tributaria Municipal y el contribuyente o responsable. Además, el Estado a través de distintas oficinas y secretarías, suele desarrollar auditorías fiscales para asegurarse que los contribuyentes

estén cumpliendo con sus obligaciones y así verificar la razonabilidad de los registros de contabilización de sus operaciones.

Por ende, nace la figura de Auditor Fiscal que es el encargado de realizar la auditoría fiscal, puede ser ejercida por un contador colegiado o en su defecto un administrador, un economista con amplios conocimientos el ámbito tributario; con el fin de comprobar la trasgresión de las normas y la determinación de las acciones fiscales como: reparos e imposición de sanciones en el ámbito jurisdiccional del Municipio Marcano. Cabe mencionar que, la capacitación constante y la práctica continua desarrollan las destrezas necesarias que exige su labor.

5.2 Normas aplicadas por la Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano para la Verificación y Fiscalización del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicio o de Índole Similar.

La Ordenanza Municipal Sobre el Impuesto sobre Actividades Económicas, de Industria, de Comercio, Servicios, o de índole Similar de la Alcaldía del Municipio Marcano, según Gaceta Municipal Extraordinaria N° 72-2014, de Fecha 16 de Diciembre del 2014 señala en su artículo N° 83 lo siguiente:

La Administración Tributaria Municipal puede en cualquier momento verificar la exactitud y veracidad de las declaraciones presentadas por los contribuyentes del impuesto, teniendo para ello las más amplias facultades de fiscalización, inspección y control que consagra el Código Orgánico Tributario y la Ordenanza de Creación...

Al respecto, queda legalmente establecido que la Administración Tributaria Municipal mediante procedimientos de verificación podrá en cualquier momento examinar las Declaraciones Juradas presentadas por el contribuyente o responsable y del mismo modo hacer cumplir lo que estipula la Ordenanza Municipal del Impuesto sobre Actividades Económicas, de Industria, de Comercio, Servicios, o de índole Similar.

Por otra parte, en relación a los procedimientos de Verificación y Fiscalización que establece la Ley Orgánica del Poder Público Municipal en su artículo N° 173:

Es competencia de los municipios la fiscalización, gestión y recaudación de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que puedan otorgar a favor de otras entidades locales, de los estados o de la República. Estas facultades no podrán ser delegadas a particulares.

De acuerdo con lo citado, dicho artículo establece la facultad que poseen los Municipios en gestionar las materias de su competencia para ejecutar los procedimientos de fiscalización para la obtención oportuna de ingresos necesarios para el financiamiento del presupuesto y las demandas de las necesidades del Municipio Marcano.

5.3 Procedimientos aplicados por la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano para la Verificación y Fiscalización del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicio o de Índole Similar.

El procedimiento de verificación comienza desde que el contribuyente o responsable entrega en las oficinas receptoras toda la documentación

necesaria, establecida en la Ordenanza Municipal del Impuesto sobre Actividades Económicas, de Industria, de Comercio, Servicios, o de índole Similar de la Alcaldía del Municipio Marcano para solicitar la Licencia, para poder ejercer la actividad económica dentro de la jurisdicción. Es preciso que se lleve a cabo este procedimiento de manera exhaustiva debido a:

- La comprobación de la veracidad de los datos aportados por el contribuyente o responsable.
- El ramo o actividad que le será asignado debe concordar con el Acta Constitutiva de la empresa.
- Se debe examinar los estados de cuenta de tributos municipales cuando se trate de personas naturales o de cada uno de los socios para corroborar que no adeude ningún impuesto al Municipio.

En este sentido, explicaré los procedimientos aplicados por los funcionarios públicos que laboran en la Administración Tributaria Municipal especialmente en la Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano. Todos estos procedimientos son ordenados y divididos en tres (3) etapas, las cuales son:

- Primera etapa: procedimientos de inspección realizados por los fiscales.
- Segunda etapa: procedimiento de verificación realizado por el Auditor Fiscal
- Tercera etapa: procedimiento de fiscalización realizado por el jefe de fiscalización.

5.3.1 Descripción del procedimiento de inspección del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicio o de índole Similar, realizado por los fiscales.

En el siguiente procedimiento se muestra detalladamente la primera etapa representada por los funcionarios en la realización de sus labores en la Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano. (Cuadro N°1).

CUADRO N° 1

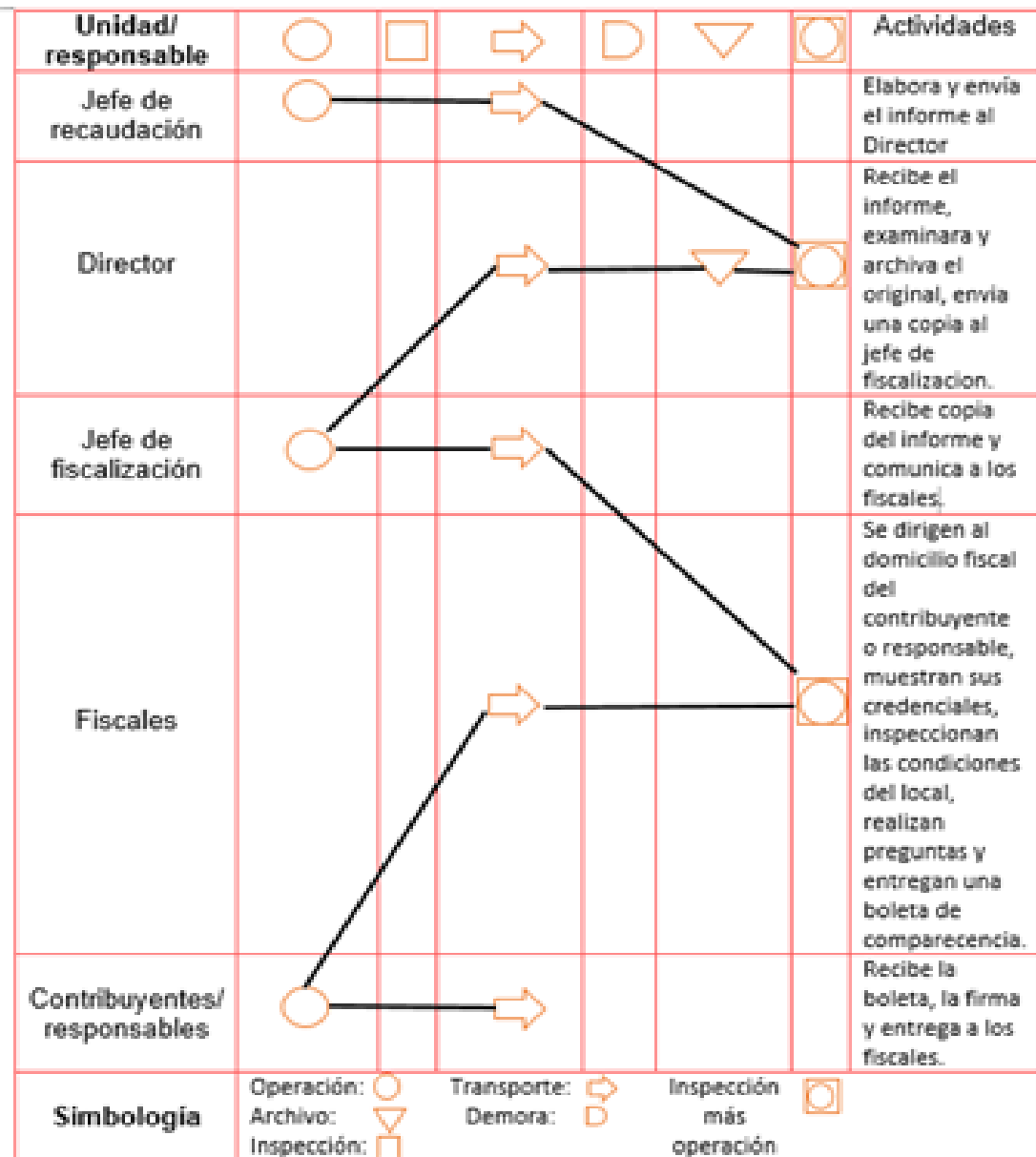
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Jefe de Recaudación	1. Periódicamente elabora informes detallados de todos los contribuyentes o responsables que no han declarado el impuesto, según el lapso establecido en la Ordenanza Municipal. 2. Envía el informe
Director	3. Recibe el informe y lo examina. 4. Conserva el original y envía copia al Jefe de Fiscalización para que realice las inspecciones en el domicilio fiscal del contribuyente o responsable.
Jefe de Fiscalización	5. Recibe la copia y participa a los fiscales para realizar las debidas inspecciones.
Fiscales	6. Se presentan en el domicilio fiscal del contribuyente o responsable. 7. Se identifican con sus credenciales. 8. Realizan una serie de preguntas a fin de saber ¿Por qué no han presentado la declaración? 9. Observan las condiciones del local, comprueban que se encuentre exhibida la Licencia, a través de una inspección ocular verifican las actividades que se realizan. 10. Entregan una boleta de comparecencia para que el contribuyente o responsable la firme y se presente en la Oficina de la Administración Tributaria Municipal en la hora y fecha pactada en la boleta.

Contribuyente o Responsable	11. Firma la boleta de comparecencia como constancia de haber sido notificado y la entrega a los fiscales.
Fiscales	12. Reciben la boleta y entregan el original al contribuyente o responsable. 13. Se retiran del establecimiento comercial para dirigirse a la Administración Tributaria Municipal 14. Archivan el talonario de la boleta de comparecencia donde reposa la copia firmada por el contribuyente o responsable e informan de todo lo observado al Director.
Director	15. Presta atención a toda la información dada por los fiscales durante el procedimiento realizado. 16. Espera a que se presente el contribuyente o responsable

Fuente: Patricia Millan (2015)

FLUJOGRAMA N° 1

Flujograma del procedimiento de inspección del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicio o de Índole Similar, realizado por los fiscales.



Continúa...

Unidad/ responsable	○	□	➡	D	▽	⊞	Actividades
Fiscales	○		➡				Reciben la boleta, entregan el original al contribuyente o responsable.
Fiscales	○		➡				Se retiran del domicilio fiscal y se dirigen a la sede de la Administración Tributaria Municipal.
Fiscales	○						Posteriormente archivan el talonario que posee la copia de la boleta de comparecencia firmada por el contribuyente o responsable e informan al Director.
Director	○			D			Presta atención a los fiscales que relatan todo lo realizado y espera a que el contribuyente o responsable se presente.
Simbología	Operación: ○ Archivo: ▽ Inspección: □		Transporte: ➡ Demora: D			Inspección más operación: ⊞	

Fuente: Patricia Millan (2016)

Una vez que se presente el contribuyente o responsable con la declaración, el Director lo dejara asentado en el informe, y para los contribuyentes que no han presentado la Declaración Jurada de Ingresos este emite la Resolución de Final y establece un Convenio de Pago.

En el caso que el contribuyente o responsable no se presente en la Oficina de la Administración Tributaria Municipal, el Director ordena al Jefe de Fiscalización comunicar nuevamente, hasta un límite de tres (3) notificaciones.

Si después de alcanzar el límite de notificaciones el contribuyente o responsable no se presenta ante la Oficina de la Administración Tributaria Municipal se realizan los procedimientos que se describen a continuación:

5.3.1.1 Descripción del procedimiento a realizar por la no comparecencia del contribuyente o responsable en la oficina de la Administración Tributaria Municipal.

CUADRO N° 2

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Director	1. Deja constancia de no haber hecho presencia el contribuyente o responsable, colocando la respectiva nota en el informe original que detalla quienes no han declarado y archiva en los expedientes correspondientes las notificaciones realizadas a los contribuyentes o responsables que fueron solicitados y no comparecieron. 2. Procede a notificar al Alcalde mediante un Oficio para que redacte una Resolución de Clausura Temporal.
Alcalde	3. Recibe el Oficio y procede a elaborar una Resolución de Clausura Temporal del local por (72) horas.

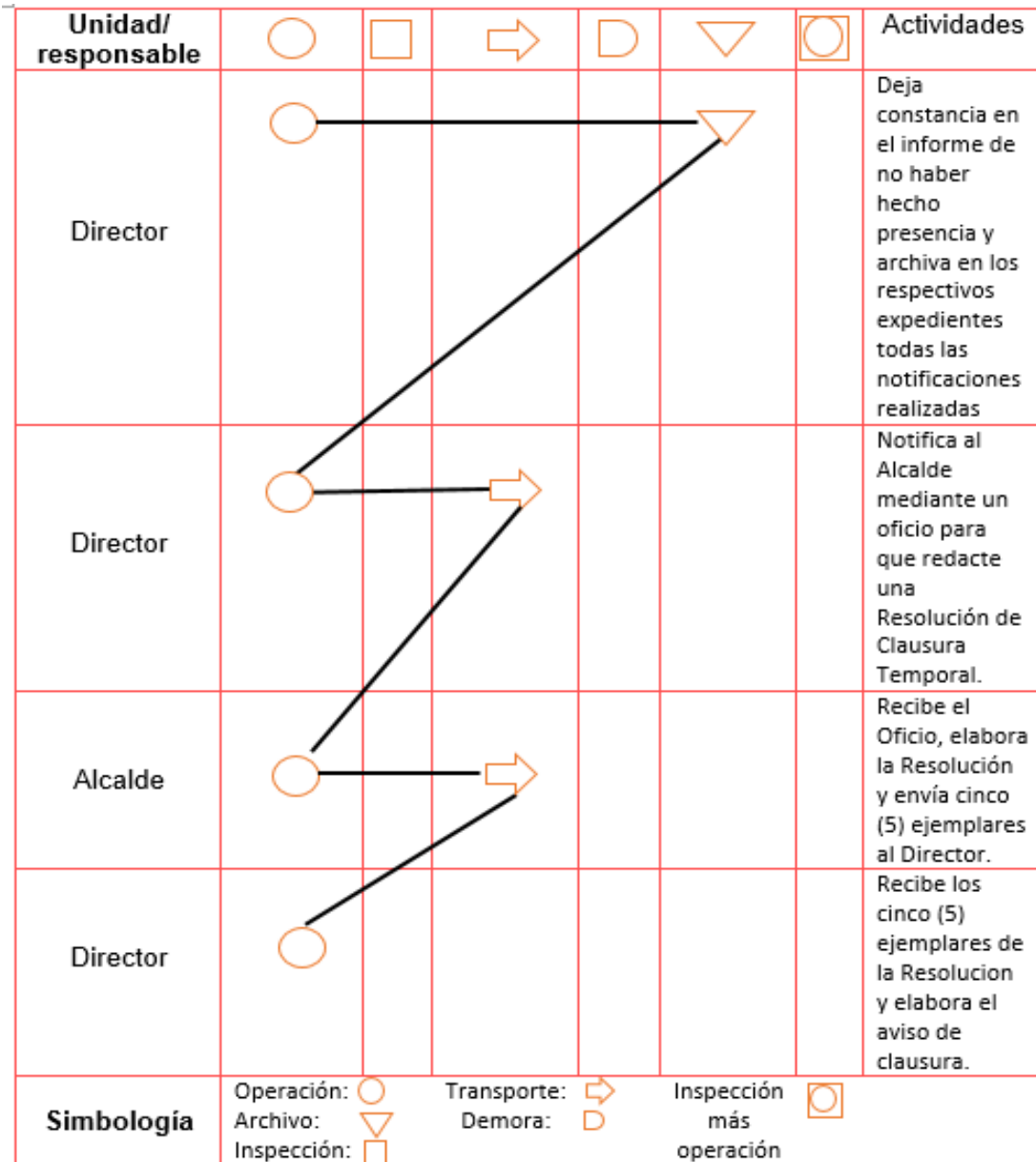
	4. Enviar cinco (5) ejemplares de la Resolución de Clausura Temporal a la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos.
Director	5. Recibe cinco (5) ejemplares de la Resolución de Clausura Temporal y elabora el Aviso de la Clausura Temporal. 6. Envía a la Sindicatura y al Alcalde un (1) ejemplar a cada uno de la Resolución de Clausura Temporal. 7. Envía a la Secretaria de Cámara Municipal un (1) ejemplar para que proceda a publicar en Gaceta Municipal.
Cámara Municipal	8. Recibe un (1) ejemplar de la Resolución y procede a publicarlo en Gaceta Municipal. 9. Envía a la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos dos (2) ejemplares de la publicación en Gaceta Municipal.
Director	10. Recibe dos (2) ejemplares de la publicación en Gaceta Oficial. 11. Archiva un (1) ejemplar original y saca dos (2) copias para enviar a la Sindicatura y al Alcalde un (1) ejemplar a cada uno. 12. Envía al jefe de fiscalización un aviso de clausura temporal, dos (2) ejemplares de la Resolución y un (1) ejemplar de la Gaceta para que proceda a notificar al contribuyente o responsable.
Jefe de fiscalización	13. Recibe los ejemplares de la resolución, el aviso de clausura temporal y un (1) ejemplar original de la Gaceta Municipal, y lo entrega a los fiscales para que notifiquen al contribuyente o responsable.
Fiscales	14. Reciben dos (2) ejemplares de la resolución, un (1) ejemplar original de la Gaceta y un (1) aviso de clausura. 15. Solicitan a los Funcionarios del Instituto Neoespartano de Policial (INEPOL) su colaboración para realizar este procedimiento. 16. Se dirigen al domicilio fiscal del contribuyente o responsable con los funcionarios policiales. 17. Presentan los dos (2) ejemplares de la Resolución de Clausura Temporal al contribuyente o responsable para que firme como constancia de notificación.

Contribuyente o Responsable	18. Recibe las dos (2) Resoluciones firma cada una y las entrega a los fiscales.
Fiscales	19. Reciben las dos (2) Resoluciones firmadas, entregan un (1) ejemplar de la resolución y un (1) ejemplar de la Gaceta al contribuyente o responsable.
Contribuyente o Responsable	20. Recibe un (1) ejemplar de la Resolución de Clausura Temporal y un (1) ejemplar de la Gaceta Municipal.
Fiscales	21. Proceden a cerrar el establecimiento y colocar el aviso de Clausura Temporal, posteriormente se dirigen a la sede de la Administración Tributaria Municipal. 22. Entregan al Director un (1) ejemplar de la Resolución de Clausura Temporal firmada por el contribuyente o responsable.
Director	23. Recibe la resolución firmada y procede a archivarla. 24. Espera a que el contribuyente o responsable se presente en la oficina de la Administración Tributaria Municipal.

Fuente: Patricia Millan (2016)

FLUJOGRAMA N° 2

Flujograma del procedimiento a realizar por la no comparecencia del contribuyente o responsable en la oficina de la Administración Tributaria Municipal.
























Continúa...

Unidad/ responsable	○	□	⇒	D	▽	⊞	Actividades
Director	○		⇒				Envía a la Sindicatura y al Alcalde un (1) ejemplar a cada uno, al igual que a la Secretaria de Cámara Municipal para que publique en Gaceta Municipal.
Cámara municipal	○		⇒				Recibe la Resolución, procede a publicar en Gaceta y envía a la Administración municipal dos (2) ejemplares de la publicación en Gaceta.
Director	○		⇒		▽		Recibe dos (2) ejemplares de la Gaceta, archiva un (1) original y saca dos (2) copias para enviar a la Sindicatura y al Alcalde.
Director	○		⇒				Envía al jefe de fiscalización dos (2) ejemplares de la Resolución, un (1) ejemplar de la Gaceta y un aviso.
Simbología	Operación: ○ Archivo: ▽ Inspección: □		Transporte: ⇒ Demora: D		Inspección más operación	⊞	

Continúa...

Unidad/ responsable	○	□	➡	D	▽	⊗	Actividades
Jefe de fiscalización	○		➡				Reciben la documentación y la entrega a los fiscales para que notifiquen.
Fiscales	○						Reciben los documentos y solicitan a los Funcionarios de INEPOL su colaboración.
Fiscales	○		➡				Se dirigen al domicilio fiscal del contribuyente o responsable con los funcionarios policiales.
Fiscales	○		➡				Entregan dos (2) ejemplares originales de la Resolución de Clausura Temporal al contribuyente o responsable para que firme.
Contribuyente o responsable	○		➡				Recibe la documentación, firma y entrega a los fiscales.
Fiscales	○		➡				Reciben las Resoluciones firmadas y entrega un (1) ejemplar de las mismas y un (1) ejemplar de la Gaceta Municipal.
Simbología	Operación: ○ Archivo: ▽ Inspección: □		Transporte: ➡ Demora: D			Inspección más operación: ⊗	

Continúa...

Unidad/ responsable							Actividades
Contribuyente o responsable							Recibe los documentos.
Fiscales							Procede a cerrar el establecimiento, colocan el aviso y se dirigen a la Administración Tributaria.
Fiscales							Entregan al Director un (1) ejemplar de la Resolución de la Clausura Temporal firmada.
Director							Recibe la resolución, procede a archivarla.
Director							Espera que el contribuyente o responsable se presente en la oficina de la Administración Tributaria.
Simbología	Operación: 	Inspección: 	Transporte: 	Demora: 	Inspección más operación: 		

Fuente: Patricia Millan (2016)

En caso de que el contribuyente o responsable no comparezca o no notifique que se presentará a realizar la Declaración Jurada de Ingresos Brutos, el Director mediante un oficio notifica al Alcalde para que

nuevamente elabore una Resolución de Clausura Temporal del local o establecimiento comercial.

Además, el Director debe notificar un límite de tres (3) Resoluciones de Clausura Temporal por la no comparecencia del contribuyente o responsable para solventar su situación con el Municipio. Es por ello, que si el contribuyente o responsable no comparece después de alcanzar el límite de Resoluciones de Clausura Temporal, el Director debe comunicar al Alcalde para que redacte una Resolución de Cierre Definitivo.

5.3.2 Descripción del procedimiento de Verificación del Impuesto sobre actividades de economía, industria, comercio, servicio, o de índole similar, realizado por el Auditor Fiscal.

Este procedimiento comienza con estudio detallado del expediente del contribuyente a fin de conocer la veracidad de la información aportada y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ordenanza Municipal del impuesto sobre actividades económicas. A continuación, se presentará el proceso de forma secuencial y ordenada acerca de las acciones que realiza el auditor fiscal durante la realización de sus labores. Dicho procedimiento lo abordaré desde dos puntos de vista para una mejor comprensión. Los cuales son:

- Descripción del procedimiento de Verificación del Impuesto de las actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar, cuando el contribuyente o responsable no realiza voluntariamente la Declaración Jurada de Ingresos Brutos en la fecha establecida en la Ordenanza Municipal para su presentación.

- Descripción del procedimiento de Verificación del Impuesto de las actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar, cuando el contribuyente o responsable realiza voluntariamente la Declaración Jurada de Ingresos Brutos en la fecha establecida en la Ordenanza Municipal para su presentación.

5.3.2.1 Descripción del procedimiento de Verificación del Impuesto de las actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar, cuando el contribuyente o responsable no realiza voluntariamente la Declaración Jurada de Ingresos Brutos en la fecha establecida en la Ordenanza Municipal para su presentación. (Cuadro N°3).

CUADRO N° 3

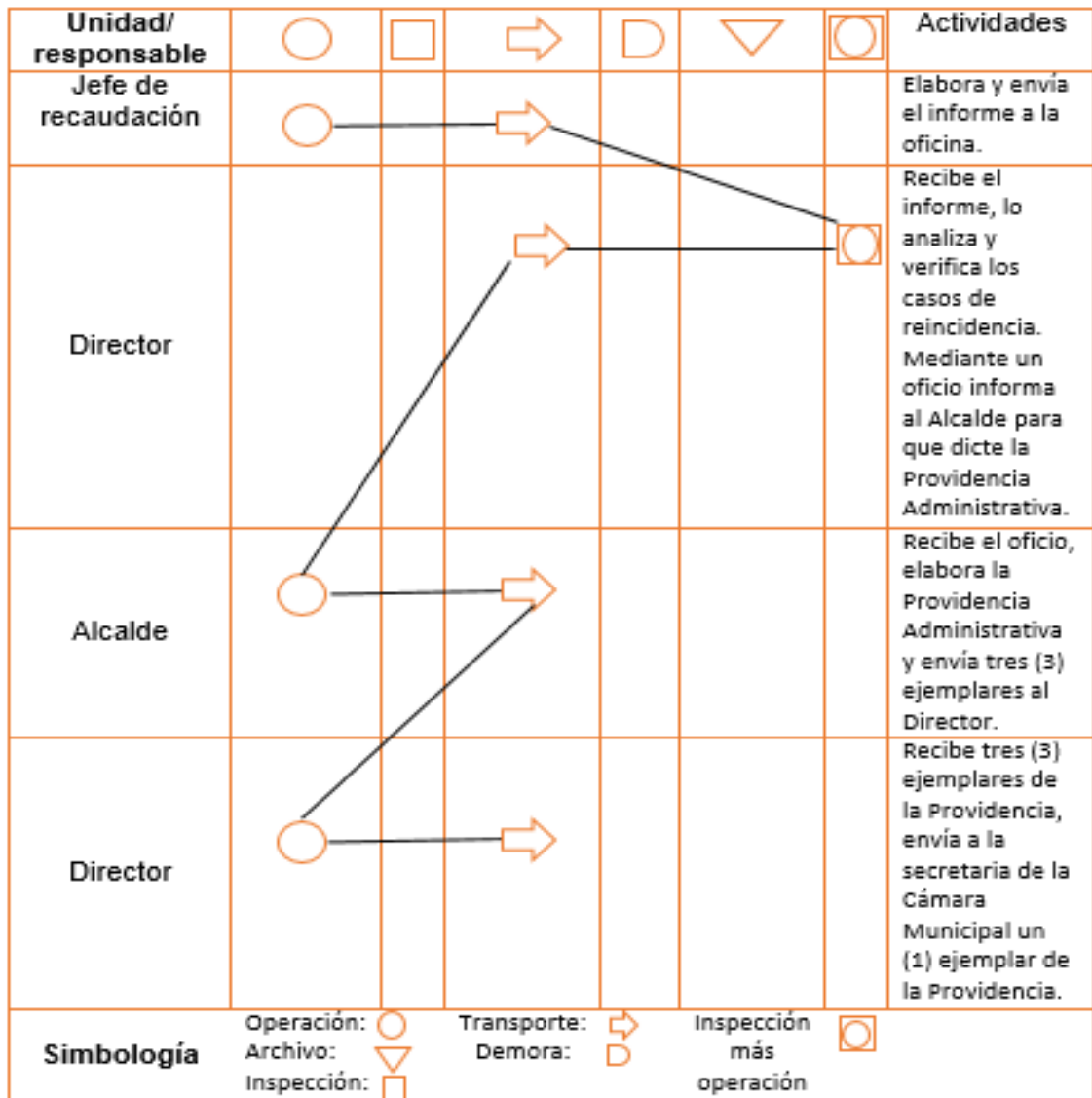
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Jefe de Recaudación	1. Periódicamente elabora informes detallados de todos los contribuyentes o responsables que no han declarado el impuesto sobre actividades económicas, según el lapso establecido en la Ordenanza Municipal. 2. Envía el informe a la Oficina del Director.
Director	3. Recibe el informe, lo examina y comprueba la existencia de casos de reincidencia por no presentar Declaración Jurada de Ingresos Brutos. 4. Luego, mediante un oficio notificará al Alcalde para que proceda a dictar la Providencia Administrativa por medio de la cual, el auditor fiscal se encontrará autorizado para iniciar el procedimiento de fiscalización.
Alcalde	5. Recibe el oficio, dicta la Providencia Administrativa y envía al Director tres (3) ejemplares.
Director	6. Recibe la Providencia Administrativa, tres (3) ejemplares. 7. Envía a la Secretaria de la Cámara Municipal un (1) ejemplar para que proceda a publicar en Gaceta Municipal.
	8. Recibe un (1) ejemplar de la Providencia

<p style="text-align: center;">Cámara Municipal</p>	<p>Administrativa y procede a publicar en Gaceta Municipal. 9. Envía a la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos dos (2) ejemplares de la publicación en Gaceta Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Director</p>	<p>10. Recibe dos (2) ejemplares de la publicación en Gaceta Municipal, almacena un (1) original y saca dos (2) copias para enviar a la Sindicatura y al Alcalde un (1) ejemplar a cada uno. 11. Envía al Auditor Fiscal dos (2) ejemplares de la Providencia Administrativa y un (1) ejemplar de la Gaceta como constancia de que se encuentra facultado para realizar los procedimientos de fiscalización, y proceda a notificar al contribuyente o responsable.</p>
<p style="text-align: center;">Auditor Fiscal</p>	<p>12. Recibe dos (2) ejemplares de la Providencia Administrativa y un (1) ejemplar de la publicación en Gaceta Municipal. 13. Elabora dos (2) ejemplares del Acta de Requerimiento mediante la cual se detalla los documentos requeridos para realizar los procedimientos de Fiscalización.</p>

Fuente: Patricia Millan (2016)

FLUJOGRAMA N° 3

Flujograma del procedimiento de Verificación del Impuesto de las actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar, cuando el contribuyente o responsable no realiza voluntariamente la Declaración Jurada de Ingresos Brutos en la fecha establecida en la Ordenanza Municipal.



Continúa...

Unidad/ responsable	○	□	→	D	▽	⊗	Actividades
Cámara Municipal	○		→				Recibe la Providencia, proceden a publicar en Gaceta y envía a la Dirección de Tributos dos ejemplares de la publicación.
Director	○		→		▽		Recibe dos (2) ejemplares de la Gaceta, almacena un (1) original y saca dos (2) copias para enviar a la Sindicatura y al Alcalde.
Director	○		→				Envía al auditor fiscal dos (2) ejemplares de la Providencia y un (1) ejemplar de la publicación en Gaceta.
Auditor fiscal	○						Recibe dos (2) ejemplares de la Providencia Administrativa y un (1) ejemplar de la publicación en Gaceta.
Auditor fiscal	○						Procede a elaborar dos (2) ejemplares del Acta de Requerimiento.
Simbología	Operación: Archivo: Inspección:	○ ▽ □	Transporte: Demora:	→ D	Inspección más operación	⊗	

Fuente: Patricia Millan (2016)

5.3.2.2 Descripción del procedimiento de Verificación del Impuesto de las actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar, cuando el contribuyente o responsable realiza voluntariamente la Declaración Jurada de Ingresos Brutos en la fecha establecida en la Ordenanza Municipal para su presentación. (Cuadro N°4).

CUADRO N° 4

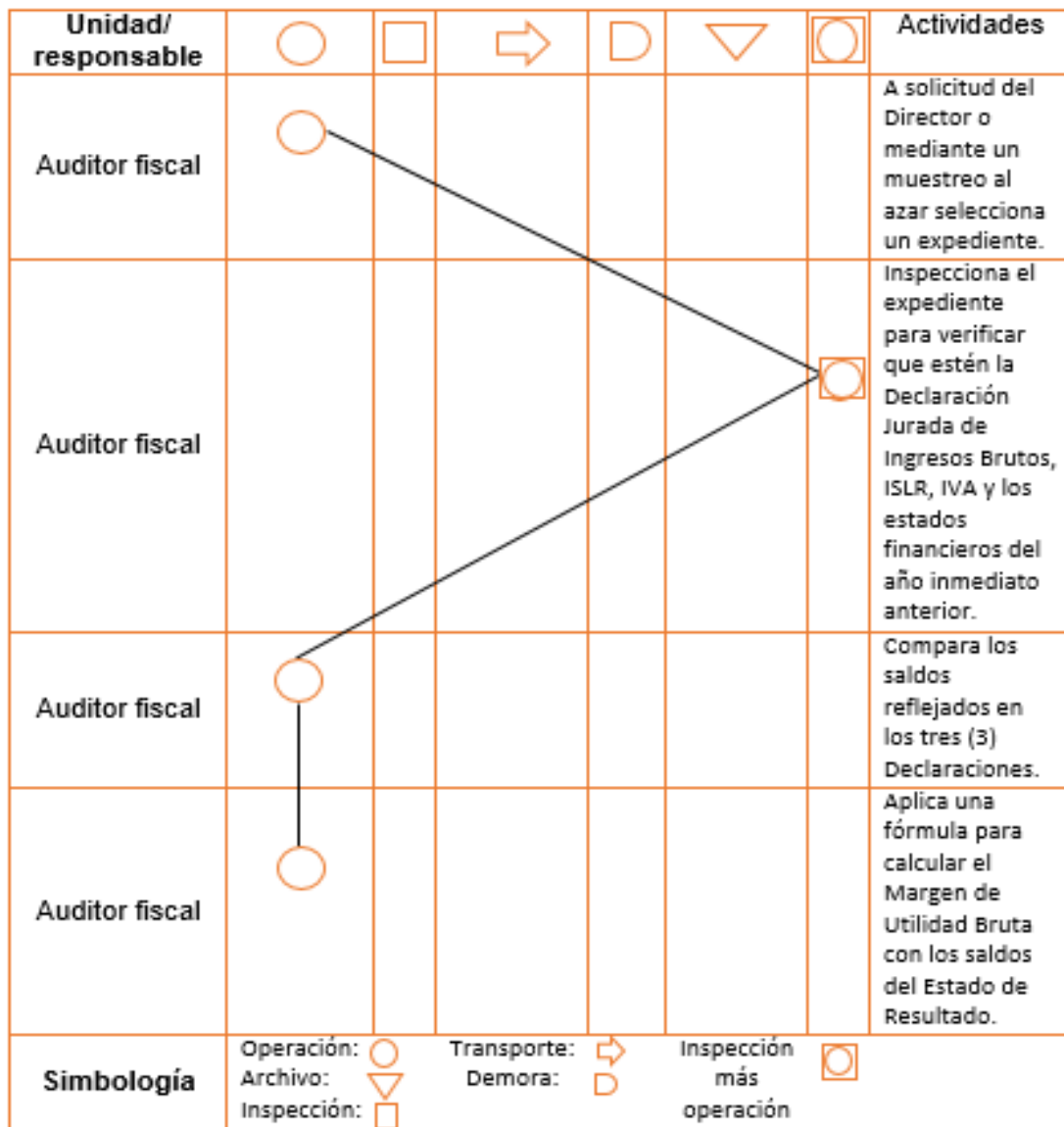
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Auditor fiscal	<ol style="list-style-type: none"> 1. A petición del Director o mediante la selección de una muestra tomada al azar de la población de expedientes realiza sus respectivas verificaciones. 2. Selecciona el expediente a analizar. 3. Verifica que dentro del expediente se encuentren las Declaraciones Jurídicas de Ingresos Brutos junto con las últimas declaraciones del ISLR e IVA y los estados financieros elaborados al 31 de Diciembre del año inmediato anterior. 4. Compara los montos reflejados en las tres (3) Declaraciones. 5. Mediante la aplicación de una fórmula automática calcula el Margen de Utilidad Bruta de los saldos mostrados por el Estado de Resultados para determinar el porcentaje de cada Bolívar que queda después que la empresa pagó sus productos o servicios. 6. Analiza los saldos de las cuentas que conforman los Gastos Operativos, mostrados por el Estado de Resultado Y el Balance de Comprobación. 7. Compara los saldos de las cuentas que conforman los Gastos Operativos con los Ingresos Brutos. 8. Luego de analizar y valorar el expediente elabora y remite a la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos un informe de las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre las procedencias del procedimiento de fiscalización.
	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe el informe, en caso de determinar que se encuentran todas las pruebas suficientes y competentes para iniciar un procedimiento de fiscalización. 10. Procede mediante un Oficio a notificar al

Director	Alcalde para que dicte la Providencia Administrativa.
Alcalde	11. Recibe el Oficio, dicta la Providencia Administrativa y envía al Director tres (3) ejemplares.
Director	12. Recibe de la Providencia Administrativa tres (3) ejemplares. 13. Envía a la Secretaria de Cámara Municipal un (1) ejemplar para que proceda a publicar en Gaceta.
Cámara Municipal	14. Recibe un (1) ejemplar de la Providencia Administrativa y procede a publicar en Gaceta. 15. Envía a la Administración de Tributos e Ingresos dos (2) ejemplares de la publicación en Gaceta Municipal.
Director	16. Recibe dos (2) ejemplares de la publicación en Gaceta Municipal. 17. Almacena un (1) ejemplar original de la Gaceta y saca dos (2) ejemplares para enviar a la Sindicatura y al Alcalde, un (1) ejemplar a cada uno. 18. Envía al Auditor Fiscal dos (2) ejemplares de la Providencia Administrativa y un (1) ejemplar de la Gaceta como constancia de que se encuentra en facultado para realizar procedimientos de Fiscalización, y proceda a notificar al contribuyente o responsable.
Auditor fiscal	19. Recibe dos (2) ejemplares de la Providencia Administrativa y un (1) ejemplar de la publicación en Gaceta Municipal. 20. Elabora dos (2) ejemplares de Acta de Requerimientos mediante la cual se detalla los documentos que serán requeridos para realizar el procedimiento de fiscalización.

Fuente: Patricia Millan (2016)

FLUJOGRAMA N° 4

Flujograma del procedimiento de Verificación del Impuesto de las actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar, cuando el contribuyente o responsable realiza voluntariamente la Declaración Jurada de Ingresos Brutos en la fecha establecida en la Ordenanza Municipal.



Continúa...

Unidad/ responsable	○	□	⇒	D	▽	◻	Actividades
Auditor fiscal	○						Analiza los saldos de las cuentas que representan los gastos operativos.
Auditor fiscal	○						Compara los gastos operativos con los ingresos brutos.
Auditor fiscal	○		⇒				Elabora y envía al Director un informe de las conclusiones para realizar los procedimientos de fiscalización.
Director	○		⇒				Recibe y analiza el informe, en caso de determinar que se encuentran todas las pruebas suficientes y competentes, mediante un oficio informará al Alcalde para que dicte la Providencia Administrativa.
Alcalde	○		⇒				Recibe el oficio, dicta la Providencia Administrativa y envía tres (3) ejemplares al Director.
Simbología	Operación: ○ Archivo: ▽ Inspección: □		Transporte: ⇒ Demora: D			Inspección más operación: ◻	

Continúa...

Unidad/ responsable	○	□	→	D	▽	◻	Actividades
Director	○		→				Recibe los tres (3) ejemplares de la Providencia, envía a la Secretaria de la Cámara Municipal un ejemplar de la Providencia.
Cámara Municipal	○		→				Recibe la Providencia procede a publicar en Gaceta Municipal y envía a la Dirección de Tributos dos (2) ejemplares de la publicación.
Director	○		→		▽		Recibe dos (2) ejemplares de la Gaceta Municipal, almacena un (1) original y saca dos (2) copias para enviar a Sindicatura y al Alcalde.
Director	○		→				Envía al auditor fiscal dos ejemplares de la Providencia y un (1) ejemplar de la publicación en Gaceta Municipal.
Simbología	Operación: ○ Archivo: ▽ Inspección: □		Transporte: → Demora: D		Inspección más operación	◻	

Continúa...

Unidad/ responsable	○	□	➡	D	▽	○	Actividades
Auditor fiscal	○						Recibe la documentación y procede a elaborar dos (2) ejemplares del Acta de Requerimiento.
Simbología	Operación: ○ Archivo: ▽ Inspección: □		Transporte: ➡ Demora: D		Inspección más operación	○	

Fuente: Patricia Millan (2016)

5.3.3 Descripción del procedimiento de Fiscalización del Impuesto sobre actividades de economía, industria, comercio, servicio, o de índole similar, realizado por el Auditor Fiscal.

El procedimiento de Fiscalización consiste en un proceso sistemático, que permite mediante el estudio de evidencias y ciertos elementos cualitativos y cuantitativos, la existencia o no de créditos a favor de la Hacienda Pública Municipal.

De este modo, después de haber sido dictada por el Alcalde la Providencia Administrativa y elaborada el Acta de Requerimiento por el Auditor fiscal, se inicia el procedimiento de fiscalización como se describe a continuación (Cuadro N° 5).

CUADRO N° 5

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Auditor Fiscal	1. Se dirige al establecimiento comercial o base fija, domicilio fiscal de contribuyente o responsable. 2. Se identifica con su credencial. 3. Presenta dos (2) ejemplares de la Providencia Administrativa y del Acta de Requerimiento para que proceda a firmar.
Contribuyente o responsable	4. Recibe los cuatro (4) ejemplares, firma cada uno y los entrega al Auditor.
Auditor fiscal	5. Recibe los cuatro (4) ejemplares firmados como constancia de haber sido notificado y entrega un (1) ejemplar de la Providencia junto a un (1) ejemplar del Acta de Requerimiento y procede a almacenar el resto, los cuales contendrán la fecha de inicio de los procedimientos de fiscalización y todos los elementos que serán requeridos para realizar las respectivas indagaciones que generalmente son: <ul style="list-style-type: none"> • Libro diario de contabilidad • Libro mayor de contabilidad • Libro de inventarios • Estado de cuenta bancario • Facturas y comprobantes
Contribuyente o responsable	6. Recibe un (1) ejemplar de la Providencia junto a un (1) ejemplar del Acta de Requerimiento y procede a buscar los documentos solicitados.
Auditor Fiscal	7. Se retira del domicilio fiscal para esperar la fecha pactada para recibir la documentación solicitada. 8. Se presenta en la fecha pactada en el domicilio fiscal del contribuyente o responsable, portando debidamente su credencial y solicita los documentos.

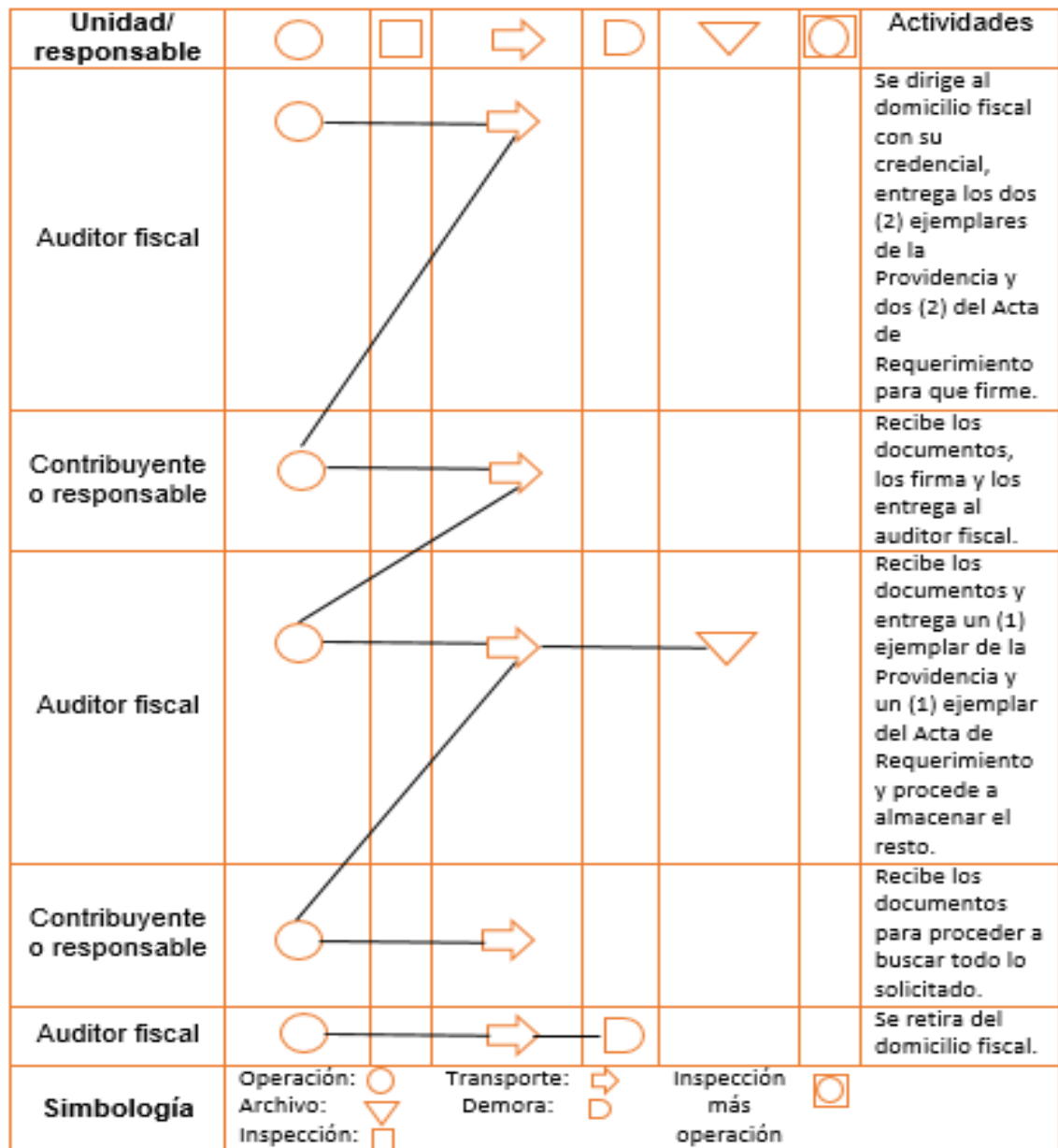
Contribuyente o responsable	9. Consigna la documentación solicitada en el Acta de Requerimiento por el Auditor Fiscal.
Auditor Fiscal	10. Recibe los documentos y elabora dos (2) ejemplares del Acta de Recepción donde detalla los documentos que han sido recibidos del contribuyente o responsable. 11. Almacena un (1) ejemplar del Acta de Recepción y el otro lo entrega al contribuyente o responsable.
Contribuyente o responsable	12. Recibe un (1) ejemplar del Acta de Recepción.
Auditor Fiscal	13. Se retira del domicilio fiscal del contribuyente o responsable. 14. Comprueba los saldos que presenta la Declaración Jurada de Ingresos Brutos del impuesto sobre actividades económicas, de industria, comercio, servicios o de índole similar. 15. Revisa la exactitud legal y contable de los datos declarados y los registrados en los libros y demás documentos haciendo énfasis en la revisión de: <ul style="list-style-type: none"> • Los saldos de las cuentas de ingresos • Los saldos de las cuentas de egresos • Los aumentos del capital, si existe • Movimientos bancarios • Utilidad • Cuenta caja y banco, entre otros • Comprobantes o soportes de gastos • Facturas y comprobantes de ingresos 16. Precisa las diferencias encontradas y procede a elaborar los papeles de trabajo. 18. Hace el levantamiento del informe fiscal, elaborando cuatro (4) ejemplares y cuatro (4) ejemplares del Acta Fiscal. 17. Conformar el expediente de Fiscalización con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) ejemplar de la Providencia Administrativa • Un (1) ejemplar del Acta de

Auditor Fiscal	<p>Requerimientos</p> <ul style="list-style-type: none">• Un (1) ejemplar del Acta de Recepción.• Papeles de trabajo y anexos}• Cuatro (4) ejemplares del informe fiscal• Cuatro (4) ejemplares del Proyecto de Acta Fiscal (Acta de Reparó o Conformidad).
-----------------------	--

Fuente: Patricia Millan (2016)

FLUJOGRAMA N°5

Flujograma Procedimiento de Fiscalización del Impuesto sobre actividades de economía, industria, comercio, servicio o de índole similar, realizado por el Auditor Fiscal.



Continúa...

Unidad/ responsable	○	□	⇒	D	▽	⊗	Actividades
Auditor fiscal	○						Se presenta en la fecha pactada y solicita los documentos.
Contribuyente o responsable	○		⇒				Compara la documentación requerida.
Auditor fiscal	○		⇒		▽		Recibe los documentos y elabora dos (2) ejemplares del Acta de Recepción, almacena uno (1) y entrega un (1) ejemplar.
Contribuyente o responsable	○						Recibe un (1) ejemplar del Acta de Recepción
Auditor fiscal	○		⇒				Se retira del domicilio fiscal.
Auditor fiscal	○						Inicia los procedimientos verificando los deberes formales.
Auditor fiscal						⊗	Compara los saldos de la Declaración Jurada de Ingresos con su base de datos.
Auditor fiscal						⊗	Revisa la exactitud legal y contable de los registros en libros y los documentos.
Simbología	Operación: ○ Archivo: ▽ Inspección: □		Transporte: ⇒ Demora: D		Inspección más operación: ⊗		

Continúa...

Unidad/ responsable	○	□	⇒	D	▽	○	Actividades
Auditor fiscal	○						Precisa las diferencias encontradas y procede a elaborar los papeles de trabajo.
Auditor fiscal	○						Realiza el levantamiento del informe fiscal, elaborando cuatro (4) ejemplares y cuatro (4) ejemplares del Acta Fiscal.
Auditor fiscal	○						Conforma el expediente de Fiscalización con los documentos generados.
Simbología	Operación: ○ Archivo: ▽ Inspección: □		Transporte: ⇒ Demora: D			Inspección más operación: ○	

Fuente: Patricia Millan (2016)

Después de conformar el expediente de fiscalización, con el cual, finalizan los procedimientos de Fiscalización, el Auditor Fiscal realiza los procedimientos que se describen a continuación:

5.3.3.1 Descripción del procedimiento posterior a la Fiscalización del Impuesto de las actividades económicas de industria, comercio, servicios, o de índole similar.

CUADRO N° 6

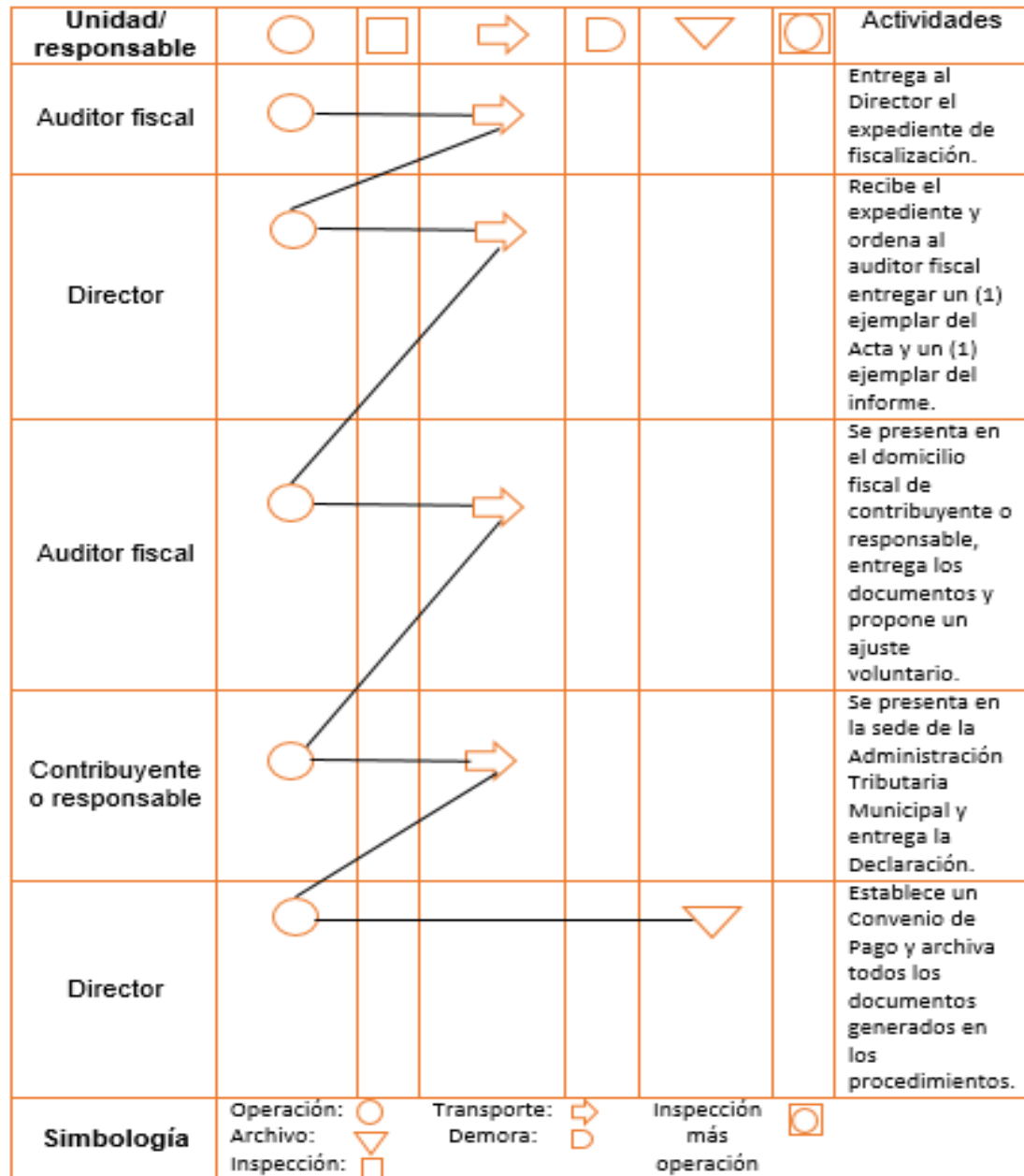
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Auditor Fiscal	1. Entrega al Director el expediente de Fiscalización.
Director	2. Recibe el expediente de Fiscalización y ordena al Auditor entregar un (1) ejemplar del Acta y un (1) ejemplar del informe al contribuyente o responsable.
Auditor Fiscal	3. Se presenta en el domicilio fiscal del contribuyente o responsable y entrega el informe y el Acta Fiscal de Reparación. 4. Propone un ajuste voluntario dentro del plazo de quince (15) días hábiles, luego de haber sido notificado el Acta de Reparación, claramente detallado en el acta.
Contribuyente o responsable	5. Se presenta en la Administración de Tributos e Ingresos, entrega la Declaración Jurada de Ingresos Brutos omitida o rectifica la errónea.
Director	6. Establece el Convenio de Pago y almacena en su oficina toda la documentación surgida de los procedimientos aplicados.

Fuente: Patricia Millan (2016)

Es importante señalar que, cuando el Acta Fiscal determine Conformidad, igualmente el auditor procede informar al contribuyente o responsable.

FLUJOGRAMA N°6

Flujograma del procedimiento posterior a la Fiscalización del Impuesto de las actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar.



Fuente: Patricia Millan (2016)

Cabe destacar que, según lo informado por el Director de la Administración de Tributos e Ingresos a los contribuyentes o responsables a quienes fueron aplicados los procedimientos de Fiscalización, hasta el momento se han acercado a la sede de la Administración Tributaria Municipal a admitir y declarar su impuesto a las actividades económicas de industria, comercio, servicios, o de índole similar dentro del lapso previsto del ajuste voluntario.

5.3.3.2 Descripción del procedimiento de apertura del Sumario Administrativo del impuesto sobre las actividades económicas de industria, comercio, servicios, o de índole similar.

Una vez haya culminado el procedimiento de fiscalización con el Acta de Reparación del impuesto a las actividades económicas, y el contribuyente o responsable no se presente dentro del lapso establecido para realizar el ajuste voluntario, se realizarán los procedimientos que se describen a continuación (Cuadro N°7):

CUADRO N°7

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Director	1. Realiza la apertura del Sumario Administrativo. 2. Elabora dos (2) ejemplares de un comunicado e informará al jefe de fiscalización para que proceda a entregar al contribuyente o responsable.
Jefe de Fiscalización	3. Recibe los documentos y comunica a los fiscales para que procedan a notificar al contribuyente o responsable.
Fiscales	4. Se presentan en el domicilio fiscal del contribuyente o responsable y entregan los dos (2) ejemplares del comunicado para que proceda a firmar.

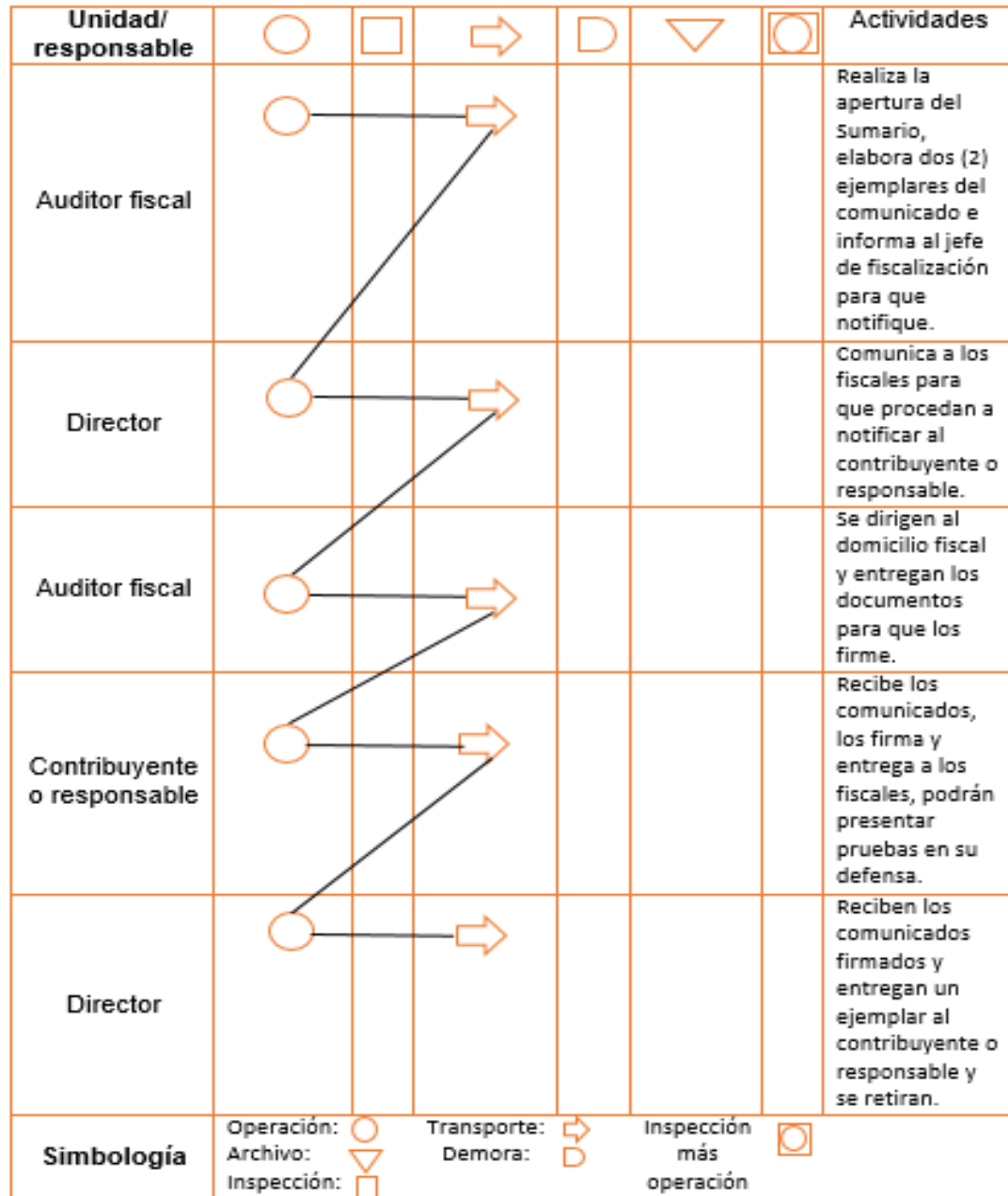
Contribuyente o responsable	5. Firma el documento como constancia de haber sido notificado y lo entrega a los fiscales, luego contará con veinticinco (25) días hábiles para formular el escrito de descargos y promover las pruebas en su defensa.
Fiscales	6. Reciben los dos (2) ejemplares del comunicado firmado y entregan un (1) ejemplar al contribuyente o responsable, se retiran y dirigen a la sede de la Administración Tributaria. 7. Entregan el documento firmado al Director.
Director	8. Recibe el comunicado firmado y lo almacena, al vencimiento de la fecha hábil, contará con un (1) año para dictar la Resolución Culminatoria del Sumario Administrativo. 9. Dicta la Resolución Culminatoria del Sumario Administrativo, la cual determina si procede o no la obligación tributaria. 10. Informa al jefe de fiscalización para que presente la Resolución.
Jefe de Fiscalización	11. Recibe la Resolución y comunica a los fiscales para que procedan a notificar.
Fiscales	12. Se presentan en el domicilio fiscal del contribuyente o responsable con la Resolución Culminatoria del Sumario y la entregan al contribuyente o responsable.
Contribuyente o responsable	13. Recibe la Resolución Culminatoria del Sumario. 14. Si la Resolución Culminatoria decide, confirmar el Acta Fiscal podrá interponer recursos jerárquicos en veinte (20) días hábiles después de haber sido notificado. 15. Interpone el recurso administrativo ante la oficina de donde emanó el Acto, es decir, la oficina de la Administración Tributaria Municipal, a cargo del Director.
Director	16. Recibe el recurso administrativo 17. Deberá suspender los efectos, es decir no podrá el exigir la cancelación del monto del Reparó Fiscal. 18. Notifica al Alcalde y entrega:

	<ul style="list-style-type: none"> • El recurso administrativo • El expediente de fiscalización
Alcalde	19. Recibe el recurso administrativo y el expediente de fiscalización. Analizará los documentos y hará las investigaciones pertinentes, en los cuales tendrá un lapso de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de su interposición, para sustanciar y decidir.


























Fuente: Patricia Millan (2016)

FLUJOGRAMA N°7

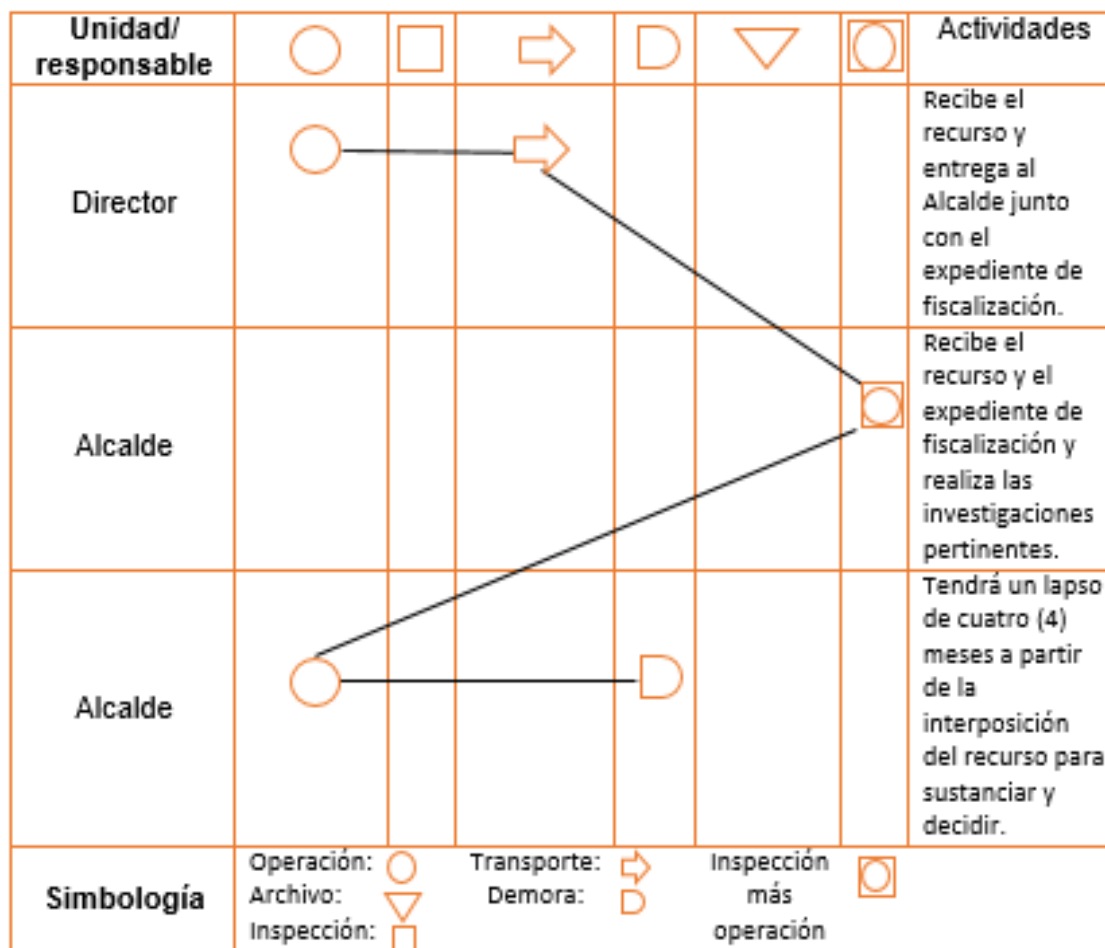
Flujograma del procedimiento de apertura del Sumario Administrativo del impuesto sobre las actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar.



Continúa...

Unidad/ responsable							Actividades
Fiscales							Entregan al Director un (1) ejemplar del documento firmado.
Director							Recibe el documento, lo almacena y contara con un (1) año para decidir.
Director							Dicta la Resolución Culinimatoria del Sumario y la entrega al jefe de fiscalización para que notifique.
Jefe de fiscalización							Recibe la Resolución e informa a los fiscales.
fiscales							Se dirigen ante contribuyente o responsable y entregan la Resolución.
Contribuyente o responsable							Recibe la Resolución y podrá interponer un (1) recurso jerárquico en veinte (25) días hábiles.
Contribuyente o responsable							Interpone un recurso jerárquico ante la Administración Tributaria.
Simbología	Operación: Archivo: Inspección:	  	Transporte: Demora:	 	Inspección más operación		

Continúa...



Fuente: Patricia Millan (2016)

El contribuyente o responsable podrá interponer un recurso administrativo, en defensa de los derechos que considere o estime lesionado, por los actos y procedimientos realizados por la Administración Tributaria Municipal y en el lapso previsto para su interposición.

*FASE: V COMPARACIÓN DE
LOS PROCEDIMIENTOS DEL
IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES
ECONÓMICAS DE INDUSTRIA,
COMERCIO, SERVICIOS, O DE
ÍNDOLE SIMILAR CON LAS BASES
LEGALES APLICADO POR LA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
MARCANO.*

Es preciso hacer énfasis en el fiel cumplimiento de las leyes y normas las cuales, determinarán las funciones y actuaciones que deberán realizar los funcionarios públicos que laboran en la Alcaldía del Municipio Marcano. Primero, por el compromiso que tienen con el Estado cuya finalidad se traduce en presentación efectiva y eficaz de los servicios, y segundo por ser los encargados de llevar a las comunidades los recursos necesarios para satisfacer las necesidades que le demandan.

6.1 Cuadros comparativos de las normas y procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicio, o de Índole Similar aplicados por la Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano.

Es importante conocer los procedimientos que se efectúan en la Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos, por tener competencia para dirigir la Administración Tributaria del Municipio y por ser el órgano encargado de la ejecución de los procedimientos que se realizan bajo su responsabilidad, cuyo fin es la recaudación de los tributos y la aplicación de ciertas técnicas procedimientos para ejercer presión al contribuyente o responsable en cumplir con el pago de la obligación tributaria en el Municipio.

Por ende, he decidido presentar estos cuadros comparativos de las normas y procedimientos relacionados con el impuesto a las actividades económicas de industria, comercio, servicio, o de índole similar, aplicado por la Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano.

6.1.1 Cuadro comparativo de la Ordenanza sobre actividades económicas de industria, comercio, servicio, o de índole similar y los procedimientos de Verificación y Fiscalización aplicados por la Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano.

CUADRO N° 8

<p>Ordenanza sobre actividades económicas de industria, comercio, servicio o de índole similar del Municipio Marcano</p>	<p>Proced. De Verificación y Fiscalización aplicado por la Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos (procedimiento interno)</p>	<p>Observaciones</p>
<p>Artículo 5: El hecho imponible es un ejercicio habitual, de alguna actividad económica lucrativa de carácter independiente en el territorio del Municipio Marcano, aun cuando dicha actividad se realice sin la previa obtención de Licencia, sin menoscabo de las sanciones que por esta razón sean aplicables.</p>	<p>El Director informa al Jefe de Fiscalización para que ordene a los fiscales el realizar inspecciones sobre las actividades económicas de los contribuyentes o responsables dentro del territorio del Municipio.</p>	<p>No sanciona a las personas naturales o jurídicas que no han tramitado la obtención de la licencia y están ejecutando actividades económicas.</p>
<p>Artículo 7 A los efectos de determinar el hecho imponible para la prestación de los servicios. Numeral 2: En el caso de actividades de transporte entre varios Municipios, el ingreso percibido en el lugar donde el servicio sea contratado, siempre que lo sea a través de un establecimiento permanente ubicado en la jurisdicción correspondiente.</p>	<p>No aplica</p>	<p>Aunque el Municipio cuenta con el terminal para el transporte de pasajeros, no cobra el impuesto.</p>
<p>Artículo 8: La base imponible</p>	<p>Los fiscales realizan el</p>	<p>Se cumple a cabalidad.</p>

<p>está constituida por los ingresos brutos efectivamente percibidos en el período impositivo correspondiente por las actividades económicas u operaciones ejercidas en la jurisdicción del Municipio Marcano o que deban reputarse como ocurridas en esa jurisdicción, de acuerdo con los criterios previstos en la Ley o en los acuerdos o convenios celebrados a tales efectos.</p>	<p>cálculo del impuesto sobre la base de los ingresos brutos.</p>	
<p>Artículo 18 Administración Tributaria Municipal pondrá a disposición de cada contribuyente vía web o por formularios impresos para efectuar las declaraciones juradas de sus ingresos brutos, a los fines de su presentación por triplicado y bajo fe de juramento. Parágrafo Único: Los formularios impresos por la administración tributaria los cuales serán usados por los contribuyentes para la presentación de las declaraciones juradas, siendo de carácter obligatorio.</p>	<p>Para la presentación de la declaración jurada de ingresos brutos se requiere de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Última declaración del ISLR • Última declaración del IVA • Estado de resultado y balance de comprobación al 31 de Diciembre del año inmediato anterior. 	<p>Este procedimiento se cumple.</p>
<p>Artículo 19: el contribuyente que no presente la declaración en el lapso establecido en esta ordenanza podrá presentarla con posterioridad al mismo, sin perjuicio de las facultades de fiscalización y de las sanciones por el incumplimiento del deber formal.</p>	<p>Al determinar que el contribuyente o responsable no ha presentado la declaración, (en caso de ser primera vez) informa al jefe de fiscalización para que proceda a notificar al contribuyente.</p>	<p>Este procedimiento se cumple, sin embargo la reincidencia es el factor para iniciar un procedimiento de fiscalización.</p>
<p>Artículo 21: Los contribuyentes que hayan iniciado sus actividades comerciales y no tengan un mes completo o en forma temporal como los</p>	<p>En el caso de los contratistas de obras, no hayan solicitado los respectivos permisos, los fiscales informan de inmediato al auditor fiscal. Requiere que le sea</p>	<p>No solicitan a través de un Acta de Requerimiento la documentación.</p>

<p>contratistas de obras, deberán presentar su declaración abarcando el lapso comprendido desde el inicio de sus actividades y hasta el último día del mes que corresponda, y simultáneamente determinar el monto del impuesto y pagarlo.</p>	<p>solicitado el contrato de obra para comprobar la duración y el monto de la obra.</p>	
<p>Artículo 36: Vencido el plazo de la declaración correspondiente, sin que el contribuyente haya satisfecho su obligación tributaria, comenzarán a correr intereses moratorios sobre el monto adeudado de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico Tributario.</p>	<p>El jefe de fiscalización ordena iniciar un procedimiento de fiscalización, previamente con la solicitud de la Providencia Administrativa.</p>	<p>Se aplica a cabalidad.</p>
<p>Artículo 59 procedimientos para obtener la licencia. Parágrafo Tercero: Cuando se trate de ejercicio eventual por parte de quienes no tienen sede en el Municipio y cuyas actividades consistan en la ejecución de obras o servicios en jurisdicción del mismo, para iniciar las actividades deberán notificar previamente a la Administración Municipal, la fecha en que iniciarán la actividad con indicación de la dirección donde ejercerán y el lapso de duración de la obra. Asimismo, cuando el contratante y pagador no sea responsable en calidad de Agente de Retención o Agente de Percepción, deberá cancelar el Impuesto por Actividades Económicas de manera anticipada, antes del inicio de la Actividad Económica.</p>	<p>Al percatarse de la ejecución de obras o servicios sin la respectiva autorización, el jefe de fiscalización comunica al auditor fiscal para que haga acto de presencia en su domicilio fiscal, o en el lugar donde se realiza la obra.</p>	<p>No aplica sanciones a quienes no han tramitado la licencia o la autorización provisional.</p>
<p>Artículo 113: La notificación es requisito necesario para</p>	<p>Cada vez que es necesario, el Director le informa al Jefe</p>	<p>Este procedimiento se cumple a cabalidad.</p>

<p>la eficacia de los actos emanados de la Administración Tributaria Municipal, cuando éstos produzcan efectos particulares.</p>	<p>de fiscalización para que mediante una Boleta de Comparecencia notifique a los particulares.</p>	
<p>Artículo 100: La Administración Tributaria Municipal puede en cualquier momento verificar la exactitud y veracidad de las declaraciones presentadas por los contribuyentes del impuesto bajo las condiciones se le otorga la licencia de actividades económicas, teniendo para ello las más amplias facultades de fiscalización, inspección y control que consagra el Código Orgánico Tributario.</p>	<p>El jefe de fiscalización le solicita al auditor fiscal que se practique la verificación del expediente del contribuyente o responsable donde reposa la declaración jurada de ingresos brutos presentada, en caso de percatarse alguna anomalía procede a informar al Alcalde para que dicte una Providencia Administrativa y comenzar un procedimiento de fiscalización.</p>	<p>La solicitud al auditor se realiza oralmente y no formalmente mediante un informe.</p>

Fuente: Patricia Millan (2016)

En general, como se evidencia de acuerdo a las comparaciones realizadas con la ordenanza sobre actividades económicas de industria, comercio, servicio, o de índole similar, que la Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos no cumple en su totalidad con las normas y procedimientos establecidos.

6.1.2 Cuadro comparativo de la Ordenanza General de Procedimientos Tributarios y los procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto sobre actividades económicas de industria, comercio, servicio, o de índole similar aplicados por la Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano.

CUADRO N° 9

<p align="center">Ordenanza General de Procedimientos Tributarios del Municipio Marcano.</p>	<p align="center">Proced. De Verificación y Fiscalización aplicado por la Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos (procedimiento interno)</p>	<p align="center">Observaciones</p>
<p>Artículo N° 23: Pendiente el procedimiento, la Administración Tributaria tomará las medidas necesarias para evitar que desaparezcan los documentos relacionados con la infracción o que contribuyan a probarla, o que se consumen los hechos que la constituyan.</p>	<p>Una vez que el auditor le consigna al contribuyente o responsable el expediente administrativo, procede a resguardar la documentación en el archivador de su oficina, para evitar que desaparezcan los documentos.</p>	<p>Se cumple a cabalidad.</p>
<p>Artículo N° 24: El Sumario culminará con una resolución en la que se determinará si procediere o no la Obligación Tributaria; se señalará en forma circunstanciada el Ilícito que se imputa; se aplicará la sanción pecuniaria que corresponda y se intimará los pagos que fueren procedentes. La Resolución deberá contener los siguientes requisitos: 1. Lugar y Fecha de emisión. 2. Identificación del contribuyente responsable y su domicilio. 3. Indicación del Tributo, período Fiscal correspondiente y en su caso, los elementos fiscalizados de la base imponible. 4. Hechos u omisiones constatadas y métodos aplicados a la</p>	<p>No se ha aplicado.</p>	<p>No se ha aplicado un sumario administrativo, en tal caso es el Director quien dicta la Resolución con la cual culmina el sumario administrativo.</p>

<p>fiscalización. 5. Apreciación de las pruebas y de las defensas alegadas. 6. Fundamentos de la Decisión. 7. Elementos que presupongan la existencia de ilícitos sancionados con penas restrictivas de libertad, si los hubiere. 8. Discriminación de los montos exigibles por tributos y sanciones que correspondan, según los casos. 9. Recursos que correspondan contra la resolución. 10. Firma autógrafa, firma electrónica u otro medio de autenticación del funcionario autorizado.</p>		
<p>Artículo N° 27: La Administración Tributaria dispondrá de un plazo máximo de un (1) año, contado a partir del vencimiento del lapso para presentar el escrito de descargos, para dictar la resolución con la que culmina el sumario. Si la administración no notifica válidamente la resolución dentro del lapso previsto para decidir, quedará concluido el sumario, y el acta invalidada y sin efecto legal alguno. Los elementos probatorios acumulados en el sumario así concluido podrán ser apreciados en otro Sumario, siempre que se haga constar que el Acta que inicia el nuevo Sumario, y sin perjuicio del derecho del interesado a oponer la prescripción y demás excepciones que consideren procedentes.</p>	<p>No se ha aplicado.</p>	<p>No se ha aplicado.</p>
<p>Artículo N° 27: El afectado podrá imponer contra la resolución culminatoria del</p>	<p>No se ha aplicado.</p>	<p>No se ha aplicado, pero la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos está</p>

Sumario, los recursos administrativos y judiciales establecidos en esta Ordenanza y en el Código Orgánico Tributario.		obligado a recibir el recurso jerárquico.
Artículo N° 34: Los Actos de la Administración Tributaria de efectos particulares; que determinen tributos, apliquen sanciones, o afecten en cualquier forma los derechos de los administradores, podrán ser impugnados por quien tenga interés legítimo, personal y directo mediante la interposición del recurso jerárquico regulado en este Capítulo.	No se ha aplicado.	La Dirección de Administración de Tributos e Ingresos está obligado a recibir el recurso
Artículo N° 36: 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.	No se ha aplicado.	No se ha aplicado. En tal caso, La Dirección de Administración de Tributos e Ingresos está obligado a recibir el recurso, sin embargo el Alcalde es quien decide si se encuentra dentro del lapso previsto.
Artículo N° 43: El lapso para sustanciar y decidir el recurso será de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de su interposición.	No se ha aplicado.	No se ha aplicado. En tal caso el Alcalde es el autorizado para decidir el recurso imputado.

Fuente: Patricia Millan (2016)

6.1.3 Cuadro comparativo del Código Orgánico Tributario y los procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto sobre actividades económicas de industria, comercio, servicio, o de índole similar aplicados por la Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano.

CUADRO N°10

Código Orgánico Tributario	Proced. de Verificación y Fiscalización Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos (procedimiento interno)	Observaciones
<p>Artículo 196: Aceptado el reparo y pagado el tributo omitido, la Administración Tributaria, mediante resolución, procederá a dejar constancia de ello y liquidará los intereses moratorios, la multa establecida en el párrafo segundo del artículo 112 de este Código, y demás multas a que hubiere lugar, conforme a lo previsto en este Código. La resolución que dicte la Administración Tributaria pondrá fin al procedimiento.</p>	<p>Una vez que el contribuyente o responsable acepta el reparo fiscal y se propone a realizar el ajuste voluntario, el Director realiza una Resolución de Liquidación.</p>	<p>Se aplica y se procede al cobro de los intereses moratorios.</p>

Fuente: Patricia Millan (2016)

6.1.4 Cuadro comparativo de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y los procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto sobre actividades económicas de industria, comercio, servicio, o de índole similar aplicados por la Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano.

CUADRO N° 11

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos	Proced. de Verificación y Fiscalización Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos (procedimiento interno)	Observaciones
Artículo N°29: Los administrados estarán obligados a comparecer a las oficinas públicas cuando sean requeridos, previa notificación hecha por los funcionarios competentes para la tramitación de los asuntos en los cuales aquellos tengan interés.	EL Director ordena al jefe de fiscalización mediante una boleta de comparecencia notificar al contribuyente o responsable sobre cualquier asunto de interés particular.	Se cumple a cabalidad.

Fuente: Patricia Millan (2016)

Todos los cuadros presentados con anterioridad representan los procedimientos ejecutados o que han de realizarse y su respectivo soporte reglamentario, los cuales están estrechamente ligados con el impuesto sobre actividades económicas de industrias, comercio, servicios o de índole similar

y a pesar de no haber llevado a cabo un sumario administrativo se conocen cuáles son los pasos a seguir cuando se dé la ocasión, dejando estipulado las funciones que se realizan en la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marcano.

6.2 Cuadro comparativo de las Normas y Procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto Municipal sobre actividades económicas de industria, comercio, servicio, o de índole similar, aplicados por el Auditor Fiscal de la Alcaldía del Municipio Marcano.

Es fundamental conocer los procedimientos de Verificación y Fiscalización del impuesto sobre actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar que realiza la Administración Tributaria Municipal, especialmente en la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos. Es necesario estar al tanto si cumplen y/o hacen cumplir las leyes, normas y procedimientos correspondientes a dicha rama, con la finalidad de analizar las comparaciones como se muestra a continuación: (cuadro N°12)

6.2.1 Cuadro comparativo de la Ordenanza General de Procedimientos Tributarios y los procedimientos de Verificación y Fiscalización aplicados por el Auditor Fiscal de la Alcaldía del Municipio Marcano.

CUADRO N°12

<p>Ordenanza General de Procedimientos Tributarios de la Alcaldía del Municipio Marcano</p>	<p>Proced. de Verificación y Fiscalización Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos (procedimiento interno)</p>	<p>Observaciones</p>
<p>Artículo N°4: Salvo disposición en contrario de las Ordenanzas Tributarias especiales, una vez ocurridos los hechos previstos en las mismas como generadores de la obligación tributaria, la Administración Tributaria determinará dicha obligación y hará cumplir al contribuyente o responsable. Cuando la Administración Municipal disponga que los contribuyentes y demás responsables deban determinar la obligación, así lo harán y procederán de cumplir con la misma de conformidad con el procedimiento pautado proporcionando la información necesaria. En uno u otro caso, la administración tributaria podrá verificar la exactitud de las declaraciones.</p>	<p>Verifica los expedientes de los contribuyentes o responsables que contienen las Declaraciones Juradas de Ingresos Brutos y toda la documentación exigida por la Ordenanza Municipal.</p>	<p>Este procedimiento se cumple a cabalidad.</p>
<p>Artículo N° 5: La</p>	<p>Durante la revisión del</p>	<p>Este procedimiento se</p>

<p>Administración Tributaria Municipal podrá determinar los Tributos sobre base presuntiva, cuando los contribuyentes o responsables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se oponga u obstaculicen el acceso a los locales donde debe desarrollarse fiscalización, imposibilitando las operaciones. 2. Lleven dos o más sistemas de contabilidad con distinto contenido. 3. No presenten los libros y registros de la contabilidad, la documentación comprobatoria, o no proporcionen las informaciones relativas a las operaciones registradas. 4. Ocurran algunas de las siguientes irregularidades como: Omisión del registro de operaciones y alteraciones de ingresos, costos y deducciones, registro de compras, gastos o servicios que no cuenten con los soportes respectivos, omisión o alteración en los registros de existencias que deben figurar en los inventarios, o registren dichas existencias a precios distintos de los de costos, no cumplan con las obligaciones sobre valoración de inventarios o no establezcan mecanismos de control de los mismos, entre otras. 	<p>expediente del contribuyente o responsable, verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos obligatorios requeridos por la Ordenanza Municipal de impuesto sobre actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar. • La veracidad de los saldos que presentan las Declaraciones. <p>A través de un Acta de requerimiento solicita la documentación necesaria para esclarecer los hechos.</p>	<p>cumple a cabalidad.</p>
<p>Artículo N° 6: La Administración Tributaria Municipal podrá proceder a la determinación de oficio sobre base cierta o base presunta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sobre base cierta con apoyo a todos los elementos que permitan conocer en 	<p>Decidirá con relación a la Documentación de Oficio en base a los documentos presentados, si procederá sobre base cierta o presuntiva, en todo caso cuando se realiza el Acta se especifica sobre qué tipo de base se realiza el Acta de</p>	<p>Este procedimiento se cumple a cabalidad.</p>

<p>forma directa los hechos imponibles.</p> <p>2. Sobre base presuntiva, en mérito de los elementos, hechos y circunstancias que por su vinculación o conexión con el hecho imponible permitan determinar la existencia y cuantía de la obligación tributaria.</p>	<p>Determinación.</p>	
<p>Artículo N° 8: La determinación efectuada por la Administración Tributaria podrá ser modificada, cuando en la resolución conminatoria del Sumario se hubiere dejado constancia del carácter total o parcial de la determinación práctica, y definidos los aspectos que han sido objeto de la fiscalización, en cuyo caso serán susceptibles de análisis y modificación aquellos aspectos no considerados en la modificación anterior.</p>	<p>Selecciona el expediente a examinar, y detalla que se encuentren todos los documentos obligatorios requeridos por la Ordenanza Municipal para la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos Brutos.</p>	<p>La determinación está a cargo de la Administración Tributaria, es importante resaltar que cuando el auditor fiscal está realizando la verificación del expediente del contribuyente o responsable utiliza la presunción como factor determinante en caso de detectar un probable acto ilícito tributario, para poder proceder a iniciar un procedimiento de fiscalización.</p>
<p>Artículo N° 14: La administración tributaria dispondrá de amplias facultades de fiscalización e investigación de todo lo relativo a las aplicaciones de las leyes y ordenanzas tributarias, inclusive en los casos de exenciones y exoneraciones.</p>	<p>Después de haber sido dictada la Providencia Administrativa, se encuentra legalmente facultado para realizar los procedimientos de fiscalización.</p>	<p>Este procedimiento se cumple a cabalidad.</p>
<p>Artículo N° 17: Las informaciones y documentos que la Administración Tributaria obtenga de los contribuyente, responsables y terceros, por cualquier medio, tendrá carácter reservado. Sólo podrán ser comunicados a la Contraloría General de la República, a las Comisiones del Concejo, a la Contraloría Municipal o a la autoridad</p>	<p>Resguarda todos los recibidos del contribuyente o responsable, con el debido profesionalismo.</p>	<p>Se cumple a cabalidad de acuerdo al artículo citado.</p>

jurisdiccional competente, mediante orden de estas, cuando hubieren abierto y estuviere en curso una investigación conforme a la ley, o cuando fuere legalmente procedente.		
Artículo N° 18: Toda inspección, fiscalización averiguación o verificación deberá ser ordenada por el órgano competente de la administración tributaria, mediante acto de trámite dirigido al contribuyente o responsable.	Inicia el procedimiento de Verificación y Fiscalización presentando la debida Providencia Administrativa dictada por el Alcalde, mediante la cual, autoriza al Auditor Fiscal para realizar los procedimientos necesarios para esclarecer los hechos.	Se cumple a cabalidad de acuerdo al artículo citado.

Fuente: Patricia Millan (2016)

En general, se demuestra a través de las comparaciones realizadas con la Ordenanza General de Procedimientos Tributarios el cumplimiento a cabalidad de la norma relacionada con el impuesto a las actividades económicas de industria, comercio, servicios, o de índole similar y los procedimientos realizados.

Entre otras fuentes legales se encuentra el Código Orgánico Tributario cuya norma guarda estrecha relación con los procedimientos atribuidos a la Administración Tributaria Municipal y en especial a las funciones desempeñadas por el Auditor Fiscal de la Alcaldía del Municipio Marcano. Tal como se muestra en el cuadro siguiente (cuadro N°13).

6.2.2 Cuadro comparativo de Código Orgánico Tributario y los procedimientos de Verificación y Fiscalización aplicados por el Auditor Fiscal de la Alcaldía del Municipio Marcano.

CUADRO N°13

Código Orgánico Tributario	Proced. de Verificación y Fiscalización Dirección de la Administración de Tributos e Ingresos (procedimiento interno)	Observaciones
<p>Artículo 188: Toda fiscalización se iniciará con una providencia emitida por el Alcalde del Municipio y deberá notificarse obligatoriamente al contribuyente o responsable. La providencia a la que se refiere el encabezamiento de este artículo deberá notificarse al contribuyente o responsable, y autorizará a los funcionarios de la Administración Tributaria en ella señalados al ejercicio de las facultades de fiscalización previstas en este Código y demás disposiciones de carácter tributario, sin que pueda exigirse el cumplimiento de requisitos adicionales para la validez de su actuación.</p>	<p>Una vez recibida la Providencia, verifica que se encuentre facultado para realizar los procedimientos de verificación y fiscalización, procede a elaborar un Acta de Requerimiento y de inmediato notifica al contribuyente o responsable sobre su situación entregando los documentos antes mencionados.</p>	<p>Se cumple a cabalidad con el artículo citado.</p>
<p>Artículo 189: En toda fiscalización, se abrirá expediente en el que se incorporará la documentación que soporte</p>	<p>Incorpora en el expediente administrativo toda la documentación que se genere del procedimiento de fiscalización.</p>	<p>Se cumple a cabalidad con el artículo citado.</p>

la actuación de la Administración Tributaria.		
<p>Artículo 193: Finalizada la fiscalización se levantará un Acta de Reparación, la cual contendrá, entre otros, los siguientes requisitos:</p> <p>a) Lugar y fecha de emisión.</p> <p>b) Identificación del contribuyente o responsable.</p> <p>c) Indicación del tributo, períodos fiscales correspondientes y, en su caso, los elementos fiscalizados de la base imponible.</p> <p>d) Hechos u omisiones constatadas y métodos aplicados en la fiscalización.</p> <p>e) Discriminación de los montos por concepto de tributos, a los únicos efectos del cumplimiento de lo previsto en el artículo 185 de este Código.</p> <p>f) Elementos que presupongan la existencia de ilícitos sancionados con pena restrictiva de libertad, si los hubiere.</p> <p>g) Firma autógrafa, firma electrónica u otro medio de autenticación del funcionario autorizado.</p>	<p>Una vez finalizadas las investigaciones procede a elaborar un Acta Fiscal, en caso de ser de Reparación deberá especificar el Órgano quien emite el acto, a quien va dirigido.</p>	<p>Se cumple a cabalidad con el artículo citado.</p>
<p>Artículo 184: El Acta de Reparación que se levante conforme a lo dispuesto en el artículo anterior se notificará al contribuyente o responsable por alguno de los medios contemplados en este Código. El Acta de Reparación hará plena fe mientras no se pruebe lo contrario.</p>	<p>Al momento de confirmar el expediente y entregarlo al Director, de inmediato se presentará ante el contribuyente o responsable a entregar un (1) ejemplar del Acta Fiscal.</p>	<p>Se cumple a cabalidad con el artículo citado.</p>
<p>Artículo 195: El Acta de Reparación se entregará al contribuyente o responsable para que proceda a presentar la declaración omitida o rectificar la</p>	<p>Una vez entregado el expediente al Director, de manera personal entrega el Acta al contribuyente o responsable.</p>	<p>Se cumple a cabalidad con el artículo citado.</p>

presentada, y pagar el tributo resultante dentro de los quince (15) días hábiles de notificada.		
Artículo 197: Si la fiscalización estimase correcta la situación tributaria del contribuyente o responsable respecto a los tributos, períodos, elementos de la base imponible fiscalizados o conceptos objeto de comprobación, se levantará Acta de Conformidad, la cual podrá extenderse en presencia del interesado o su representante, o enviarse por correo público o privado con acuse de recibo.	Al momento de confirmar el expediente y entregarlo al Director, de inmediato se presentará ante el contribuyente o responsable a entregar un (1) ejemplar del Acta Fiscal.	Se cumple a cabalidad con el artículo citado, sin embargo, según la información aportada por la Auditora Fiscal un noventa y nueve por ciento (99%) de las Actas Fiscales que se levantan al culminar el procedimiento de fiscalización es de reparo fiscal.

Fuente: Patricia Millan (2016)

6.3 Análisis de las Fortalezas y Debilidades de los Procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto Municipal sobre actividades económicas de industria, comercio, servicios, o de índole similar.

6.3.1 Fortalezas de los Procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto Municipal sobre actividades económicas de industria, comercio, servicios, o de índole similar.

Luego de analizar las comparaciones de las leyes, normas y procedimientos de Verificación y Fiscalización, se especifican los aspectos que se han considerado fundamentales para el buen desarrollo de las operaciones, los cuales son aplicados por la Administración Tributaria Municipal.

Primero, se pudo observar que generalmente el personal trabaja apegado a los estatutos de las leyes, cuyas labores se traducen en eficacia y eficiencia en los procedimientos aplicados, de modo que prevalece la comunicación lo cual resulta fundamental en toda organización.

Además, trabajan mancomunadamente para lograr la misión y visión del organismo, a fin de alcanzar la meta propuesta que no es más que cubrir todas las necesidades y carencias de la comunidad en general para así convertir el municipio en un ambiente de armonía y con buena cultura tributaria, a pesar de todas las penurias y fallas que presenta la Administración Tributaria del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta.

6.3.2 Debilidades de los Procedimientos de Verificación y Fiscalización del Impuesto Municipal sobre actividades económicas de industria, comercio, servicios, o de índole similar.

Con relación a las debilidades se pudieron detectar una serie de deficiencias que afronta la Alcaldía del Municipio Marcano, las cuales se demuestran a continuación:

Primero, se debe resaltar la falla correspondiente a la inexistencia del manual de procedimientos de fiscalización que permita realizar de manera efectiva y actualizada de los pasos necesarios para resolver cualquier situación, y de este modo los fiscales presentan dificultad para realizar las inspecciones a los locales comerciales.

Además de contar con un número mínimo de cuatro (4) fiscales, no les brindan una preparación constante mediante cursos de participación, charlas,

jornadas de aprendizaje o especialización lo que conlleva al poco conocimiento de los mismos sobre la rama.

De la misma manera la Dirección de Administración de Tributos e Ingresos, no cuenta con un croquis que le permita conocer geográficamente las ubicaciones de todos los establecimientos situados dentro de la jurisdicción del Municipio Marcano, que a su vez podría ayudar para realizar planes y estrategias de Inspección por sectores, que vale la pena citar, no se realizan periódicamente.

Cabe señalar que, la Dirección de Administración Tributaria no aplica los intereses moratorios a aquellos contribuyentes o responsables que han incumplido con la Normativa en relación a lo concerniente al impuesto, quitándoles responsabilidad a los mismos. Además, no perciben el cobro del impuesto de los prestadores del servicio de transporte público, desde el Terminal de Pasajeros donde laboran dichos prestadores.

*CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES*

Conclusiones y Recomendaciones.

Conclusiones

Después de haber analizado los procedimientos de Verificación y Fiscalización aplicados por la Dirección de Administración Tributaria de la Alcaldía del Municipio Marcano, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- No aplican intereses moratorios a los establecimientos comerciales que han incumplido con la normativa en materia de impuestos sobre actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar, esto trae como consecuencia la falta de presión tributaria hacia los contribuyentes o responsables, por lo que les da igual cumplir con su obligación dentro del lapso establecido como fuera de él y de este modo no se fomenta la cultura tributaria.
- No planifican censos ni inspecciones Fiscales constantes a todos los contribuyentes o responsables ubicados en la jurisdicción del Municipio.
- No existen manuales de normas y procedimientos que permitan conocer las actividades autorizadas y sus límites a los funcionarios que laboran en la Dirección de Administración Tributaria.
- La Alcaldía en cuestión, no realiza planes de información dirigidos a los propietarios de establecimientos del impuesto en estudio, para hacerle de su conocimiento, la facultad que tiene este organismo en esta materia, por lo que cualquier trámite que deban realizar lo podrán hacer a través de su oficina de Administración Tributaria y así percibir el ingreso que por ley le corresponde recibir.

Recomendaciones

Luego de haber analizado las fallas detectadas en la Dirección de Administración Tributaria de la Alcaldía del Municipio Marcano, se toman en consideración las siguientes recomendaciones para lograr un mejor desempeño y desarrollo de sus labores:

- Cumplir a cabalidad con el ordenamiento legal del Municipio, y en especial, lo referente en materia de intereses moratorios, esto con la intención de presionar a los contribuyentes o responsables a cumplir con sus obligaciones tributarias oportunamente.
- Realizar censos e inspecciones a todos los establecimientos comerciales de la jurisdicción del municipio en lo concerniente al impuesto de actividades económicas, y efectuar el respectivo informe.
- Elaborar un manual de normas y procedimientos que permita a los funcionarios conocer sus facultades y las actividades autorizadas.
- Planificar campañas de información a través de folletos, boletines informativos en las emisoras de radio, y otros medios de comunicación para concientizar a los contribuyentes o responsables.
- Proponer la elaboración de un croquis que permita conocer geográficamente las ubicaciones de todos los establecimientos situados dentro de la jurisdicción del Municipio, para planificar con los Fiscales de la Administración Tributaria Municipal la realización de Inspecciones por sectores a todos los contribuyentes o responsables que realizan este tipo de actividad económica dentro de la jurisdicción, con el fin de verificar el cabal cumplimiento de su obligación. Además, confirmar la vigencia y exhibición correcta de la respectiva licencia.
- Efectuar planes de adiestramiento periódicamente para el personal que labora bajo la dependencia de la Dirección de Administración

Tributaria, con la finalidad de mejorar el ejercicio de sus funciones y desarrollar amplios conocimientos en las materias tributarias competentes.

- Diferenciar el procedimiento de verificación y el procedimiento de fiscalización, de modo que se lleve a cabo de manera distinta y sin mezclarlos ya que dificulta el seguimiento de las leyes.

REFERENCIAS

Referencias

Bibliográficas

ARIAS, Fidias (1999) Proyecto de investigación. 3era. Edición.

ARIAS, Fidias (2006) Proyecto de investigación. 5ta. Edición. Editorial Episteme

DELGADO (1985) El Comerciante. 2da Edición. Venezuela.

CANDAL (2005) Economía Global. 5ta Edición. Editorial Maestre. Caracas-Venezuela.

EHEBERG, Carlos (2010) La hacienda pública. México

FANTOZZI (2010) El sistema tributario. 2da edición. Lima

KEYNES, John (1936) La teoría de la ocupación, el interés y el dinero. Ediciones Acosta. EEUU

KOONTZ, H (1998) Administración una perspectiva global. 11va edición, México, McGraw Hill Interamericana Editores.

LOPEZ Y GARICANO (1969) La Auditoría Fiscal. Madrid

Manual Práctico para Gerenciar la Mediana y Pequeña Empresa (1993)

MELINKOFF, R (1990) **Manual de normas y procedimientos**. 5ta edición.
Madrid.

MOYA, Edgar (2001) “Elementos de finanzas públicas y derecho tributario”
Móvil – libros, Caracas.

RUIZ, A (1993) **Los Tributos en Venezuela**. Caracas-Venezuela.

STEPHEN, R (2000) **Administración**. 6ta Edición. Prentice Hall
Hispanoamericana México.

STRATEGOR (1988) **Estructura de la Organización**. 2da Edición. México.

TAMAYO & TAMAYO. (1999). **El Proceso de la Investigación Científica**.
Editorial Limusa. México

VILLEGAS, Hector (1999) **Cursos de la obligación tributaria**. Ediciones
Delpama. Argentina.

Legales

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2000). Gaceta
oficial N° 36.860. Ediciones Eduven. Caracas- Venezuela.

Ley Orgánica del Poder Público Municipal (2010). Gaceta oficial N°
36.327. Ediciones Dabosan. Caracas- Venezuela.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (1981) Gaceta Oficial
N° 2.818 de fecha 01 de Julio.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. (2003)

Gaceta oficial N° 37.606. Ediciones Eduven. Caracas- Venezuela.

Código de Comercio (1955). Gaceta Oficial Extraordinaria N° 475.

Código orgánico tributario (2014). Gaceta Oficial N° 6.152 del 18 de
Noviembre.

ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCANO (2015) **Ordenanza Municipal del
Impuesto de Actividades Económicas de Industria, Comercio,
Servicios y de índole similar.** Gaceta oficial N° 72-2014 Isla de
Margarita- Venezuela.

ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCANO (2002) **Ordenanza General de
Procedimientos Administrativos.** 1 de Abril. Isla de Margarita-
Venezuela.

Electrónicas

ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCANO (2014) *Generalidades del municipio*
(página web en línea). Disponible. [www.marcano-nueva
esparta.gob.ve/](http://www.marcano-nueva-esparta.gob.ve/)(consultado el 10-11-14)

BANCO CENTRAL DE VENEZUELA (2015) ([hppt://www.bcv.org.ve](http://www.bcv.org.ve))

ANEXOS

Anexo N° 3

Convenio de Pago

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

ESTADO NUEVA ESPARTA



ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA E INGRESO
RIF:G-20000353-7

ACUERDO DE PAGO

Entre, la Dirección de la Administración Tributaria e Ingresos representada en este acto por el ciudadano, **CARLOS ALBERTO JIMENEZ SANTAELLA**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cedula de Identidad Numero **V-14.840.373**, en su carácter de Director de Administración Tributaria e Ingresos, según Decreto Numero 10-2013, de fecha 10 de Diciembre de 2013, Gaceta Oficial del Municipio Numero E-50-2013 quien en lo sucesivo y a los efectos de este documento se denominara **“EL ACREEDOR”** por una parte y por la otra la Sociedad Mercantil **DISTRIBUIDORA NORTE MARGARITA C.A**, compañía inscrita en la Oficina de Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Estado Nueva Esparta, en fecha 22 de Abril 2009, bajo el Numero 29, Tomo 19-A con Registro de Información Fiscal Numero J-29749711-0 y representada en este acto por la ciudadana **MARIA MARIN**, venezolana, mayor de edad y titular de la Cedula de Identidad Numero **V-17.417.180**, en su carácter de Administradora de la Sociedad Mercantil **DISTRIBUIDORA NORTE MARGARITA C.A**, quien a efectos de este acuerdo se denominara **“EL DEUDOR”**, hemos acordado en celebrar en este acto un **ACUERDO DE PAGO** que se regirá con las siguientes condiciones: **PRIMERA:** “EL DEUDOR” se compromete a pagar a **“EL ACREEDOR”** la cantidad de **UN MILLÓN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO NOVENTA CÉNTIMOS (1.659.754,90Bs)** concepto de Reparación Fiscal **AMM-DATI-PA001-15**. EL DEUDOR” se compromete y obliga a pagar la totalidad de la deuda, ya mencionada de la siguiente manera: Primer Pago: Cancelará la cantidad de **SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN BOLÍVARES CON NOVENTA CENTIMOS (663.901,90 Bs)** un equivalente al 40% del monto total al momento de la firma de este acuerdo. Consecutivamente se harán seis pagos de ciento **SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO BOLÍVARES CON CINCUENTA CÉNTIMOS (165.975,50Bs)** que serán pagados los días XX de XXXXX, XX de XXXXXX y XX de XXXXXX del 2XXX, respectivamente; **TERCERA:** El incumplimiento de los pagos en la fecha pautada generaran intereses moratorios. Sin menoscabo de la cancelación de los impuestos causados en los meses que correspondan. **CUARTA:** A los fines del pago de cada cuota establecida se realizaran por medio de depósitos en la Cuenta Corriente Número **0116-0511-71-0008787890** de **Banco Occidental de Descuento** a nombre de **Alcaldía del Municipio Marcano, RIF: G-20000353-7** que luego deben ser presentados ante la Dirección de Administración Tributaria e Ingresos original y copia de la planilla de depósito. **QUINTA:** La falta de pago de una de las cuotas provocará la caducidad de todos los plazos pendientes y facultará a la parte Acreedora para exigir el saldo adeudado íntegro y reconocido por la parte deudora. De conformidad con lo convenido las partes firman sendos ejemplares de igual tenor y para un mismo efecto en la Ciudad de Juan Griego a los XX días del mes XXXXXXX del año 201X.

Fuente: Dirección de Admón. Tributaria.

Anexo N° 4

Acta de Inspección Fiscal (Acta de reparo Acta de conformidad e informe fiscal)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA



ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
RIF. G-20000353-7

ACTA DE REPARO FISCAL N° AMM-DATI-PA026-15

TITULO I LUGAR Y FECHA

Juan Griego, Estado Nueva Esparta, 14 de Diciembre de 2015.

TITULO II IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

MI TESIS, C.A., Registro de Información Fiscal número **J-29408707-8**. Licencia de Actividades Económicas número **JG-2-02925** Inscrita en la Oficina del Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Estado Nueva Esparta Bajo el Número 06 Tomo 12-A en fecha 07 de Marzo de 2007. Con domicilio en la A.V. Intercomunal C.C. La Estancia Nivel Pb Local L-26 Sector Juangriego, Municipio Marcano, Estado Nueva Esparta.

INDICACIÓN DEL TRIBUTO y PERÍODOS A AUDITAR

En fecha 07 de Agosto de 2015, la suscrita Licenciada **YURIMAR DEL VALLE RUIZ ADRIAN**, titular de Cédula de Identidad Número **V-14.818.839**, **Jefe de Auditoría Fiscal**, adscrita a la Dirección de Administración Tributaria e Ingresos según Decreto No.08-2015, Gaceta N° 04-2015 de fecha 02 de Enero de 2015; facultada para auditar a la Sociedad Mercantil **MI TESIS, C.A.**, en concordancia con la Providencia Número AMM-DATI-PA050-2015, de fecha 05 de Agosto; según lo dispuesto en la Ordenanza Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios o de Índole Similar del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta; publicada en Gaceta Extraordinaria Municipal Número 72-2014 de fecha 16 de Octubre de 2014, A los efectos del presente acto administrativo, le fue entregada en el establecimiento del contribuyente, la documentación pertinente al proceso de recopilación de información relacionada con la intervención fiscal, a la ciudadana **VANESSA MARIN** en su carácter de **ADMINISTRADORA**, titular de la cédula de identidad número **V-16.825.123** En el cual, se le solicita al contribuyente la información fiscal referente a los años 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014, en donde fueron suministrados los siguientes recaudos; Libro Mayor de Ventas, Libro Mayor de Compras, Declaración del Impuesto Sobre la Renta, Declaraciones al Impuesto al Valor Agregado, Estados Financieros, Registro Mercantil y Registro de Información Fiscal, que constituyen los soporte que sustentan y permiten así efectuar la Auditoría Fiscal, sobre los ingresos obtenidos por la actividad comercial de Venta al Detal de Telas y Mercería Tiendas de Puerto Libre, en Juan Griego, Municipio Marcano y el cumplimiento de sus deberes formales, cuyos resultados se exponen en la presente acta para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 182 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario N° 1.434, Publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.152 de fecha 18 de noviembre de 2014.

Fuente: Auditora Fiscal.

Anexo N° 5

Continuación del Acta de Inspección Fiscal

LOS HECHOS U OMISIONES

1. La Sociedad Mercantil **MI TESIS, C.A.**, tiene un establecimiento permanente dentro del territorio de este Municipio, que lo acredita como contribuyente **RESIDENTE** desde donde realiza actividades comerciales referidas a la Venta al Detal de Telas y Mercería Tiendas de Puerto Libre, dichas actividades tienen un carácter meramente lucrativo.
2. El contribuyente posee la licencia de actividades económicas Número JG-2-02991 y de acuerdo a lo manifestado por su representante legal al inicio de su operatividad, su actividad económica se clasificó con el Código 81-1 Detal de Telas y Mercería Tiendas de Puerto Libre, con un aforo del 1,75%.
3. Las actividades económicas que realmente efectúa el contribuyente desde los años 2011, 2012, 2013 hasta julio 2014 es Mayor de Repuestos y Accesorios para Vehículos dicha actividad difiere de la clasificación que le ha sido designada originalmente al contribuyente, 81-1 Venta al Detal de Telas y Mercería Tiendas de Puerto Libre, con un aforo del 1,75%, y bajo la cual ha venido declarando sus ingresos brutos.
4. Producto de esta Intervención Fiscal se evidencia diferencias en los impuestos liquidados y pagados en los años 2011, 2012, 2013 hasta julio 2014. Atendiendo a lo indicado en el Artículo N° 111 de la Ordenanza Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios o de Índole Similar del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta, el cual establece: *“la Administración Tributaria Municipal, de oficio o a petición del interesado, podrá en cualquier tiempo, corregir errores materiales o de cálculo en que hubiere, sin que pueda entenderse que se han creado derechos subjetivos a favor del contribuyente en perjuicio del patrimonio público”*.

5. DE LAS DECLARACIONES CON FINES FISCALES MUNICIPALES

Los Ingresos Brutos obtenidos, registrado en la contabilidad y declarados y pagado en el Impuesto Sobre la Renta en los años 2011, 2012, 2013 hasta julio 2014 alcanzaron a la cantidad de: **DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA BOLÍVARES CON CUARENTA Y OCHO CÉNTIMOS. (Bs 17.473.550,48)**, de los cuales solo **DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS TRES BOLIVARES CON OCHENTA CÉNTIMOS. (Bs 17.259.603,80)**, fueron declarados en la administración tributaria del municipio Marcano, tal como se muestra en el cuadro siguiente:

Años	Registros contables	Declaración municipal	Diferencia	Alícuota 1,75%
2011	3.390.516,96	3.265.350,00	125.166,96	2.190,42
2012	7.427.035,32	7.338.255,60	88.779,72	1.553,65
2013	4.588.400,02	4.588.400,02	0,00	
JULIO 2014	2.067.598,18	2.067.598,18	0,00	
Totales	17.473.550,48	17.259.603,80	213.946,68	3.744,07

Se evidencia una diferencia en los Ingresos Brutos obtenidos en los años 2011, 2012, 2013 hasta julio 2014, con lo declarado al Municipio, de **DOSCIENTOS TRECE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS BOLÍVARES CON SESENTA Y OCHO CÉNTIMOS (Bs 213.946,68)**, que calculados sobre la alícuota del 1,75% del Código 81-1 Detal de Telas y Mercería Tiendas de Puerto Libre, generan impuestos por la cantidad.

Fuente: Auditora Fiscal.

Anexo N° 6

Continuación del Acta de Inspección Fiscal

de **TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO BOLÍVARES CON SIETE CÉNTIMOS (Bs 3.744,07)**, los cuales no han sido pagados al Municipio.

6. DE LOS IMPUESTOS PAGADOS Y DETERMINADOS

Demostrada la diferencia del Impuesto declarado y pagado en los años 2011, 2012, 2013 hasta julio 2014 con la base de 1,75%, resulta un porcentaje de diferencia de 0,25% producto del ajuste de la alícuota correspondiente a la actividad que desarrolla el contribuyente en el municipio marcano, 78-27 Mayor de Repuestos y Accesorios para Vehículos con un aforo del 2,00%, por la cantidad de **CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES BOLÍVARES CON OCHENTA Y OCHO CÉNTIMOS (Bs. 43.683,88)**.

TOTAL A PAGAR POR DIFERENCIA DE ALICUOTA	ALICUOTA 0,25%
3.390.516,96	8.476,29
7.427.035,32	18.567,59
4.588.400,02	11.471,00
2.067.598,18	5.169,00
217.690,75	43.683,88

Lo que asciende a la cantidad de **CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE BOLÍVARES CON NOVENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (Bs. 47.427,94)**.

CARGOS TRIBUTARIOS

La Auditoría Fiscal efectuada a la Sociedad Mercantil, **MI TESIS, C.A.**, arrojo que el monto de sus Ingresos Brutos registrado en la contabilidad y declarados y pagado en el Impuesto Sobre la Renta, no fue declarado en su totalidad al Municipio durante los años 2011, 2012, 2013 hasta julio 2014, asimismo generaron diferencias de impuestos producto de su mal clasificación al inscribir la Licencia de Actividades Económicas, por lo cual existen indicios suficientes para formularle los siguientes cargos:

DIFERENCIA DE IMPUESTOS	MULTA 30% C.O.T. 112	INTERESES MORATORIOS	MULTA ART. 152 N 7 Ordenanza Municipal	TOTAL REPARO
47.427,94	14.228,38	28.070,37	15.000,00	104.726,70

1.- Aceptado el contenido de la presente Acta de Intervención Fiscal y pagado los tributos conforme al Artículo 195 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario N° 1.434, Publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.152 de fecha 18 de noviembre de 2014, se aplicará la multa en un Treinta por ciento (30%) del monto del impuesto dejado de percibir por el Municipio,

Fuente: Auditora Fiscal.

Anexo N° 7

Continuación del Acta de Inspección Fiscal

de conformidad con lo establecido en el artículo 196 en concordancia con el Parágrafo Segundo del Artículo 112 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario N° 1.434 de fecha 18 de noviembre de 2014.

2.- Como consecuencia de la infracción en la cual incurrió **MI TESIS, C.A.**, diferencia de sus obligaciones tributarias por impuestos causados y no pagados, ascienden a la cantidad de **CIENTO CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTISÉIS BOLÍVARES CON SETENTA CÉNTIMOS (Bs 104.726,70)**. Lo que se traduce en incumplimiento de sus obligaciones tributarias por impuestos causados y no pagados al Municipio, aunándoles, los intereses y las sanciones según lo establecido en el Artículo Número 112 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario N° 1.434, Publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.152 de fecha 18 de noviembre de 2014. Y lo dispuesto en el artículo número 152 de la Ordenanza Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios o de Índole Similar del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta; publicada en Gaceta Extraordinaria Municipal Número 72-2014 de fecha 16 de Octubre de 2014.

CONCLUSIONES

Una vez analizados los hechos y formulados los cargos conforme a las normas municipales, se informa al representante de la empresa mercantil **MI TESIS, C.A.** siguiente:

1.- Se emplaza a **MI TESIS, C.A.**, a pagar el correspondiente tributo resultante de la Intervención Fiscal, dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación del presente acto, conforme a lo previsto en el Artículo 195 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario N° 1.434 de fecha 18 de noviembre de 2014. A los fines del pago, depositar en la Cuenta Corriente Número **0116-0511-71-0008787890** de **Banco Occidental de Descuento** a nombre de **Alcaldía del Municipio Marcano** y luego presentar ante la Dirección de Administración Tributaria e Ingresos original y copia de la planilla de depósito.

2.- Vencido el lapso anterior sin que el contribuyente haya procedido de acuerdo a lo establecido en el Artículo 195 ejusdem, se iniciará el sumario administrativo y el contribuyente deberá presentar un escrito de descargos exponiendo sus razones de hecho y de derecho para impugnar total o parcialmente la presente acta, la cual se tendrá de plena fe hasta no demostrarse lo contrario; en consecuencia, tendrá la carga de presentar y promover las pruebas en su defensa, la cual deberá remitir conjuntamente con el escrito de descargos a la Dirección de Administración Tributaria, de la Alcaldía del Municipio Marcano, dentro de los veinticinco (25) días hábiles siguientes, de conformidad con lo establecido en el Artículo 198 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario N° 1.434 de fecha 18 de noviembre de 2014.

3.- A los fines legales, se levanta la presente Acta y donde se deja constancia de acuerdo a lo previsto en el Artículo 193 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario N° 1.434 de fecha 18 de noviembre de 2014, en tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, uno de los cuales queda en poder del contribuyente, a quien se notifica el presente acto conforme a lo dispuesto en el Título VI. De las Notificaciones, de la Ordenanza Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios o de Índole Similar en Jurisdicción del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta.

En Juan Griego a los Catorce (14) Días del Mes de Diciembre de Dos Mil Quince
Años 205° de la Independencia y 156° de la Federación.

Fuente: Auditora Fiscal.

Anexo N° 8
Continuación del Acta de Inspección Fiscal

POR EL FISCO MUNICIPAL

Licenciada
Yurimar Ruiz Adrián
Jefe de Auditoría Fiscal

POR EL CONTRIBUYENTE

Nombre y Apellido: _____
Cédula de Identidad: _____
Cargo: _____
Fecha y hora de recepción: _____
Firma y Sello: _____

Fuente: Auditora Fiscal.

Anexo N° 9

Continuación del Acta de Inspección Fiscal

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA



ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA E INGRESOS
RIF. G-20000353-7
ACTA DE CONFORMIDAD FISCAL N° AMM-DATI-PA-C04-2015

LUGAR Y FECHA

Juan Griego, 14 de Diciembre de 2015

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

MI TESIS, C.A., Registro de Información Fiscal número **J-40445066-1**. Licencia de Actividades Económicas número **JG-2-03544**. Inscrita en la Oficina del Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Estado Nueva Esparta Bajo el Número 19 Tomo 27-A en fecha 29 de Mayo de 2014. Con domicilio en la Calle La Marina Local S/N Sector Centro, Juangriego, Municipio Marcano, Estado Nueva Esparta.

INDICACION DEL TRIBUTO Y PERIODOS A AUDITAR

En fecha 07 de Agosto de 2015, la suscrita Licenciada **YURIMAR DEL VALLE RUIZ ADRIAN**, titular de Cédula de Identidad Número **V-14.818.839**, **Jefe de Auditoría Fiscal**, adscrita a la Dirección de Administración Tributaria e Ingresos según Decreto No.08-2015, Gaceta N° 04-2015 de fecha 02 de Enero de 2015; facultada para auditar a la Sociedad Mercantil **MI TESIS, C.A.**, en concordancia con la Providencia Número AMM-DATI-PA029-2015, de fecha 05 de Agosto de 2015; según lo dispuesto en la Ordenanza Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios o de Índole Similar del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta; publicada en Gaceta Extraordinaria Municipal Número 72-2014 de fecha 16 de Octubre de 2014, A los efectos del presente acto administrativo, le fue entregada en el establecimiento del contribuyente, la documentación pertinente al proceso de recopilación de información relacionada con la intervención fiscal, al ciudadano **JOSE MARCANO**, en su carácter de **PRESIDENTE**, titular de la cédula de identidad número **V-12.505.600**. En el cual, se le solicita al contribuyente la información fiscal referente al año 2014, en donde fueron suministrados los siguientes recaudos; Libro Mayor de Ventas, Libro Mayor de Compras, Declaración del Impuesto Sobre la Renta, Declaración de Impuesto al Valor Agregado, Estados Financieros, Registro Mercantil y Registro de Información Fiscal, que constituyen los soporte que sustentan y permiten así efectuar la Auditoría Fiscal, sobre los ingresos obtenidos por la actividad comercial de Elaboración de Productos de Panadería, en Juan Griego, Municipio Marcano y el cumplimiento de sus deberes formales, cuyos resultados se exponen en la presente acta para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 182 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario N° 1.434, Publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.152 de fecha 18 de noviembre de 2014.

LOS HECHOS

7. La Sociedad Mercantil **MI TESIS, C.A.**, tiene un establecimiento dentro del territorio de este Municipio, que lo acredita como contribuyente **RESIDENTE** y desde donde realiza actividad comercial referida a la Elaboración de Productos de Panadería.

Fuente: Auditora Fiscal

Anexo N° 10

Continuación del Acta de Inspección Fiscal

8. Al contribuyente se le otorgó la licencia Número JG-2-03544 y su actividad económica se clasificó en el Código 09-1 Elaboración de Productos de Panadería, con alícuota de 1,75%.
9. Las actividades económicas mencionadas en los puntos Número 1 y 2, encajan razonablemente dentro de la clasificación que le ha sido asignada al contribuyente antes mencionado.

10. DE LAS DECLARACIONES CON FINES FISCALES MUNICIPALES.

11. En el año 2014 el contribuyente **MI TESIS, C.A.**, declaró ingresos por la cantidad de **CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA BOLÍVARES CON CUARENTA Y CINCO CÉNTIMOS (Bs.462.940,45)** provenientes de su actividad económica clasificada en el Código 09-1 Elaboración de Productos de Panadería, con alícuota de 1,75%. Los cuales concuerdan con los declarados al municipio, lo que indica que no hay objeciones a las declaraciones efectuadas.

A los fines legales, se levanta la presente Acta y donde se deja constancia de acuerdo a lo previsto en el Artículo 187 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario N° 1.434 de fecha 18 de noviembre de 2014, en dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, uno de los cuales queda en poder del contribuyente, a quien se notifica el presente acto conforme a lo dispuesto en el Título VI. De las Notificaciones, de la Ordenanza Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios o de Índole Similar en Jurisdicción del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta.

En Juan Griego a los Catorce (14) Días del Mes de Diciembre de Dos Mil Quince
Años 205° de la Independencia y 156° de la Federación.

POR EL FISCO MUNICIPAL

POR EL CONTRIBUYENTE

Licenciada
Yurimar Ruiz Adrián
Jefe de Auditoría Fiscal

Nombre y Apellido: _____
Cédula de Identidad: _____
Cargo: _____
Fecha y hora de recepción: _____
Firma y Sello: _____

Fuente: Auditora Fiscal

Anexo N° 11

Providencia Administrativa

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA



ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA E INGRESOS
RIF. G-20000353-7

PROVIDENCIA N°. AMM-DATI-PA029-2015

Quien subscribe, **CARLOS ALBERTO JIMENEZ SANTAELLA**, titular de la Cédula de Identidad Número **V-14.840.373**, actuando en mi carácter de **Director** de Administración Tributaria e Ingresos, Adscrita a la Alcaldía del Municipio Marciano del Estado Nueva Esparta, según Decreto No.010-2013, Gaceta N° 50-2013 de fecha 10 de Diciembre de 2013, Designo a la funcionaria **Lcda. YURIMAR DEL VALLE RUIZ ADRIAN**, titular de Cedula de Identidad Número **V-14.818.839**, con Cargo de **Jefe de Auditoría Fiscal**, adscrita a la Dirección de Administración Tributaria e Ingresos según Decreto No.08-2015, Gaceta N° 04-2015 de fecha 02 de Enero de 2015, en uso de sus facultades legales y atendiendo a los artículos 1° y 188° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario N° 1.434, Publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.152 de fecha 18 de noviembre de 2014.. A proceder *la Apertura del Procedimiento de Fiscalización* a la Empresa: **MI TESIS, C.A.** con Registro de Información Fiscal Número **J-40445066-1**. Sobre el año **2014** para definir los elementos consecutivos de la base imponible, se tomaran en cuenta los ingresos peculiares a su objeto social y demás registros con verificación contable, consecutivos de los ingresos brutos por las actividades económicas realizadas en el ámbito espacial del Municipio Marciano. Y adicionalmente verificación del pago de los impuestos correspondientes, dispuestos a los artículos 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111 y 112 de la Ordenanza sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio y Servicios de Índole Similar del Municipio Marciano. La Fiscalización aquí ordenada es extensiva a las demás materias imponibles que disponen sus Ordenanzas Tributarias.

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Director de Administración Tributaria e Ingresos de la Alcaldía del Municipio Marciano del Estado Nueva Esparta, a los Cinco (05) días del mes de Agosto de 2015.

CARLOS ALBERTO JIMENEZ SANTAELLA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA E INGRESOS

Decreto No.010-2013, Gaceta N° 50-2013

Fecha 10 de Diciembre de 2013

Recibido por: _____

Cédula de Identidad N°: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Firma: _____

Calle Guevara Edificio YIYA, Piso N° 1 Dirección de Administración Tributaria e Ingresos, Juan Griego
Teléfono: 0295-2530655

Fuente: Dirección de Admón. Tributaria.

Anexo N° 12

Acta de Requerimiento

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA E INGRESOS
RIF. G-20000353-7

ACTA DE REQUERIMIENTO
N° AMM-DATI-029-2015

CONTRIBUYENTE: MI TESIS, C.A
REGISTRO DE INFORMACION FISCAL (R.I.F): J-40445066-1
LICENCIA N° JG-2-03544
DOMICILIO FISCAL: Calle LA MARINA LOCAL N° 2, Juan Griego.

Conforme a lo dispuesto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario N° 1.434, Y de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio y Servicios de Índole Similar del Municipio Marcano, la presente funcionaria **YURIMAR DEL VALLE RUIZ ADRIAN**, titular de Cédula de Identidad Número **V-14.818.839**, *Jefe de Auditoría Fiscal*, adscrita a la Dirección de Administración Tributaria e Ingresos según Decreto No.08-2015, Gaceta N° 04-2015 de fecha 02 de Enero de 2015, procede a dejar Constancia de la Solicitud de la **Información Documental, En Digital**, correspondiente al año **X**

- ♣ **Libro Mayor de Ventas** (Relación de Ventas).
- ♣ **Libro Mayor de Compras** (Relación de Compras).
- ♣ **Declaraciones del Impuesto al Valor Agregado** (I.V.A).
- ♣ **Declaraciones del Impuesto Sobre La Renta** (I.S.L.R).
- ♣ **Estados Financieros**: Balance General y Estado de Resultados. (Conciliado si es Sucursal).
- ♣ **Copia del Registro Mercantil**. (Acta Constitutiva de Sucursal).
- ♣ **Copia del Registro de Información Fiscal**. (R.I.F).

Se concede un plazo de Cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de la presente Acta, para consignar la documentación requerida, de lo contrario será sancionado de acuerdo a lo establecido en el artículo 105, numerales 1, 2, 3 y 4 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario.

A los fines legales consiguientes, se emite la presente acta en dos (2) ejemplares de un mismo contenido. Quedando un ejemplar en poder del Contribuyente o Responsable, quien recibe en señal de notificación. En Juan Griego a los Cinco (05) días del mes de Agosto de 2015; **Por:**

EL CONTRIBUYENTE

Nombre y Apellido: _____
Cédula de Identidad: _____
Teléfono: _____
Cargo: _____
Fecha: _____ Hora: _____
Firma y Sello _____



EL FUNCIONARIO

Nombre y Apellido: Lcda. Yurimar Ruiz
Cédula de Identidad: 14.818.839
Teléfono: 0295-2530655
Cargo: JEFE DE AUDITORÍA FISCAL
Fecha: _____ Hora: _____
Firma y Sello: _____
Entregado por: _____

Fuente: Auditora Fiscal

Anexo N° 13

Declaración Jurada de Ingresos Bruto

 <p>GOBIERNO DE MARICAÑO <i>Norte Seguro</i></p>	República Bolivariana de Venezuela Estado Nueva Esparta Alcaldía del Municipio Maricao G-20000353-7 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DECLARACION JURADA MENSUAL DE INGRESOS BRUTOS N° PLANILLA: M201518299 PERÍODO IMPOSITIVO 2015-4	
DATOS DEL CONTRIBUYENTE		
C.I./RIF-V-5477911-5		LICENCIA N° RF-2-00168
Razón Social:	ALIZ ANDARCIA	
Denominación Comercial:	ALIZ ANDARCIA	
Dirección:	AV. INTERCOMUNAL TERMINAL DE PASAJEROS LOC. L-58. JUANGRIEGO	
Nro. Telefónico:	Celular:	Correo:
Situación: Último Pago: 2-2015		
DATOS DE LA DECLARACIÓN MENSUAL JURADA DE INGRESOS BRUTOS PARA AUTOLIQUIDACIÓN		
DECLARADO Y AUTOLIQUIDADO		FECHA DE DECLARACION
PERÍODO	Día	Mes
Desde:	01	04
Hasta:	30	04
	Año	Año
	2015	2015
	/	/
CÓDIGO DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD INGRESOS BRUTOS ALÍCUOTA IMPUESTO A PAGAR		
TOTALES: Ingresos brutos: <input style="width: 150px;" type="text"/> Impuesto a pagar: <input style="width: 150px;" type="text"/>		
FIRMA Y SELLO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	JURO QUE SON VERDADEROS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMULARIO Y SUS ANEXOS, QUE HAN SIDO ELABORADOS (O EXAMINADOS) POR MI Y QUE CONTIENEN UNA DECLARACIÓN COMPLETA DE LAS VENTAS, INGRESOS BRUTOS Y OPERACIONES EFECTUADAS POR MI ESTABLECIMIENTO EN EL EJERCICIO A QUE ELLA SE REFIERE. EN CONSECUENCIA, FIRMO	FIRMA Y SELLO DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL
RECIBIDO POR:	FECHA:	FIRMA:
	Día / Mes / Año	
ÁREA PARA VALIDACIÓN BANCARIA Y/O OFICINA DE RECEPCIÓN		

ESTA PLANILLA VA SIN TACHA NI ENMIENDA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA E INGRESOS

Fuente: Jefe de Recaudación.

Anexo N° 14

Solicitud de Licencia de Actividades Económicas.



República Bolivariana de Venezuela
Estado Nueva Esparta
Alcaldía del Municipio Maricao
G-2000353-7



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SOLICITUD DE LICENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Datos del Contribuyente:

Razón social: CI/RIF

Denominación comerci

Dirección:

Telef. Fijc. Celular: Email:

Capital In/Socia. Registro comercia. Tomo: Folio:

Fecha: / / Ejercicio eonómico. Fecha de inicio. / / Fecha de / /

Datos de Representante Legal:

Nombre:

Dirección: RIF/C:

Telef. Fijc Celular

Email:

Datos del Inmueble donde funciona el Comercio:

Nro. Boletín Tipo Inmuebl Área MT² Alq/Propia 1

Cant.. Vehicul^o Cant.. Empleac:is 1

Descripción de las Actividades a Explotar

Dirección de Administración Tributaria
Aprobación Funcionario

Contribuyente

Fuente: Jefe de Recaudación.

Boleta de Comparecencia ó Citación

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
MUNICIPIO MARCANO



ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA E INGRESOS
RIF. G-20000353-7

Juan griego, ____ de _____ del año 2016

BOLETA DE CITACION

CIUDADANO (A): _____

DIRECCION: _____

LICENCIA N° JG-2-0 _____

Sírvase comparecer ante la Dirección de Administración Tributaria, ubicada en la Calle Guevara, Edificio Yiya, Piso N° 1, Juan Griego el día _____ Hora: _____; a los fines de tratar asuntos legales de su asociación.

NOTA: Código Orgánico Tributario Artículo 145 Deberes Formales de los Contribuyentes, Responsables y Terceros Numeral 7, Comparecer a las oficinas de la Administración Tributaria cuando su presencia sea requerida. Ordenanza Sobre Actividades Económicas De Industria, Comercio, Servicios y de Índole Similar en el Municipio Marciano **Capítulo III De la Suspensión y Revocatoria de la Licencia.** Cuando el contribuyente adeude dos meses del pago del impuesto previsto en la presente ordenanza. **ARTÍCULO 72:** La licencia quedará suspendida temporalmente de oficio por parte de la administración tributaria en los siguientes casos: **1)** Cuando el contribuyente adeude dos meses del pago del impuesto previsto en la presente ordenanza.

TÍTULO VIII. DE LAS SANCIONES ARTÍCULO 152: Serán sancionados quienes: **1)** Inicien o ejerzan actividades generadoras de este impuesto, sin haberse inscrito en el Registro de Contribuyentes, o sin tramitar y obtener la Licencia de Actividades Económicas, con multa de veinticinco unidades tributarias (25 U.T.), la cual se incrementará en cincuenta unidades tributarias (50 U.T.) por el incumplimiento del lapso otorgado para tramitar el registro de contribuyente y obtener la Licencia de actividades Económicas.

OBSERVACIONES: _____

Fuente: Jefe de Fiscalización.

Anexo N° 16

Continuación de Boleta de Comparecencia ó Citación

CONSTANCIA DE NOTIFICACION

**CONTRIBUYENTE:
ACTUALES**

FUNCIONARIO(S)

NOMBRE:	NOMBRE:
CEDULA DE IDENTIDAD:	CEDULA DE IDENTIDAD:
CARGO:	CARGO:
FECHA Y HORA:	FECHA Y HORA:
TELEFONO	TELEFONO

Fuente: Jefe de Fiscalización.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS DE INDUSTRIA, COMERCIO, SERVICIOS O DE INDOLE SIMILAR APLICADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRIBUTOS E INGRESOS EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO ESTADO NUEVA ESPARTA
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
Millán León, Patricia Edelis	CVLAC: 20.904.901 E MAIL:Patty_30_12@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

Fiscalizacion, Verificacion, Tributo, Impuestos, Ingresos, Comercio

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÁREA	SUBÁREA
Ciencia Administrativa	Administración

RESUMEN (ABSTRACT):

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**CONTRIBUIDORES:**

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
Rodríguez, Ramón	ROL	CA	AS	TU X	JU
	CVLAC:	9.304.020			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Ruiz, Yurimar	ROL	CA	AS X	TU	JU
	CVLAC:	14.818.839			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Álvarez, José	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	9.484.284			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
López, Eva	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	16.037.750			
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2016	05	05
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**ARCHIVO (S):**

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Trabajo_de_grado_modalidad_pasantias_Patricia_Millan	.docx
Trabajo_de_grado_modalidad_pasantias_Patricia_Millan	.pdf

CARACTERES EN LOS NOMBRES DE LOS ARCHIVOS: A B C D E F G H I J K
 L M N O P Q R S T U V W X Y Z. a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y
 z. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9.

ALCANCE

Espacial: _____ (OPCIONAL)

Temporal: _____ (OPCIONAL)

Título o grado asociado con el trabajo:Licenciatura en Administración**Nivel asociado con el trabajo:**Licenciada**Área de estudio:**Administración**Institución:**Universidad de Oriente- Nueva Esparta



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI – 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CURVELO
Secretario



C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/maruja

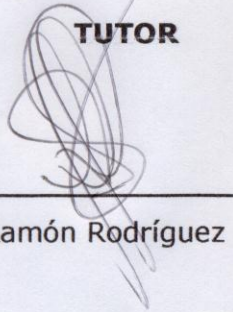
Apartado Correos 094 / Telfs: 4008042 - 4008044 / 8008045 Telefax: 4008043 / Cumaná - Venezuela

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**DERECHOS**

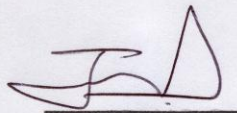
Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). "Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"

AUTOR**AUTOR****AUTOR**

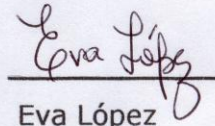
Patricia. E. Millán. L

TUTOR**JURADO****JURADO**

Ramón Rodríguez



José Álvarez



Eva López

POR LA COMISION DE TESIS