



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

**CONTABILIDAD FISCAL APLICADA POR LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
MARCANO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA**

Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial
para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública

Br. Elbialis Del Carmen Domínguez Villarroel
C.I: 19.232.562

Guatamare, mayo de 2013



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
COORDINACIÓN DE TRABAJO DE GRADO**

De conformidad con lo establecido en el Art. 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado, modalidad Pasantía, titulado: **CONTABILIDAD FISCAL APLICADA POR LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCANO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA** Presentado por la Br. Eibialis del Carmen Domínguez Villarreal C.I: 19.232.562 como requisito parcial para optar al título de **LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA**, ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación:

APROBADO

MSc. Morelys Velásquez

Jurado Principal

Lcdo. Abigail Silva

Jurado Principal

Lcda. Anthonietta Narváez

Jurado Principal

**CONTABILIDAD FISCAL APLICADA POR LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
MARCANO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial
para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública

Elbialis D. V.

Br. Elbialis Del Carmen Domínguez Villarroel

C.I: 19.232.562

Autor



MSc. Morelys Velásquez

C.I: 16.037.969

Asesor Académico



Lcda. Lorena Rivas

C.I: 14.841.136

Asesor Empresarial

DEDICATORIA



DEDICATORIA

A **Dios, a la Virgen del Valle y a la Virgen del Carmen** por concederme la dicha de la vida, por guiarme e iluminarme por el camino correcto y por darme la fortaleza durante el desarrollo de este trabajo y no permitir que las dificultades que se presentaron me desmotivaran.

A mis padres, **Orlando Domínguez y Aleida Villarroel**, por ser las personas más importantes para mí y por darme la vida, fuerza y apoyo en los momentos más difíciles cuando más los necesite. **¡LOS QUIERO MUCHO!** Este título también es de ustedes.

A toda mi familia, con su amor, cariño y dedicación me han enseñando la importancia de la unión y el respeto familiar; en especial a mis abuelas **Elba y Luisa Antonia, a mis tíos Raumel y Carmen de Marcano** quienes siempre estuvieron dispuestos a darme los consejos y el apoyo que necesité en todo momento.

A mi madrina, **Delys Marín** por guiarme siempre por el camino del bien desde que apareció en nuestras vidas, por guiarme y apreciarme como una hija más.

A mi prima, **Lucmary Marín** por el grado de humildad y calidez humana que ha mantenido durante todos estos años de trato y aprecio. Espero esto te sirva de ejemplo y guía prima. ¡Tú también puedes!

A mis primos, **Reniel Rafael y Marcos Daniel** que más que primos son mis hermanos, para servir como ejemplo en sus vidas e incentivar a lograr cada una de las metas que se propongan.



Y a todas las personas que de una a otra forma me brindaron toda la colaboración y ayuda necesaria a la culminación de mi carrera universitaria.

Elbialis Domínguez V.

AGRADECIMIENTO



AGRADECIMIENTO

Principalmente a ***DIOS todopoderoso, a la Virgen del Valle y a la Virgen del Carmen***, por darme la fortaleza y perseverancia necesaria para lograr uno de los objetivos más preciados que tengo en la vida, por escuchar siempre mis suplicas, oraciones y ayudarme a superar los momentos difíciles.

A ***mis padres***, por brindarme siempre su amor, cariño, apoyo y estímulo en el logro de esta meta. Mamá Yeya sobre todo a ti, eres la mejor mamá del mundo. ***¡TE QUIERO!***

A la **Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta**, por permitirme realizar esta carrera formándome profesionalmente, y en especial a todo el personal docente que ahí imparten y transmiten sus conocimientos.

A toda mi familia, por estar siempre pendiente de mí y de mis avances en el largo y duro camino del estudio, a mis abuelas ***Elba y Luisa Antonia, a mis tíos Nedda y Robert Marcano***; pero muy especialmente a mis tíos ***Raumel y Carmen de Marcano*** por su apoyo y cariño incondicional. ***¡Gracias a todos!***

A mi madrina, ***Delys Marín*** por siempre estar ahí ayudándome y apoyándome en la culminación de mis estudios. ***¡Gracias segunda Mamá!***

A mi prima, ***Lucmary Marín*** por su apoyo incondicional, por estimularme a luchar cuando yo decía que no podía y por brindarme su amistad, más que prima eres mi hermana. ***¡Te quiero Lulu! Gracias por ser tan especial.***



A la profesora, **Morelys Velásquez** por haber aceptado ser mi asesora académica, por su gran colaboración, apoyo y tiempo, contribuyendo así a la culminación de este trabajo de grado. **¡Gracias Profe!**

A mi asesora laboral, la Licenciada **Lorena Rivas**, por brindarme su ayuda, tiempo y colaboración para la exitosa culminación de este trabajo.

A la Licenciada **Libia Oliveros**, por haberme brindado su mano amiga y aportado de su valioso tiempo unos minutos para revisar mi trabajo con mucho cariño. **¡Gracias amiguita!**

A la **Alcaldía del municipio Marcano** y todos los empleados del departamento de Contabilidad fiscal, Contraloría municipal y Administración por darme la oportunidad de realizar las pasantías y brindarme su colaboración.

A mi prima, **Martha Cecilia Marcano**, por servirme de ejemplo para perseverar y luchar hasta el final en lograr esta meta tan importante.

A mis amigos, con quienes compartí momentos especiales y por haberme brindado apoyo además de su amistad especialmente a; **Jeniree, Silvia, Yuliani, Pedmari, José Alejandro, Mónica, Rosa, Raisa, Melani, Rossana y Luis. ¡Gracias por ser tan especiales!**

A todas aquellas personas que de una u otra forma me ayudaron a terminar con éxito mi carrera universitaria, y que siempre han tenido fe en mí.

¡GRACIAS A TODOS!

ÍNDICE



ÍNDICE GENERAL

	Págs.
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VIII
ÍNDICE GENERAL	XI
ÍNDICE DE FIGURAS	XV
ÍNDICE DE CUADROS	XVI
FASE I. INTRODUCCIÓN	
1.1 Denominación de la Institución	2
1.2 Procedimiento objeto de estudio	2
1.3 Introducción (Situación a evaluar)	3
1.4 Objetivos	13
1.4.1 Objetivo general	13
1.4.2 Objetivos específicos	13
1.5 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	14
1. 5.1. Observación Directa y Participante	14
1.5.2. Entrevista Semi-estructurada	15
1. 5.3. Revisión Documental	17
FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.	
2.1 Reseña Histórica	20
2.2 Misión	21



2.3 Visión	22
2.4 Funciones	23
2.5 Estructura Organizativa	25
2.6 Organigrama del Departamento de Contabilidad Fiscal.	31
2.7 Funciones del personal empleado en el departamento de contabilidad fiscal	32
2.8 Funciones operativas del Departamento de Contabilidad Fiscal.	37

FASE III. BASES LEGALES EN MATERIA DE CONTABILIDAD FISCAL EN VENEZUELA.

3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	42
3.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.	45
3.3 Ley Orgánica del Poder Público Municipal.	48
3.4 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	50
3.5 Publicación N° 21. Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República.	51
3.6 Normas Generales de Contabilidad del Sector Público	54
3.7 Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.	59

FASE IV. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD FISCAL APLICADOS POR LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCANO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

4.1 Procedimientos contables para la realización de Conciliaciones Bancarias aplicados por el departamento de contabilidad fiscal de la alcaldía del municipio Marcano.	64
---	----



4.2 Procedimientos contables para el registro de los Ingresos Ordinarios aplicados por el departamento de contabilidad fiscal de la alcaldía del municipio Marcano.	67
4.2.1 Procedimiento para el registro de ingresos ordinarios municipales.	67
4.2.2 Procedimiento para el registro de ingresos de multas y recargos.	70
4.2.3 Procedimiento para el registro de ingresos por reparos fiscales.	75
4.3 Procedimientos contables para el registro de los gastos aplicados por el departamento de contabilidad fiscal de la alcaldía del municipio Marcano.	79
4.3.1 Procedimientos para el registro de gastos por pago de nómina a empleados y obreros.	79
4.3.2 Procedimiento para el registro de gastos por compra de materiales de oficina.	82
 FASE V. ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD FISCAL APLICADOS POR LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCANO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA CON LAS BASES LEGALES.	
5.1 Cuadros comparativos de los procedimientos de registro aplicados por el departamento de contabilidad fiscal de la alcaldía del municipio Marcano.	86
5.1.1 Cuadro Comparativo de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público con el procedimiento contable para la realización de Conciliaciones Bancarias.	87
5.1.2 Cuadro Comparativo de la Ley Orgánica de la Contraloría	



General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal con los procedimientos para el registro de ingresos ordinarios municipales y gastos aplicados por la alcaldía del municipio Marcano.	88
5.1.3 Cuadro Comparativo de la Publicación N° 21. (Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de La República) con los procedimientos para el registro de ingresos ordinarios municipales y gastos aplicados por la alcaldía del municipio Marcano.	89
5.1.4 Cuadro Comparativo de las Normas generales de contabilidad del sector público con los procedimientos para el registro de ingresos ordinarios municipales y gastos aplicados por la alcaldía del municipio Marcano.	94
5.1.5 Cuadro Comparativo del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente con los procedimientos para el registro de ingresos ordinarios y gastos aplicados por la alcaldía del municipio Marcano.	95
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	98
REFERENCIAS	103
ANEXOS	107



ÍNDICE DE FIGURAS

Nº	DESCRIPCIÓN	Pág.
1.	Organigrama	30
2.	Estructura organizativa de la dirección de hacienda municipal	31
3.	Estructura organizativa del departamento de contabilidad	32
4.	Flujograma de procedimientos contables para la realización de Conciliaciones Bancarias aplicados por el departamento de contabilidad fiscal de la Alcaldía del municipio Marcano.	66
5.	Flujograma del procedimiento para el registro de ingresos ordinarios municipales.	69
6.	Flujograma del procedimiento de registro del ingreso ordinario por concepto de multas y recargos.	73
7.	Flujograma del procedimiento de registro del ingreso ordinario por concepto de reparos fiscales.	78
8.	Flujograma del procedimiento para el registro de gastos por pago de nómina a empleados y obreros.	81
9.	Flujograma del procedimiento para el registro de gastos por compra de materiales de oficina.	84



ÍNDICE DE CUADROS

Nº	DESCRIPCIÓN	Pág.
1.	Comparativo de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público con el procedimiento contable para la realización de Conciliaciones Bancarias.	87
2.	Cuadro Comparativo de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal con los procedimientos para el registro de ingresos ordinarios municipales y gastos aplicados por la alcaldía del municipio Marcano.	88
3.	Cuadro Comparativo de la Publicación Nº 21. (Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de La República) con los procedimientos para el registro de ingresos ordinarios municipales y gastos aplicados por la alcaldía del municipio Marcano.	89
4.	Cuadro Comparativo de las Normas generales de contabilidad del sector público con los procedimientos para el registro de ingresos ordinarios municipales y gastos aplicados por la alcaldía del municipio Marcano.	94
5.	Cuadro Comparativo del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente con los procedimientos para el registro de ingresos ordinarios y gastos aplicados por la alcaldía del municipio Marcano.	95

Fase I. Introducción (Situación a Evaluar)



1.1 DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La institución seleccionada para realizar la Pasantía, fue la alcaldía del Municipio Marcano del estado Nueva Esparta, específicamente en el Departamento de Contabilidad Fiscal. Esta institución se encuentra ubicada en la calle Bolívar con calle Rísquez de la ciudad de Juan griego, municipio Marcano, estado Nueva Esparta.

1.2 PROCEDIMIENTO OBJETO DE ESTUDIO

El objeto de estudio estuvo referido a los procedimientos de contabilidad fiscal aplicados por la Alcaldía del Municipio Marcano del estado Nueva Esparta.



1.3 INTRODUCCIÓN (SITUACIÓN A EVALUAR)

En Venezuela, la administración pública tiene bajo su responsabilidad, el cuidado, manejo y utilización de los bienes públicos, en procura del beneficio y del bien común de todas las personas que habitan el territorio nacional, dentro del marco de la Constitución y las Leyes. La citada carta magna publicada en Gaceta Oficial N° 5.453, el 24 de marzo del 2000, en su artículo N° 141, así lo expresa:

La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

En este sentido, las entidades públicas están orientadas a prestar un servicio, de modo que su legitimidad se sustenta en la eficiencia y calidad del mismo en pro de satisfacer las demandas de la comunidad, dentro de un marco de valores compartidos que promuevan los derechos humanos, el bien común y la dignidad de las personas.

Para ello, el Estado como principal responsable de la gerencia nacional se aboca a cumplir su acción de organización, control y gestión gubernamental, a través de las directrices y las políticas de descentralización. Estas políticas, procuran hacer más efectiva su acción administrativa a través de las facultades dadas con suficiente autonomía a los estados, entidades federales y municipales, y a la creación de institutos autónomos, fundaciones, sociedades civiles o mercantiles, las cuales por sus características particulares de interrelación estatal intervienen de manera directa e indirecta



en el cumplimiento de los planes y programas, tanto en el campo económico, como social.

Por consiguiente, las entidades gubernamentales necesitan de una gestión eficaz y responsable que le permita sostenerse en las mejores condiciones posibles, en función de lograr un equilibrio óptimo entre su administración y sus fines; es decir, prestar servicios para satisfacer las necesidades colectivas no estando orientadas a la obtención de ganancias, sino a cumplir un fin social, pudiendo procurarse sus propios ingresos. De tal manera que, para ello requiere un adecuado control y manejo de la contabilidad pública. Siendo esta, aquella que permite el registro y control de los activos, pasivos, ingresos y egresos que son propios de la actividad que llevan a cabo los entes gubernamentales. En este sentido, Moros (1998), define la contabilidad gubernamental, como:

Un conjunto de procedimientos técnicos y de disposiciones legales que se emplean en el marco de la Hacienda Pública, para verificar el análisis y registro de las transacciones llevadas a cabo por el Gobierno, durante un lapso denominado Ejercicio Fiscal, con la finalidad de proporcionar informes financieros destinados a su interpretación y a facilitar el control fiscal. (p. 19).

De modo que, se trata de la aplicación y adaptación de los principios generales de la contabilidad, al registro de las operaciones financieras que efectúan los organismos públicos con los bienes y recursos que le han sido asignados, o que forman parte de su patrimonio.

La contabilidad gubernamental debe ser entendida como un sistema independiente, aunque separado de las normas, principios y procedimientos



generales de la técnica contable. El sistema de contabilidad gubernamental, está estructurado por subsistemas de contabilidad por áreas, los cuales son aplicados en forma independiente en cada una de las entidades gubernamentales, de acuerdo a las transacciones realizadas por estas. Dentro de estos subsistemas sobresale el de contabilidad fiscal en sus varias denominaciones; con el fin de responder a los intereses y exigencias del fisco entendiendo que el mismo representa al estado, y por tanto, sus ingresos son la expresión del cobro de impuestos corrientes a empresas y organizaciones de índole pública y privada.

Asimismo, esta técnica ha permitido mantener informado permanentemente al gobierno y al público en general sobre la gestión administrativa, las situaciones financieras del tesoro y del patrimonio público, así como también de la ejecución del presupuesto nacional mediante el registro sistemático de las operaciones de índole contable realizada por las oficinas que integran los sistemas que se encuentran en relación directa con la estructura que ha adoptado la administración activa para el cumplimiento de sus fines y la inversión de sus recursos.

Con relación a todo lo expuesto anteriormente, Farías (1998) define la contabilidad fiscal como: *“Un conjunto de normas, métodos y convenciones establecidas para registrar las operaciones y mostrar la situación financiera y patrimonial de las entidades de derecho público que administran el Fisco Nacional, los Estados y Municipios”*. (p. 120). Es decir, que esta contabilidad comprende el registro y la preparación de informes tendentes a la presentación de declaraciones y el pago de impuestos.



De acuerdo con la definición anterior se puede evidenciar que los entes encargados deben llevar sus registros contables conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y con base en las normas, principios y procedimientos existentes en dicho campo, el cual le permitirían valorar, procesar y exponer los hechos económicos-financieros que pueden llegar a afectar el patrimonio de la república y por ende el de sus entes descentralizados, entre ellos, estados y municipios.

Venezuela está dividida política y territorialmente en estados, estos a su vez se encuentran constituidos por municipios, los cuales representan la base primaria de su organización política y la unidad territorial con gobierno propio, representado por una colectividad formada por intereses comunes y relaciones naturales de carácter local.

Específicamente, en el estado Nueva Esparta se encuentra ubicado el municipio Marcano, cuya capital es la ciudad de Juan Griego; en la cual existe un ente público local llamado alcaldía municipal, que según Kelly (1993) son:

Entes Gubernamentales que manejan una gran cantidad de recursos financieros, tales como: el situado municipal, el fondo intergubernamental para la descentralización (FIDES) e ingresos propios establecidos por las diversas ordenanzas como son: patente de industria y comercio, patente de vehículo, impuesto sobre espectáculos públicos, venta de ejidos y otros. (p. 78).

De acuerdo a lo establecido por el autor, se puede decir que la alcaldía municipal se encarga del manejo de los recursos financieros que permiten afrontar los compromisos y obligaciones que existe en los municipios.



El Poder Municipal está además integrado por un órgano legislativo, el Concejo Municipal y una Contraloría Municipal que se encargan de fiscalizar la gestión económica del alcalde y los demás entes municipales. Existen además consejos comunales, órganos externos a la municipalidad, que al igual que el alcalde, tienen funciones administrativas similares, pero que son ejecutadas por colectivo de la comunidad y están limitadas a un sector específico del municipio.

Cabe destacar, que la alcaldía del municipio Marcano, tiene como función principal ejecutar toda clase de actividad con el objetivo de prestar servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad. Este ente público está estructurado por diferentes Departamentos, entre los cuales se encuentran: Departamento de Servicios Financieros, Departamento de Presupuesto, Departamento de Compras, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad, entre otros.

Todas estas dependencias, aportan la información necesaria para llevar a cabo aquellos registros contables principales y auxiliares del municipio. De tal manera que se pone en práctica la contabilidad municipal que es definida por Briceño (1996), como, *“La técnica que permite registrar en forma ordenada, completa y detallada los ingresos y gastos con el fin de poder determinar en cualquier momento la situación financiera de la hacienda municipal”*. (p. 227).

De acuerdo con la definición anterior la contabilidad municipal se deberá realizar de manera que garantice que las transacciones del gobierno se efectúen de acuerdo a la legislación vigente, mostrando permanentemente al Estado la ejecución del presupuesto; donde también se ofrezcan



procedimientos que hagan posible la comprobación interna de cuentas y la fiscalización de las operaciones, preparando oportunamente cuadros y estados que muestren los resultados financieros.

Particularmente, es el Departamento de Contabilidad Fiscal de la alcaldía del municipio Marcano el que emplea un sistema de contabilidad fiscal que tiene como base la elaboración de la contabilidad según la Publicación N° 21, instrucciones y modelos para la contabilidad fiscal de los municipios de la república, según Gaceta Oficial N° 2.681, octubre de 1.980, donde se señala lo siguiente:

El Sistema de Contabilidad Fiscal para los Municipios de la República que se prescribe a través de la presente Publicación, tiene por finalidad establecer las normas, instrucciones y modelos para el registro y control de las operaciones realizadas por las Administraciones Municipales, así como determinar la situación financiera tanto mensual como de cada ejercicio presupuestario. En general, el sistema proporcionará información veraz y oportuna para fines estadísticos, de análisis financiero y de control. (Capítulo I).

Lo que significa que por medio de las instrucciones y modelos para la contabilidad fiscal de los municipios de la república; se regula el registro integral de las operaciones relativas a la contabilidad patrimonial de las municipalidades, es decir, aquellas que están vinculadas al tesoro y a la hacienda municipal.

De igual manera, este sistema consiste en el registro contable tanto de las operaciones del tesoro como las referentes a los bienes, derechos y obligaciones que conforman la hacienda pública municipal, entre estos se



encuentran; los ingresos y egresos de fondos ordinarios y del situado coordinado, las inversiones transitorias y permanentes del fisco municipal, la situación de la deuda pública municipal y otras cuentas de orden legal que deberían ser ejecutadas en cualquier municipalidad.

El sistema de contabilidad fiscal, está integrado por registros principales, auxiliares y por formularios que se utilizan para asentar las operaciones del balance de la hacienda municipal, el cual reúne cuatro (4) grupos de cuentas: “tesoro”, “hacienda”, “presupuesto” y “orden”. Mediante el empleo de estas cuentas la administración municipal podrá ordenar y administrar sus intereses, realizar gestiones que conciernen a la localidad, así como también contribuir a satisfacer las necesidades que mejoren la calidad de vida de la comunidad.

Así pues, la alcaldía del municipio Marcano tiene por objetivos estratégicos, entre otros, ordenar y suministrar los intereses del municipio, realizar gestiones en cuanto a lo que concierne a la vida local, a la ordenación y promoción del desarrollo económico social, así como también a la dotación de los servicios públicos domiciliarios que generan un mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.

En este orden de ideas, la alcaldía del municipio Marcano a través del departamento de contabilidad fiscal emplea una serie de procedimientos como; la realización de las conciliaciones bancarias, a través de la herramienta administrativa de Microsoft office denominado Excel, en donde se procede al registro e inspección de los libros de la alcaldía conjuntamente con los estados de cuentas enviados por las diferentes entidades bancarias.



Asimismo, se realiza el registro de los ingresos ordinarios a través del sistema Tuapoyo.com; estos ingresos son recaudados por la administración tributaria para luego, ser enviados al departamento de contabilidad fiscal, donde el auxiliar contable lo recibe, verifica y posteriormente ingresarlos en este sistema, llevarlos al libro de banco y así al final de cada mes conciliar con las distintas cuentas; entre estos se pueden mencionar los provenientes de: actividades económicas, terminal de pasajeros, multas y recargos, reparos fiscales, entre otros; surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad.

Así como también, el registro de los distintos tipos de ingresos y egresos del tesoro correspondiente a los fondos ordinarios del situado constitucional, donde la información de los mismos estará contenida en los informes de recaudación de ingresos, planillas de recaudación pertinentes a ingresos recaudados y las órdenes de pago de los gastos efectuados por concepto de pago de nómina y compra de materiales de oficina, lo cual se utilizará como documentos probatorios de los ingresos y egresos efectuados.

Sin embargo, a pesar de los aspectos antes mencionados, en el transcurso de la pasantía se evidenciaron fallas o debilidades, entre las cuales se pueden mencionar:

- No se llevan a cabo todos los registros contables en el libro diario de los asientos referentes a las órdenes de pago canceladas por la administración, los ingresos diarios, los aportes de los empleados, entre otros que permitan reflejar a través de los estados financieros la situación financiera y patrimonial de la alcaldía en el ejercicio fiscal de cada año, lo que trae como consecuencia, no ejercer el debido control



contable de las operaciones lo que producirá las sanciones respectivas por parte de la contraloría municipal y deficiencias de control interno, las cuales no permite obtener los saldos diarios de las diferentes cuentas manejadas.

- Falta de documentación específicamente facturas que soporten el gasto, lo que trae como consecuencia, no conocer en realidad el monto que se pagó por órdenes de compras y además al pasar de un ejercicio económico a otro no permitiría la comparación de precios reflejados el año anterior y así afectaría el presupuesto.

- No existe un manual de normas y procedimientos que permitan llevar registros administrativos y contables en la hacienda pública del municipio Marcano, lo que trae como consecuencia, dificultad en la ejecución de las tareas relativas a los procedimientos en estudio, mermando así las posibilidades de un mayor desempeño y productividad para lograr los objetivos y metas con mayor eficiencia y eficacia.

- Aún cuando la publicación N° 21, está derogada esta es utilizada por la administración, para la elaboración del balance general anual, lo que trae como consecuencia, el incumplimiento con lo estipulado en el manual de control Interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente, y por ende del sistema integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).



Por lo antes expuesto surgió la necesidad de realizar el proyecto de grado modalidad pasantía, específicamente en el departamento de contabilidad fiscal con la finalidad de analizar la contabilidad fiscal aplicada por la alcaldía del municipio Marcano y que esta se encuentre acorde con los instrumentos legales debidamente establecidos y de esta forma corregir problemas e indicar alternativas de solución con vías al normal desenvolvimiento de la institución.



1.4. OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Analizar los procedimientos de contabilidad fiscal aplicados por la alcaldía del municipio Marcano del estado Nueva Esparta.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Identificar los aspectos generales de la alcaldía del municipio Marcano del estado Nueva Esparta.
- Describir la normativa legal vigente en materia de contabilidad fiscal en Venezuela.
- Describir la contabilidad fiscal aplicada por la alcaldía del municipio Marcano del estado Nueva Esparta.
- Comparar la contabilidad fiscal aplicada por la alcaldía del municipio Marcano del estado Nueva Esparta con la base legal vigente.



1.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos son las distintas formas, maneras o recursos de obtener información que servirán de base para el estudio de los hechos.

La información que se obtiene a través de las técnicas requiere ser almacenada a través de un medio material lo que se denomina instrumento de recolección de datos. En tal sentido para este proyecto se pondrán en práctica las siguientes técnicas e instrumentos de recolección de datos:

1.5.1 Observación Directa y participante

Con la aplicación de esta técnica se pudo apreciar, visualizar y examinar todos los aspectos importantes relacionados con el objeto de estudio, que fue ejecutado en el departamento de contabilidad fiscal de la alcaldía del municipio Marcano, bajo la modalidad de pasantías; se pudo tener contacto directo con el personal que allí labora, además se hizo posible presenciar y observar los procedimientos y actividades que se realizan en el mencionado departamento, lo que permitió hacer un juicio crítico de la información obtenida.

En este sentido, la observación directa se caracteriza por la percepción por parte del investigador, de los hechos tal y como se presentan en la realidad. Mediante esta técnica se recopiló y clasificó información necesaria para la realización del trabajo de grado utilizando un block de notas; permitiéndole al observador participar e integrarse como un miembro del grupo social, además, permitió tener una idea referente a las actividades



realizadas por cada persona, verificando la importancia y relevancia de cada cargo.

1.5.2 Entrevista semi-estructurada

Aplicada a las personas que laboran en el departamento de contabilidad fiscal de la alcaldía del municipio Marcano con la finalidad obtener información referente a los procedimientos, si conocen la misión de la empresa, su experiencia en el área donde se desempeñan dentro de la alcaldía y funciones de su cargo; todo esto con el propósito de obtener información real que pueda ser comparada con la teoría planteada y determinar las fallas existentes

Es decir, se formularon preguntas de manera libre, sin que existiera una estandarización formal, lo cual permitió cierta libertad para la formulación de las preguntas que les serán realizadas a los empleados que laboran dentro de la alcaldía del municipio Marcano del estado Nueva Esparta, específicamente a la Administradora y la persona encargada de laborar en el departamento de contabilidad.

Considerando las funciones de cada uno de los cargos dentro de la alcaldía, ha sido elaborado un instrumento de recolección de datos que incluye preguntas para el cumplimiento de los objetivos, estas son:

A la Administradora de la Alcaldía:

- ¿Cuál es su función dentro de la alcaldía del municipio Marcano?



- ¿Cuáles leyes y reglamentos regulan su función dentro de la municipalidad?
- ¿Quién (es) se encarga (n) del procedimiento de la información de índole fiscal dentro del municipio Marcano?
- ¿Cuáles son los procedimientos y normas que se toman en cuenta para el control de la información fiscal?
- ¿Cuál relación tiene su función con el registro de la contabilidad fiscal en el municipio Marcano?
- ¿Cómo se lleva a cabo la evaluación y análisis de la información en el departamento de administración en la alcaldía del municipio Marcano?
- ¿Quién (es) tiene (n) acceso a la información relacionada con la contabilidad fiscal?

A la encargada del Departamento de Contabilidad:

- ¿Cuál es su función en la alcaldía del municipio Marcano?
- ¿Cuáles procedimientos y normas son adaptados por la alcaldía de municipio Marcano para el registro de la contabilidad fiscal?



- ¿Cuáles son las cuentas que experimentan mayor movimiento dentro de la contabilidad del municipio Marcano?
- ¿Cómo se lleva un control de la contabilidad fiscal en el municipio Marcano?

1.5.3 Revisión Documental

Mediante esta técnica se recopiló toda la información relacionada con el tema de estudio, así como también aquella que se consideró necesaria para darle respuesta a los objetivos planteados. La recopilación de la información se logrará a través de la revisión de textos especializados, fuentes electrónicas, fundamentos legales y teóricos necesarios, entre otros.

Esta práctica le permitió a la autora contar con un estudio que ayudó en el progreso de su investigación, entre estas se encuentran:

Textos:

- ❖ Briceño, J, (1996). Casos prácticos de Contabilidad Gubernamental. Capítulo II.
- ❖ Moros, G, (1989). Contabilidad Gubernamental y Presupuesto Público. Capítulos I y XIV.
- ❖ Redondo A, (2002). Contabilidad General y Superior. Capítulo I.



Leyes:

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Capítulo I, Título IV, Capítulo IV.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal. Capítulo II.

- ❖ Ley Orgánica del Poder Público Municipal. Capítulo II y VI.

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Título I y Título V.

- ❖ Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional. Título III y IX.

- ❖ Publicación N° 21. Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República. Capítulo I.

- ❖ Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. Capítulo I.

- ❖ Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Vigentes Publicadas en gaceta municipal.

Fase II. Aspectos generales de la alcaldía del municipio Marcano del estado Nueva Esparta.



A los municipios en Venezuela les ha sido atribuido poder tributario, debido a que los entes regionales tienen a su cargo muchas responsabilidades y no pueden con el cumplimiento de tantas funciones. En el caso de la alcaldía de municipio Marcano, éste constituye uno de los once (11) municipios que conforman el estado Nueva Esparta. Además de los otros municipios del país, cuenta con la autonomía que les otorga la Constitución y las leyes, teniendo potestad para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios.

2.1 Reseña Histórica

La alcaldía del municipio Marcano, fue fundada el 30 de Noviembre de 1981, mediante una reforma de los estatutos a través de la Asamblea Legislativa del estado, y el 07 de marzo de 1988 deja de ser distrito para convertirse en municipio Marcano, mediante una junta directiva integrada por siete miembros, el 15 de junio del año 1989, se establece entonces en la ya derogada Ley Orgánica de Régimen Municipal mediante Gaceta Oficial, que la junta directiva estará integrada por un alcalde que es la máxima autoridad en el municipio, de allí en adelante hasta la actualidad, es regida por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Seguidamente, este ayuntamiento pasa a poseer una junta directiva constituida por siete miembros: Un presidente, que ejercía a su vez el cargo de jefe civil de la localidad, un primer vicepresidente y cuatro vocales. Existía también, una secretaría adicional que ejercía actividades de actas y correspondencias pertenecientes a la institución.



De igual modo, se eligen siete (07) Concejales de los cuales uno desempeña el cargo de vicepresidente y éste es elegido en conformidad con los demás concejales, de la misma manera forma parte un secretario, un Síndico Procurador y un Contralor, de los cuales, los dos primeros son elegidos en la Cámara Municipal, mientras que el Contralor, es designado mediante concursos de credenciales para lo cual el Concejo Municipal o Cabildo designa jurado integrado por tres (03) miembros nombrados de la siguiente manera: Uno (01) nominado por la Contraloría general de estado y dos (02) por el concejo o cabildo.

Finalmente, el 19 de septiembre de 1990, queda definitivamente establecido como municipio Marcano, con su parroquia Adrián. La cual está dividida territorialmente como: La capital Juan griego y cabecera del Distrito, con los barrios Guaimaro, Guiri-guiri, Bella Vista, La Galera, Las Piedras, Valparaíso, Salazar (La Salina), Laguna Honda y Tari-tari. Por lo tanto, la parroquia Adrián quedó conformada por Los Millanes su capital, además de los caseríos Pedregales, Vicuña, Las Cabrerías, El Palito y San Martín.

2.2 Misión

Todo ente u organización tiene la necesidad de establecer cuál es su razón de ser, en qué se basa, qué pretende, cuál es su propósito y qué la diferencia de las demás organizaciones. En tal sentido Koontz y Weihrich (1998) expresan que *“la misión se refiere a la función fundamental que posee una empresa para hacer una existencia significativa en el sistema social en el que se desenvuelve”* (p. 251).



El gobierno del municipio Marcano, fiel en su esfuerzo para desarrollar actividades que permitan elevar la calidad de su gestión política, social y administrativa, tiene como misión primordial “Mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de la ejecución de obras y prestación de servicios, en las diferentes comunidades, apoyados en la participación ciudadana y la inversión de los recursos”.

2.3 Visión

Las organizaciones, empresas u organismos establecen metas a futuro, con el objeto de desarrollar las actividades necesarias para lograr perfeccionarse cada vez más en la búsqueda de dichas metas. Es por ello, que los organismos exponen de manera evidente y ante todos los grupos de interés, el gran reto institucional que motiva e impulsa la capacidad creativa de todas las actividades que se desarrollan dentro y fuera de la misma, consolidando el liderazgo de alta dirección, puesto que al tener claridad conceptual acerca de lo que se requiere construir a futuro, pueden enfocar de manera eficiente su capacidad de dirección, conducción y ejecución hacia su logro permanente.

Según el criterio de Quigley (1996), la visión es *“la comprensión del pasado y el presente y, lo que es mucho más importante, propone un detalle del futuro, sugiriendo pautas de acción a quienes se empeñan en una empresa dada”* (p. 8). Por lo tanto, la gestión municipal de Marcano se basa en el inicio de buenas ideas que han permitido la participación activa y responsable de los integrantes de dicha comunidad.



Por lo cual, la visión de la alcaldía del municipio Marcano se centra en “Impulsar el desarrollo integral que posee este ayuntamiento, incentivando la inversión pública y privada que se convierta en obras y servicios para elevar la calidad de vida de sus habitantes”.

2.4 Funciones

La autonomía de la cual goza 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 marcano desarrollar 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 que los Planes Nacionales y Regionales de Ordenación del Territorio y de Ordenación Urbanística 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 que faciliten el mercadeo y abastecimiento de los productos de primera necesidad.
- Espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos 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 de recogidas y tratamiento residuos.
- Protección civil y servicios de prevención y lucha contra incendio en las poblaciones.
- Creación de institutos populares de créditos, con las limitaciones que establezca la Legislación Nacional.



- Crear servicios que tendrán a su cargo la vigilancia y control de las actividades relativas a las materias de la competencia Municipal.
- Actividades e instalaciones culturales y deportivas de ocupación de tiempo libre.

2.5 Estructura Organizativa

La estructura organizativa de una empresa, institución u órgano cualquiera de la administración pública, constituye un apoyo por la dirección del ente; generalmente la de los gobiernos locales posee (5) niveles organizativos distribuidos en los diferentes órganos determinados por la Ley Orgánica Del Poder Publico Municipal. En tal sentido Melinkoff (2000) define la estructura organizativa como *“El armazón, esqueleto, la integración particular especial y armónica de unidades estructurales de la organización, las cuales mantienen una disposición de interdependencia”* (p. 77).

De lo que se deduce, que la estructura de la organización se crea para realizar las funciones, actividades y para cumplir los deberes y las responsabilidades de los componentes sociales de la organización. A través de esa estructura, se delega la autorización, se establecen las responsabilidades y, en función de estas, las distintas posiciones en la esterificación jerárquica de la organización. A tal efecto, existen diferentes tipos de organigramas; pero uno de ellos es según su forma y disposición geométrica, estos pueden ser: Verticales u horizontales, escalares o circulares.



Basándose en lo antes mencionado, la estructura organizativa de la alcaldía del municipio marcano, está representada por un organigrama de tipo vertical, donde las unidades se desplazan en pirámides jerárquicas, de arriba hacia abajo, o llamado también de forma descendente, utilizando los niveles desde el más alto hasta el más bajo, ligado por líneas que representan la comunicación de autoridad y responsabilidad de la jerarquías que se encuentran en un nivel más bajo.

De acuerdo a Melinkoff (2000), el organigrama vertical: se define como *“aquel que representa con toda fidelidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una gradación jerárquica descendente”* (p. 90). Es decir, es el uso más frecuente y al cual están acostumbradas la mayoría de las empresas para dividir los cargos asignados a cada individuo que la compone.

La máxima autoridad del municipio, recae en la figura del alcalde, el cual delega funciones en dos direcciones gerenciales: una, la dirección general administrativa, la cual tiene a su cargo las direcciones administrativas de recursos humanos, relaciones institucionales, educación y cultura, desarrollo social, tesorería y servicios financieros (Hacienda municipal); y la otra, la dirección de gerencia operativa, que tiene a su cargo las direcciones de: Planificación y desarrollo, ingeniería municipal y la dirección de mantenimiento y servicios.

Además, en la estructura organizativa se observa la cámara municipal, ejerciendo la función legislativa del municipio, por lo tanto mantiene estrecha comunicación con el alcalde, por cuanto, este a través de este órgano, gestiona la aprobación y promulgación de las normas y decisiones que



permitan administrar y utilizar los recursos del municipio con el objeto de satisfacer los planeamientos presupuestarios y necesidades de la colectividad. Esta estructura también cuenta con un cuerpo de asesores y comisionados, que lo ayudan en las funciones y actividades de gestión, tanto políticas como socio económicas. Este cuerpo, es designado por el alcalde y depende directamente de su despacho.

Cada una de las mencionadas dependencias tiene el deber de actuar en forma coordinada para garantizar el buen funcionamiento de la alcaldía del municipio Marcano y el bienestar de sus habitantes. De acuerdo a lo establecido en el organigrama de la alcaldía en cuestión, a continuación se describen cada una de las independencias que posee el ayuntamiento.

- **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 contribuyen 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 y controlar las actividades de las direcciones del ejecutivo del municipio, e informar al alcalde sobre el funcionamiento de la secretaria 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, cálculos 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 Consejo Federal de Gobierno (CFG), y además se encarga de elaborar la memoria y cuenta del alcalde.
- **Dirección de desarrollo y cultura:** Busca la información 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 informar 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 de el 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.

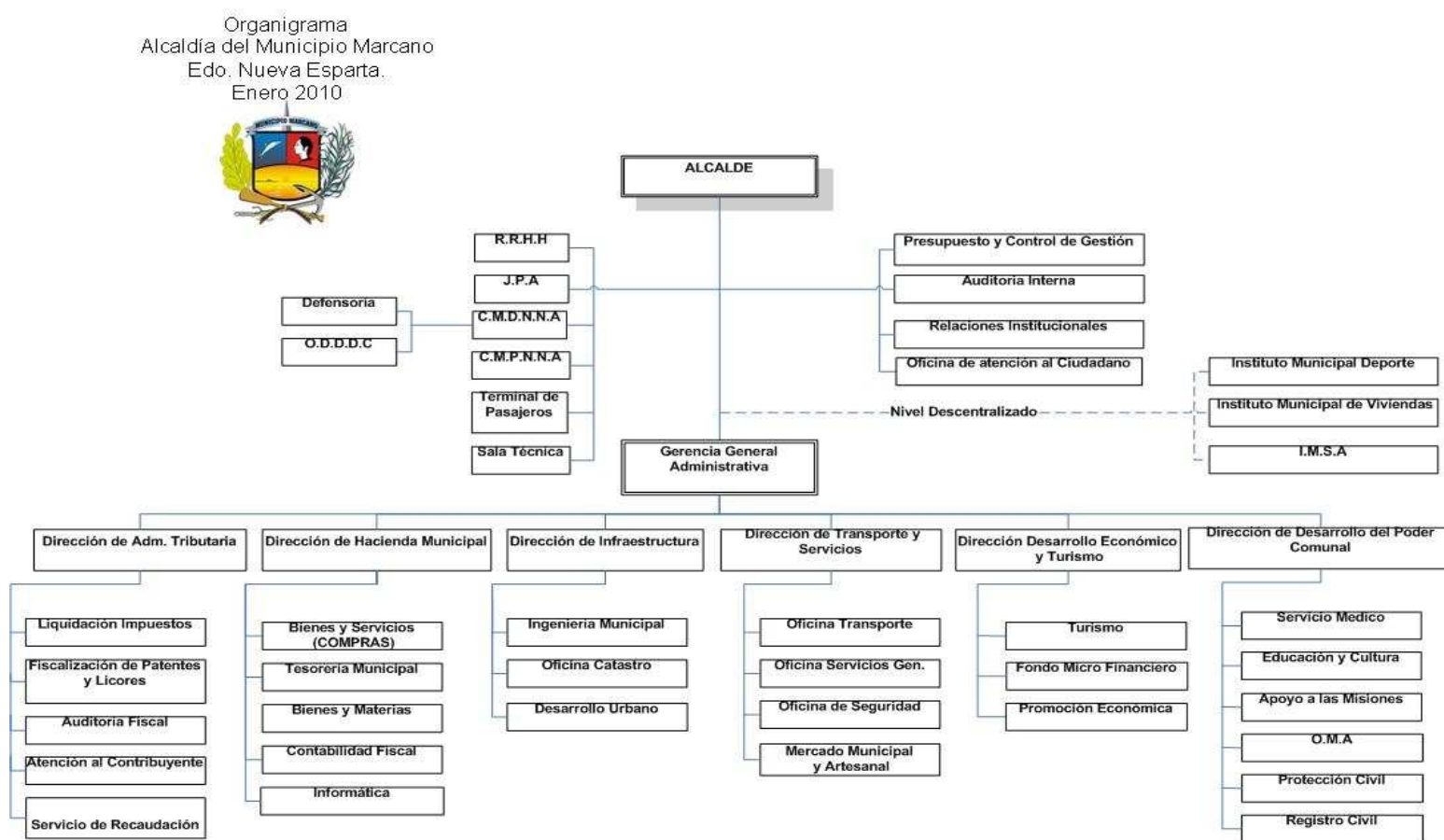


- **Dirección de servicios financieros (Hacienda municipal):** Esta unidad organizativa tiene como objetivo, administrar los recursos asignados al municipio por el fisco nacional y los que genere el municipio como entidad, de conformidad con lo previsto en las normas legales municipales.
- **Dirección de administración tributaria:** Es la encargada de optimizar la recaudación de los diferentes rubros de ingresos, lo cual permite una mayor retribución a las comunidades, que conforman el municipio, con obras y servicios que mejoren su calidad de vida.
- **Dirección de desarrollo social:** Llevar a cabo la prestación de servicios comunitarios y realización de ayudas económicas para la ciudadanía, la adjudicación de becas estudiantiles y todo tipo de ayudas.

Descrita la forma en que se encuentra compuesta la estructura organizativa y sus funciones en la **Figura N° 1** que se muestra a continuación se puede notar que existen niveles jerárquicos definidos, que permiten de esta forma tipificar y clarificar cada una de las funciones o actividades, que llevan a cabo cada uno de ellos dentro de esta institución pública:



Figura N° 1
Organigrama



Fuente: Alcaldía del municipio Marcano (2010)



2.6 Organigrama del Departamento de Contabilidad Fiscal

El departamento de contabilidad fiscal de la alcaldía del municipio marcano depende directamente de la dirección de hacienda municipal (**Figura N° 2**). Este es el encargado de manejar y controlar los recursos disponibles, así como su distribución para alcanzar los objetivos en el ejercicio fiscal.



Figura N° 2: Estructura organizativa de la dirección de hacienda municipal de la alcaldía del municipio Marcano, del estado Nueva Esparta

Fuente: Dirección de hacienda municipal, alcaldía del municipio Marcano, del estado Nueva Esparta (2005)

Para el desarrollo de las actividades y control de los recursos disponibles del departamento de contabilidad de la alcaldía del municipio Marcano es necesario contar con personal capacitado, dentro de los cuales se



encuentran; el jefe de contabilidad, el auditor externo, el analista contable I y el analista contable II; (**Figura N° 3**) que son los encargados de hacer cumplir las funciones y tareas asignadas por dicho departamento.

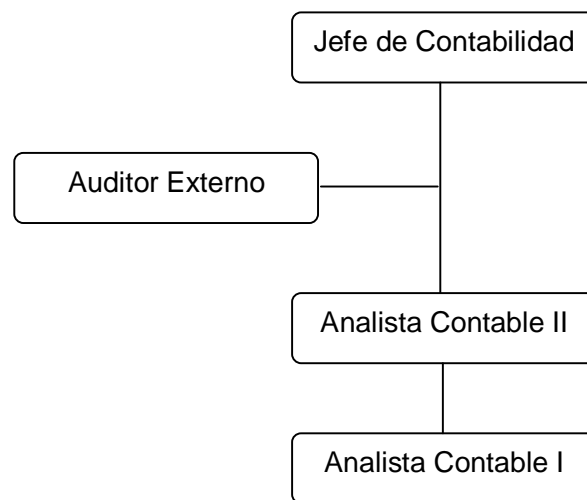


Figura N° 3: Estructura organizativa del departamento de contabilidad de la alcaldía del municipio Marcano, del estado Nueva Esparta

Fuente: Domínguez, E. (2013)

2.7 Funciones del personal empleado en el departamento de contabilidad fiscal.

❖ Jefe de contabilidad

Objetivo: Coordinar, supervisar y controlar las funciones administrativas, contables, financieras y de servicios generales a fin de cumplir con las normas, procedimientos y directrices de las máximas autoridades.



Funciones a desempeñar por el jefe de contabilidad

- Coordina y supervisa los procesos de administración, contabilidad, servicios generales y tramitaciones diversas.
- Implanta sistemas y procedimientos contables y financieros.
- Lleva control administrativo de los ingresos y gastos de la institución y supervisa la preparación de los cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Supervisa y coordina la formulación del anteproyecto de presupuesto.
- Maneja partidas presupuestarias autorizando las erogaciones que sean necesarias para cubrir los gastos internos de funcionamiento.
- Revisa y coordina la preparación de los estados financieros.
- Coordina la realización de inventarios de los bienes y materias de la institución.
- Recibe los cheques en custodia por diferentes conceptos.
- Realiza arqueos de caja.
- Recibe, asigna y firma la correspondencia.



- Presenta informes técnicos.
- Realiza estudios económicos-financieros.

❖ **Auditor externo**

Objetivo: Realiza auditoría mediante el análisis y revisión de los estados financieros a fin de que cumpla con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones a desempeñar por el auditor externo

Realiza las auditorías a las diferentes unidades administrativas del organismo.

- Programa la ejecución de los trabajos de auditoría que le han sido asignados.
- Efectúa la revisión contable y administrativa en las diferentes unidades, realiza diagnóstico y orienta en la aplicación de correctivos.
- Revisa los libros contables.
- Realiza estudios de las operaciones administrativas y contables de las dependencias del organismo.
- Analiza estados financieros y emite informes.
- Realiza auditorías administrativas y financieras y presenta informes.



- Verifica el cumplimiento de las normas y procedimientos en las operaciones contables y administrativas.

❖ **Analista contable II**

Objetivo: Analizar, elaborar y revisar las actividades relativas a la administración de los recursos administrativos, contables, financieros y de servicios generales, de acuerdo con las normas y procedimientos.

Funciones a desempeñar por el analista contable II

- Verifica los movimientos y registros contables, ajustes de cuentas, estados de cuentas, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.
- Lleva control presupuestario de los ingresos y egresos.
- Coordina todo lo referente a la compra, mantenimiento, reparación y desincorporación de bienes y materias.
- Calcula los impuestos previa revisión de los recaudos anexos.
- Supervisa el funcionamiento de los servicios de proveeduría, mantenimiento, reproducción y mensajería.
- Verifica la legitimidad del pago a los beneficiarios por concepto de atención a menores, sucesión, firmas conjuntas y representantes legales.



- Registra y analiza las colocaciones a plazo fijo y las transferencias automáticas.
- Efectúa y consolida los pagos por caja chica.
- Supervisa el proceso de incorporación y desincorporación de bienes muebles.
- Efectúa el manejo y reposición de la caja chica.
- Presenta informes técnicos.
- Realiza investigaciones financieras.

❖ **Analista contable I**

Objetivo: Elaborar, revisar y tramitar todo lo relacionado a las actividades administrativas, contables, financieras y servicios generales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones a desempeñar por el analista contable I

- Elabora registros contables, administrativos y financieros.
- Verifica el pago por concepto de viáticos, vacaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y otros.
- Participa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto.



- Realiza conciliaciones bancarias y elabora balances de comprobación.
- Tramita los traslados de partidas y créditos adicionales.
- Revisa órdenes de compra, de pago, facturas, requisiciones, planillas, comprobantes de gastos y otros.
- Lleva el inventario mediante kardex computarizado de material de oficina y limpieza de la institución.
- Solicita cotizaciones, analiza precios y lleva registro de proveedores.
- Lleva control contable en cuadros demostrativos.
- Presenta informes técnicos.
- Lleva el control y verificación de la nómina de pago de sueldos y salarios.
- Efectúa y consolida los pagos por caja chica.
- Elabora reportes e informes financieros.

2.8 Funciones operativas del departamento de contabilidad fiscal.

- Supervisar y controlar las operaciones y actividades de la oficina.



- Velar por el fiel cumplimiento de los preceptos y normas legales sobre contabilidad.
- Registrar las operaciones contables relativas al tesoro y la hacienda municipal, de acuerdo a lo previsto en los Instructivos de la Contraloría General de la República.
- Mantener el control contable de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Llevar los registros auxiliares que requiera la unidad para controles específicos.
- Contabilizar los resúmenes mensuales de la tesorería municipal.
- Mantener control de las emisiones de órdenes de pago y de las deudas de la municipalidad.
- Elaborar los balances generales (mensual, trimestral y anualmente) del municipio.
- Contabilizar mensualmente o cuando se produzcan, las requisiciones de bienes muebles e inmuebles.
- Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Registrar diariamente los movimientos bancarios y efectuarle a cada cuenta su respectiva conciliación bancaria.



- Contactar las modificaciones de nóminas, tales como: incorporaciones, desincorporaciones, aumentos de sueldos y salarios, pagos de primas, vacaciones, entre otros; e informarlo a la dirección de hacienda.
- Mantener registros actualizados de los contratos que determinan rentas o gastos para el fisco municipal.
- Preparar diariamente los informes de las disponibilidades bancarias.
- Registrar, controlar y contabilizar la emisión de la facturación anticipada y simultánea.
- Verificar diariamente los informes diarios de ingresos y gastos emitidos por tesorería.
- Recibir ingresos y egresos para su revisión, contabilización y archivo.
- Elaborar bajo las directrices del director de hacienda el ante-proyecto anual de gastos, de la dirección de hacienda.
- Redactar y mecanografiar la correspondencia, informe, balances, circulares y demás documentos que se procesen en la oficina.
- Asesorar al director de hacienda en materia de contabilidad fiscal.



- Remitir anualmente el balance general del municipio y sus respectivos anexos a la Contraloría General de la República y al Concejo Municipal.
- Ejecutar todas las atribuciones que le señalen la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, Ordenanzas y demás Leyes Vigentes.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por el director de hacienda o el alcalde.

*Fase III. Bases legales en materia de
Contabilidad Fiscal en Venezuela.*



La contabilidad fiscal en el municipio está sustentada por basamentos legales, que permiten brindar apoyo a la actividad desarrollada. En relación al registro de sus ingresos y gastos la alcaldía de municipio marcano se rige por una serie de instrumentos legales que se enuncian a continuación:

3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453, de fecha 24 de Marzo del 2000, es la máxima normativa legal, que le otorga a los municipios la facultad para manejar los recursos que constituyen el patrimonio de todos los ciudadanos de la nación.

Los municipios, tienen la autonomía dentro del marco de la constitución y las leyes de crear, recaudar, registrar e invertir los ingresos percibidos, así como también reconocer todos sus gastos causados, además, de dictar el ordenamiento jurídico municipal, con la finalidad de promover el desarrollo social, cultural y económico sustentable de las comunidades, ya que esta permite la calidad de vida de sus habitantes.

De acuerdo a lo expresado anteriormente, en el artículo N° 168 de la citada carta magna, señala que *“los Municipios constituyen la unidad política primaria de la organización nacional, gozan de personalidad jurídica y autonomía dentro de los límites de esta Constitución y de la ley”*. Por lo antes señalado, se considera que los municipios integran el elemento estratégico esencial y autónomo dentro de la organización nacional, siendo personas jurídicas, cuya representación la ejercerán los órganos que determine la ley.



Asimismo, el artículo N° 179, indica que 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;
6. Los demás que determine la ley.

Tomando en consideración, que los municipios tienen bajo su responsabilidad velar por los intereses de las comunidades que lo integran, se hace de vital importancia que los mismos manejen sus propios ingresos, sea cual sea su origen, debido a que, estos permiten la calidad de vida de sus habitantes.

Cabe destacar, que el campo fiscal en Venezuela está constituido por las leyes que tienen como función la regulación de la actividad fiscal en el país, así como su control.



Por tal razón, la normativa en cuestión no hace énfasis al respecto, sin embargo en su artículo N° 311, se refiere al régimen fiscal de la siguiente manera:

La gestión fiscal estará regida y será ejecutada con base en principios de eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad y equilibrio fiscal. Esta se equilibrará en el marco plurianual del presupuesto, de manera que los ingresos ordinarios deben ser suficientes para cubrir los gastos ordinarios.

El Ejecutivo Nacional presentará a la Asamblea Nacional, para su sanción legal un marco plurianual para la formulación presupuestaria que establezca los límites máximos de gasto y endeudamiento que hayan de contemplarse en los presupuestos nacionales. La ley establecerá las características de este marco, los requisitos para su modificación y los términos de su cumplimiento.

El ingreso que se genere por la explotación de la riqueza del subsuelo y los minerales, en general, propenderá a financiar la inversión real productiva, la educación y la salud.

Los principios y disposiciones establecidos para la administración económica y financiera nacional, regularán la de los Estados y Municipios en cuanto sean aplicables.

En relación al artículo anterior, se debe tener en consideración que la percepción de los ingresos afecta al presupuesto del ejercicio fiscal dentro del cual ocurre, indistintamente de la fecha en que se hubiere originado la obligación correspondiente o la liquidación de la misma.



3.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.

Esta ley tiene por objeto regular las funciones de la Contraloría General de la República, el Sistema Nacional de Control Fiscal y la participación de los ciudadanos en el ejercicio de la función Contralora. Cabe considerar, que esta normativa legal publicada según Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2581, de fecha 17 de Diciembre del 2001, en su artículo N° 2, expresa que:

La Contraloría General de la República, en los términos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de esta Ley, es un órgano del Poder Ciudadano, al que corresponde el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, así como de las operaciones relativas a los mismos, cuyas actuaciones se orientarán a la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales en los organismos y entidades sujetos a su control.

La Contraloría, en el ejercicio de sus funciones, verificará la legalidad, exactitud y sinceridad, así como la eficacia, economía, eficiencia, calidad e impacto de las operaciones y de los resultados de la gestión de los organismos y entidades sujetos a su control.

De acuerdo con lo expresado anteriormente, la Contraloría General de la República, es un órgano que ejerce facultades contraloras en relación a los ingresos, gastos y bienes administrados por entes públicos, además, permite que todas las transacciones realizadas en las entidades públicas sean registradas bajo un ordenamiento jurídico.



Asimismo, en su artículo N° 9, establece:

Están sujetos a las disposiciones de la presente Ley y al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría General de la República:

4. Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Municipal y en las demás entidades locales previstas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Este artículo indica, las instituciones que están bajo la fiscalización de la Contraloría General de la República, es decir, a quienes compete bajo el Código Orgánico Tributario rendirle cuentas a la contraloría, además, el artículo antes mencionado, indica los órganos y entidades que deben regirse por las disposiciones y fiscalización de la contraloría.

Cabe destacar, que el artículo N° 26, por su parte establece los órganos del sistema nacional del control fiscal los cuales se indican a continuación:

1. La Contraloría General de la República.
2. La Contraloría de los Estados, de los Distritos, Distritos Metropolitanos y de los Municipios.
3. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
4. Las unidades de auditoría interna de las entidades a que se refiere el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta Ley.

En relación a lo expresado anteriormente, se puede deducir que el sistema nacional de control fiscal, así como las entidades que los rigen deben ser considerados como órganos controladores, puesto que se encargan de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones, sea cual sea su origen.



De este modo, se puede decir que las alcaldías están sujetas al sistema de control interno, según lo establecido en el artículo N° 35, donde se señala que:

Es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un organismo sujeto a esta ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

Este sistema proporcionaría un debido control contable de las diferentes operaciones que se llevan a cabo en la alcaldía, reflejando en los estados financieros la veracidad y exactitud de los mismos.

Así como también se expresa en el artículo N° 44, lo siguiente:

Las contralorías de los estados, de los distritos, distritos metropolitanos y de los municipios, ejercerán el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de los órganos y entidades centralizados y descentralizados sujetos a su control, de conformidad con la ley, y a tales fines gozarán de autonomía orgánica, funcional y administrativa.

Lo anteriormente dicho, resalta que el control que ejercerá la contraloría lo hará en los diversos entes adscritos a la administración pública y está en ellos, ejercer el control y vigilancia de los ingresos y gastos de los mismos, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.



3.3 Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

La Ley Orgánica del Poder Público Municipal publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.163, de fecha 22 de Abril del 2009, es una de las bases legales por las que se deben regir los municipios. Así pues, en su artículo N° 2 expresa:

El Municipio constituye la unidad política primaria de la organización nacional de la República, goza de personalidad jurídica y ejerce sus competencias de manera autónoma, conforme a la Constitución de la República y la ley. Sus actuaciones incorporarán la participación protagónica del pueblo a través de las comunidades organizadas, de manera efectiva, suficiente y oportuna, en la definición y ejecución de la gestión pública y en el control y evaluación de sus resultados.

En tal sentido el artículo antes expuesto, establece que el municipio tiene personalidad jurídica y su representación la ejercerán los órganos determinados por esta ley; además su organización será de carácter democrático y tendrá por finalidad el eficaz gobierno y administración de los intereses peculiares de la entidad. Es por ello, que cada estado, municipio, provincia u otra entidad se rige mediante normas y órganos de gobierno propios. En relación a la independencia que tiene el municipio lo dispone el artículo N° 3 de esta misma normativa y establece que:

La autonomía es la facultad que tiene el Municipio para elegir sus autoridades, gestionar las materias de su competencia, crear, recaudar e invertir sus ingresos, dictar el ordenamiento jurídico municipal, así como organizarse con la finalidad de impulsar el desarrollo social, cultural y económico sustentable de las comunidades y los fines del Estado.



Cabe destacar, que este artículo se refiere a la autonomía normativa que tienen los municipios en cuanto a dictar su propio ordenamiento en las materias de su competencia, en consideración, se puede señalar respecto a la potestad normativa del mismo, que su marco de ejercicio está compuesto, por la Constitución de la República Bolivariana De Venezuela, en donde se pautan todas y cada una de las normas que le son aplicables.

En lo que respecta al situado constitucional de los municipios, en su artículo N° 138, señala que:

Es el ingreso que le corresponde a los municipios en cada ejercicio fiscal, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 167 de la Constitución de la República, el cual comprende:

1. Una cantidad no menor al veinte por ciento (20%) de la correspondiente al respectivo estado en el presupuesto de los ingresos ordinarios del Fisco Nacional.
2. Una participación no menor del veinte por ciento (20%) de los demás ingresos ordinarios del mismo estado.

La distribución del situado entre los municipios de cada estado se hará conforme a los siguientes parámetros: cuarenta y cinco por ciento (45%) en partes iguales, cincuenta por ciento (50%) en proporción a la población de los municipios y cinco por ciento (5%) en proporción a su extensión territorial.

El artículo antes mencionado, hace referencia a que los ingresos ordinarios no son la única admisión de dinero que pueden tener las municipalidades, sino también la del situado que es un ingreso de los estados y a su vez de los municipios, ya que, por medio de ley se establecerán los principios, normas y procedimientos que propendan a garantizar el uso correcto y eficiente de los recursos provenientes del mismo.



3.4 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5891, de fecha 31 de Julio del 2008, comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos que intervienen en la captación de ingresos públicos y en su aplicación para el cumplimiento de los fines del estado, según su artículo N° 123, expresa:

El Sistema de Contabilidad Pública será único, integrado y aplicable a todos los órganos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente; estará fundamentado en las normas generales de contabilidad dictadas por la Contraloría General de la República y en los demás principios de contabilidad de general aceptación válidos para el sector público.

La contabilidad se llevará en los libros, registros y con la metodología que prescriba la Oficina Nacional de Contabilidad Pública y estará orientada a determinar los costos de la producción pública.

Este artículo se refiere a la contabilidad como un sistema único, integrado y aplicable a los órganos de la república y a sus entes descentralizados dentro de los cuales se encuentran los estados y municipios.

Asimismo, en esta normativa indica en su artículo N° 124, lo siguiente: *“El Sistema de Contabilidad Pública podrá estar soportado en medios informáticos. El Reglamento de esta Ley establecerá los requisitos de integración, seguridad y control del sistema”*

En función de lo antes mencionado, se puede decir que el sistema contable deberá estar soportado por medios informáticos para facilitar su



verificación y control entre los diferentes departamentos adscritos a esa dirección.

Por consiguiente, en el artículo N° 125 establece que:

Por medios informáticos se podrán generar comprobantes, procesar y transmitir documentos e informaciones y producir los libros Diario y Mayor y demás libros auxiliares. El Reglamento de esta Ley establecerá los mecanismos de seguridad y control que garanticen la integridad y seguridad de los documentos e informaciones.

En relación al artículo anterior, se debe considerar que a través de medios informáticos se faciliten los comprobantes y documentos para poder así realizar una mejor distribución entre los departamentos que intervienen en el proceso y se pueda observar la veracidad de la información.

3.5 Publicación N° 21. Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República.

En esta ley publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2.681, de fecha 16 de Octubre de 1980, en la cual se describen las instrucciones y modelos para la contabilidad fiscal de los municipios de la república; tales instrucciones y modelos regulan el registro integral de las operaciones relativas a la contabilidad patrimonial de las municipalidades o sea, las vinculadas al tesoro y la hacienda municipal, dicha publicación señala, en su capítulo II, las normas y convenciones que deben ser observadas por las administraciones municipales en Venezuela, donde se encuentran las siguientes:



1. Registrar las operaciones y situaciones relativas al tesoro y a la hacienda de los municipios.
2. Presentar separadamente las cuentas del tesoro, de la hacienda y del presupuesto, en los estados financieros.
3. Otorgar criterios de flexibilidad a las municipalidades para la creación de las cuentas de orden que consideren convenientes, salvo en lo que se refiere al registro de la deuda pública.
4. Registrar las operaciones relativas a las materias en depósitos.
5. Manejar en cuentas corrientes bancarias especiales separadas de las utilizadas para los fondos ordinarios y los del situado coordinado, y no debe disponerse de ellos sino para las finalidades expresamente autorizadas y para ser entregados a sus beneficiarios.

Lo expuesto anteriormente, señala que todos los entes adscritos a la administración pública especialmente las alcaldías municipales deben regirse por las normas y convenciones para que tengan un mejor registro y control de las operaciones realizadas pertenecientes al tesoro y a la hacienda municipal.

Así como también, explican objetivamente la forma de aperturas de los libros, registrar los movimientos mensuales, producir los balances entre otros, es decir, estos instrumentos y modelos, regulan las operaciones elaboradas por las administraciones municipales.

Igualmente, esta publicación establece la naturaleza de las cuentas que deberán ser utilizadas por el departamento de contabilidad encargado de asentar en los registros las operaciones señaladas, el capítulo VI, así lo enuncia:



Cuentas del tesoro

ACTIVO

- 102- Tesorería Municipal.
- 110- Fondos del Situado Coordinado.
- 120- Documentos Negociables.
- 122- Ingresos por Recaudar.
- 126- Fondos en Avance.
- 128- Anticipos a Contratistas.
- 130- Fondos Especiales.
- 132- Fondos de Tercero.

Las cuentas de Activo del Tesoro son de naturaleza deudoras.

PASIVO

- 101- Órdenes de Pago.
- 103- Gastos por Pagar.
- 109- Préstamos a Corto Plazo.
- 131- Depósitos Especiales.
- 133- Depósitos de Terceros.
- 141- Reservas de Previsión.

La naturaleza de este tipo de cuentas es acreedora.

Cuentas de la hacienda

ACTIVO

- 200 - Situación Fiscal del Tesoro
- 202 - Fondo para Pago Deuda Pública Municipal
- 204 - Intereses Propagadas Deuda Pública Municipal
- 210 - Aportes de Capital y Acciones
- 211 - Bienes Inmuebles
- 214 - Bienes Muebles
- 216 - Proveedurías y Almacenes
- 220 - Ingresos de Lenta y de Difícil Recaudación
- 222 - Responsabilidades Fiscales
- 240 - Otros Activos

Las cuentas de Activo de la hacienda son de naturaleza deudoras.

PASIVO

- 201- Deuda Pública Municipal.
- 203- Obligaciones Diferidas.
- 221- Reserva para Activos Dudosos.

La naturaleza de este tipo de cuentas es acreedora.



Cuentas del presupuesto

300- Gastos Presupuestarios.

301- Ingresos.

303- Ingresos Extraordinarios.

De acuerdo a lo establecido en el capítulo anterior, se puede decir que el sistema contable de las alcaldías municipales deberá estar integrado por registros principales, auxiliares y por formularios que se utilizan para anotar las operaciones antes mencionadas, mediante el uso de las cuentas establecidas y los procedimientos aplicables en cada caso.

3.6 Normas generales de contabilidad del sector público.

Las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N°36.100 de fecha 04 de Diciembre de 1996, son aquellas que establecen el sistema contable por el cual deben regirse los estados y por ende los municipios, tiene por objeto producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, es por ello que esta normativa, en su artículo N° 1, así lo señala:

Se definen como normas generales de contabilidad del sector público los supuestos fundamentales, conceptos básicos o postulados que tienen por propósito que la contabilidad de los organismos y entidades a que se refieren los numerales 1 al 6 del artículo 5° de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, logre el objetivo de producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, verás, útil y oportuna sobre las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, todo ello con el objeto de facilitar el proceso de toma de decisiones en relación con dicha entidad económica.



Cabe destacar, que estas reglas aplicadas a las instituciones públicas tienen la finalidad de llevar la contabilidad de acuerdo a los preceptos emanados por el mismo y de alguna manera producir información cuantitativa, que sea oportuna y necesaria para poder tomar decisiones adecuadas.

Por otro lado, estas normas establecen principios por el cual deben apegarse las instituciones públicas para la adecuada preparación y registro de la información financiera, el artículo N° 4 de esta normativa legal, así lo establece:

Los sistemas de contabilidad del sector público deberán sujetarse a los siguientes principios:

1. ENTIDAD: Debe definirse claramente la entidad contable, la cual está constituida por la unidad económica identificable, con o sin personalidad jurídica y con presupuesto propio, creada para cumplir determinadas metas y objetivos, conforme al ordenamiento jurídico que la origina.

2. CONTINUIDAD: Se presume que toda entidad contable realiza una actividad continua con proyección de futuro, excepto que su instrumento jurídico de creación limite su existencia a un plazo determinado o la extienda solamente, por el tiempo que requiera, al cumplimiento de un objetivo específico.

3. REGISTRO: Los hechos contables deben reconocerse y registrarse oportunamente, de una sólo vez, en orden cronológico, consecutivo, sin que existan vacíos u omisiones en la información y en moneda de curso legal, conforme a los sistemas, métodos y procedimientos que se estimen adecuados, a fin de garantizar la coherencia de la información.

4. PERIODO CONTABLE: La situación financiera y los resultados de las operaciones de los entes deben presentarse en forma periódica y por lapsos iguales a un año coincidente con el ejercicio fiscal, salvo el primer período que pudiera tener una duración menor, a los efectos de hacer posible la comparación de los datos de un ejercicio con otro.



La información contable deberá indicar claramente el período a que se refiere.

5. REVELACION SUFICIENTE: Los estados financieros deben contener en forma clara y comprensible toda la información necesaria que exprese los resultados y la situación económica financiera del ente, de manera tal que facilite a los usuarios la toma de decisiones pertinentes, igualmente, deben revelarse las políticas contables más importantes seguidas por el ente.

6. IMPORTANCIA RELATIVA: La información procesada y presentada por la contabilidad incluirá aquellos aspectos cuya revelación sea importante. Una partida contable tendrá importancia relativa cuando un cambio en su presentación, evaluación, descripción o en cualquiera de sus elementos pudiera modificar el análisis o la toma de decisiones basadas en los estados financieros. La aplicación de este principio no podrá implicar en ningún caso la transgresión de normas legales.

7. PRUDENCIA: Al efectuar el registro de una transacción o hecho financiero se debe adoptar la alternativa que ofrezca resultados más prudentes o conservadores. Se deben contabilizar los ingresos y gastos efectivamente realizados, así como también los gastos que supongan riesgos previsible o pérdidas eventuales.

8. UNIFORMIDAD: El registro contable y los estados financieros deben elaborarse mediante la aplicación en el tiempo de los mismos principios, políticas, normas y procedimientos de contabilidad, a los fines de que la información sea comparable. Todo cambio de importancia será revelado mediante notas a los estados financieros que expongan la naturaleza y razones del mismo y cuantifiquen sus efectos.

9. PRECIO DE ADQUISICION: Los bienes, derechos y obligaciones se deben registrar al valor original de adquisición, producción, construcción o intercambio, representado por la suma de efectivo pactada o su equivalente, como si se hubiesen adquirido de contado y pagado en efectivo, salvo cuando se autoricen, por los organismos competentes o por disposición legal, otros métodos de valuación alternativos, en cuyo caso deberá revelarse el método de valuación adoptado. Las cifras de los



estados financieros representarán valores históricos o modificaciones de ellos sistemáticamente obtenidos.

10. CAUSADO Y DEVENGADO: Los gastos e ingresos serán reconocidos para su registro en el momento en que se causen o se devenguen respectivamente, haya o no movimiento de efectivo. Un gasto se considera causado al hacerse exigible el pago de la obligación correspondiente y un ingreso se considera devengado cuando se adquiere el derecho a percibir una determinada cantidad de recursos.

11. UNIDAD Y UNIVERSALIDAD: La contabilidad fiscal o pública constituirá un sistema único e integral que cubra todas las operaciones financieras de los entes públicos. Se podrán constituir subsistemas de contabilidad para algunas actividades o proyectos, siempre y cuando estén debidamente integrados con el sistema principal.

12. DUALIDAD ECONOMICA: Constituirá la representación contable de los recursos de los que dispone el ente público para la realización de sus fines y de las fuentes que originaron dichos recursos.

13. REGISTRO E IMPUTACION PRESUPUESTARIA: La contabilidad registrará, de acuerdo con el Plan de Cuentas que se prescriba y las normas que al efecto se dicten, la obtención de los ingresos y la ejecución de los gastos autorizados en el presupuesto del ente público, los cuales deberán imputarse a las correspondientes partidas presupuestarias, de conformidad con las normas y criterios que establezca la Oficina Central de Presupuesto (OCEPRE). Las transacciones presupuestarias de gastos deberán registrarse en la contabilidad por el sistema de partida doble en todas sus etapas, es decir, autorización del gasto, establecimiento del compromiso, reconocimiento de la obligación o gasto causado, ordenación o solicitud de pago y extinción de la obligación. Asimismo, las transacciones relativas a los ingresos deberán registrarse en sus etapas, devengado y recaudado. La contabilidad controlará e informará permanentemente sobre los resultados de la ejecución, comparativamente con las asignaciones presupuestarias.

14. CORRELACION DE INGRESOS Y GASTOS: El sistema de contabilidad debe permitir evidenciar la relación entre los gastos realizados y los ingresos necesarios para su financiamiento dentro de un ejercicio. El resultado económico



patrimonial del ejercicio estará constituido por la diferencia entre los ingresos y los gastos realizados.

15. PRINCIPIOS CONTABLES SUPLETORIOS: En caso de situaciones no previstas en los anteriores principios, se tomará como marco de referencia los Principios de Contabilidad de Aceptación General emitidos por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela.

De acuerdo a lo expresado anteriormente, cada principio debe ser aplicado con total criterio de imparcialidad por las instituciones públicas, de manera que toda la información financiera sobre los hechos económicos sea de carácter equitativo, sin importar su utilización.

Igualmente, la información financiera de las instituciones públicas deberá ser expresada a través de registros contables principales, realizando un resumen mensual de las operaciones contenidas en los comprobantes relacionados con el mismo, el artículo N° 9, lo expresa de la siguiente manera:

Toda transacción financiera dará lugar a un registro simultáneo, por partida doble, en el debe y en el haber, por valores iguales, afectando las cuentas que correspondan según la naturaleza de la operación. Por tanto, la contabilidad mantendrá la igualdad básica: Activo igual a Pasivo más Patrimonio.

Es decir, el registro de las transacciones se realizará por el debe y el haber respectivamente, siempre y cuando tengan los montos iguales, perjudicando las cuentas que lo conformen según el origen de la operación efectuada.

Por otra parte, las instituciones públicas que no lleven adecuadamente los registros contables, le corresponderá a la contraloría municipal realizar las



respectivas sugerencias y revisiones pertinentes al caso, el artículo N° 19, de estas normas generales de contabilidad del sector público así lo señalan:

La Contraloría resolverá las consultas que le sean formuladas en materia de su competencia, referidas a la contabilidad fiscal y velará por el cumplimiento de las presentes disposiciones. Asimismo, recomendará las modificaciones y ordenará los ajustes que fueren necesarios en los sistemas y registros de contabilidad fiscal, en los entes públicos sujetos a su control, los cuales estarán obligados a incorporarlos en los lapsos que se le fijen.

Cabe destacar, que la contraloría en apego a sus funciones vigilará porque estas instituciones realicen el debido control contable de las operaciones y en caso de no hacerlo recomendará las modificaciones que se consideren necesarias sino producirá las sanciones respectivas.

3.7 Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.

El manual contiene las normas mínimas de control interno que deben ser adoptadas por los funcionarios responsables del manejo y control de los recursos y bienes de la administración central y descentralizada funcionalmente. Su propósito principal es servir de guía para el establecimiento de los sistemas de control interno en los entes públicos.



A su vez, dicha norma fue publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.282, de fecha 22 de Septiembre del 2005, el cual en la norma 4.4.5, establece que:

El Sistema de Tesorería debe estar en capacidad de emitir los informes necesarios para que en cada entidad funcionarios de la unidad de contabilidad, independientes de la función de registro contable del efectivo, deudores y acreedores, elaboren las conciliaciones bancarias, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente.

Es decir, que toda institución pública sea cual sea la actividad que desempeñe debe realizar las conciliaciones bancarias para verificar la información relacionada con los créditos de las cuentas corrientes, así como los pagos efectuados mediante el abono en cuenta de los beneficiarios con los respectivos débitos bancarios y al departamento de tesorería le corresponderá realizar los respectivos flujos de caja o informes correspondientes y hacerle entrega del mismo a los empleados del departamento de contabilidad para que así este realice las respectivas conciliaciones bancarias.

El empleado encargado de realizar las conciliaciones le corresponderá elaborarlas los primeros diez días hábiles del mes siguiente, y a su vez mostrará los cheques en tránsito, los que han sido cobrados y las omisiones no debidamente registradas.



Igualmente, para el buen funcionamiento económico de toda institución pública se deberán exigir, los estados de cuentas que manejan. Es por ello, que el manual de control interno en su norma 4.4.6, así lo expresa:

En forma independiente se debe comprobar el movimiento de las cuentas bancarias, de las cuentas por cobrar y de las cuentas por pagar de cada entidad, confirmando directamente con los bancos o terceros sus saldos a cualquier fecha y realizando un corte de las operaciones para tal fin.

En otras palabras, se deberán solicitar todos los movimientos de las cuentas en las diferentes entidades bancarias y de esta manera conocer el estado real de las mismas. Dicha solicitud la hará el encargado del departamento de tesorería debido a que, esta información es necesaria al realizar los flujos de caja o libro banco, así como también para que el analista contable realice las conciliaciones bancarias con parte de la información.

Asimismo, cualquier institución pública que maneje, obtenga o recaude valores del estado estará en la obligación de declarar las cifras obtenidas, este manual en su norma 4.4.9, señala:

Todo funcionario que recaude, administre, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, de conformidad con las instrucciones y normas que al respecto dicte la Contraloría General de la República, especificando la documentación comprobatoria y las condiciones para su archivo.

En otras palabras, toda institución pública tiene la obligación de suministrar la información de lo que administre, recaude o pague por medio de un sistema contable de acuerdo a las reglas e indicaciones que imponga



la Contraloría General de la República, detallando también las condiciones para su registro.

*Fase IV. Procedimientos de Contabilidad
Fiscal aplicados por la alcaldía del municipio
Marcano del estado Nueva Esparta.*



En esta fase se procederán a describir los procedimientos aplicados por la alcaldía del municipio Marcano del estado Nueva Esparta.

Los procedimientos contables se originan mediante una necesidad de la administración pública de ejecutarlos y que sirvan de guía para registrar y controlar todas las transacciones que se llevan a cabo en los diferentes departamentos, con la finalidad de alcanzar la mayor confiabilidad al momento de elaborar los estados financieros y tomar decisiones.

A continuación se procederán a describir los procedimientos necesarios para llevar a cabo la contabilidad fiscal que se aplica en la alcaldía del municipio Marcano.

4.1 Procedimientos contables para la realización de Conciliaciones Bancarias aplicados por el departamento de contabilidad fiscal de la Alcaldía del municipio Marcano.

Uno de los instrumentos más importantes de este departamento es el módulo de conciliación bancaria (**ver figura n° 4**), ya que el mismo permite verificar la información relacionada con los ingresos recaudados y registrados, los créditos en las cuentas corrientes, los pagos efectuados mediante el abono en cuenta de los beneficiarios, y los respectivos débitos bancarios.

La conciliación bancaria permite conformar los registros contables de movimientos del libro banco, con la información que surge de los extractos bancarios, por lo tanto, proporciona contar con información fidedigna de saldos bancarios disponibles.



El flujo de caja (**ver anexo n° 1**) que se encuentra en el departamento de contabilidad (así llamado internamente; pero su nombre es libro de banco) lo realiza el departamento de tesorería. El mismo se elabora luego de que el tesorero manda a buscar los estados de cuenta (**ver anexo n° 2**) del día, a las diferentes entidades bancarias, y empieza a relacionar los cheques que han sido cobrados y los pendientes por cobrar.

En el departamento de contabilidad fiscal se toma el flujo de caja que elaboró el departamento de tesorería y se comienzan a hacer las conciliaciones (**ver anexo n° 3**) del mes entero, se solicita el estado de cuenta completo, en donde el banco auxiliar indica los cheques que están pendientes, los que quedan en tránsito (**ver anexo n° 4**) y los depósitos que ingresaron (**ver anexo n° 5**) por concepto de ingresos ordinarios, es decir aquellos que se obtienen por cuestiones de actividades económicas, propiedad inmobiliaria, terminal de pasajeros, multas, recargos y reparos fiscales, entre otros ingresos.

Al terminar de conciliar se puede observar detalladamente qué fue lo que se cobró y lo que queda pendiente, para posteriormente imprimir las conciliaciones y archivarlas en una carpeta cuenta por cuenta.

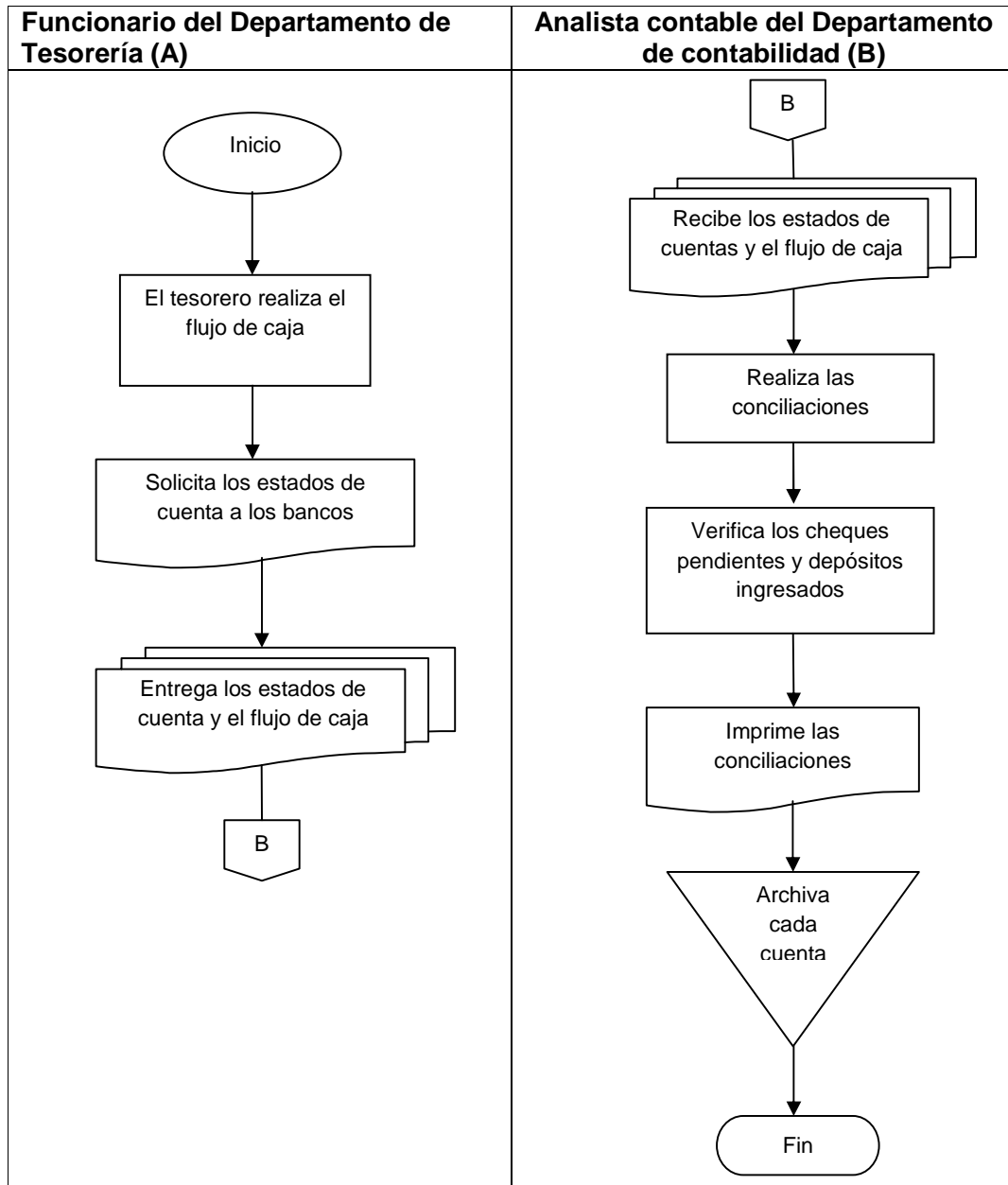


Figura N° 4. Flujograma de procedimientos contables para la realización de Conciliaciones Bancarias aplicados por el departamento de contabilidad fiscal de la alcaldía del municipio Marcano.

Fuente: Domínguez, E. (2013).



4.2 Procedimientos contables para el registro de los Ingresos Ordinarios aplicados por el departamento de contabilidad fiscal de la Alcaldía del municipio Marcano.

El registro de los ingresos ordinarios depende de la obligación de pago que tienen los contribuyentes, en este caso por toda aquella actividad que persiga como propósito la obtención de un lucro o alguna forma de beneficio material, mediante la inversión de dinero, bienes o recursos físicos, materiales o humanos y en general, cualquiera actividad que por su naturaleza pretenda ganancia o rendimiento especialmente en dinero.

Por tal motivo, para el registro de los ingresos se llevan a cabo una serie de procedimientos específicamente por concepto de ingresos ordinarios municipales, así como de otras rentas, tal es el caso de las multas y recargos, y reparos fiscales que serán descritos posteriormente.

4.2.1 Procedimiento para el registro de ingresos ordinarios municipales.

El procedimiento de registro del ingreso (**ver figura n° 5**) comienza con la recaudación que se realiza en el municipio Marcano y se lleva a cabo a través del software S.I.G.A.P. del sistema multibytes, el cual está programado a lo establecido en las ordenanzas del municipio.

Este proceso incluye tres (3) tipos de ingresos principales, en primer lugar, por concepto de actividades económicas, donde el contribuyente procede a determinar y pagar el monto del impuesto correspondiente al mes anterior, según la naturaleza de la actividad que realiza y de acuerdo a un



clasificador de alícuotas con base en los elementos del movimiento económico, en este caso representado por sus ingresos brutos.

En segundo lugar, el pago o declaración de ingreso por propiedad inmobiliaria el cual comienza los primeros días del mes de enero de cada año y es realizada con el objeto de recaudar ingresos para que la institución obtenga recursos y así poder cubrir las necesidades públicas.

Y en último lugar, el ingreso proveniente del terminal de pasajeros, el cual a su vez cuenta con dos tipos de recaudación, tales ingresos no son otros que la tasa de uso y del canon de arrendamiento.

Cabe destacar, que los soportes de pago o cancelación de todos estos ingresos, luego de ser archivados en el departamento de administración tributaria e ingresos, son enviados con las copias y sus respaldos a la dirección de hacienda municipal.

Finalmente, culminado el proceso administrativo, son recibidas y enviadas al departamento de contabilidad fiscal, la copia con los demás respaldos provenientes de los diferentes ingresos recaudados.

De igual forma, procede a registrar la información en el sistema tuapoyo.com (**ver anexo n° 7**), donde desglosa el número de voucher de los depósitos, monto correspondiente, fecha depositada, ramo al cual pertenece el ingreso, número de cuenta al cual fue depositado y la especificación necesaria. Estos respaldos luego de ser ingresados en este sistema, son archivados en una carpeta de forma mensual y por número de cuenta



bancaria, y de esta manera permitirle a la Contraloría Municipal el ejercicio de sus funciones, verificando la exactitud y sinceridad de las operaciones. .

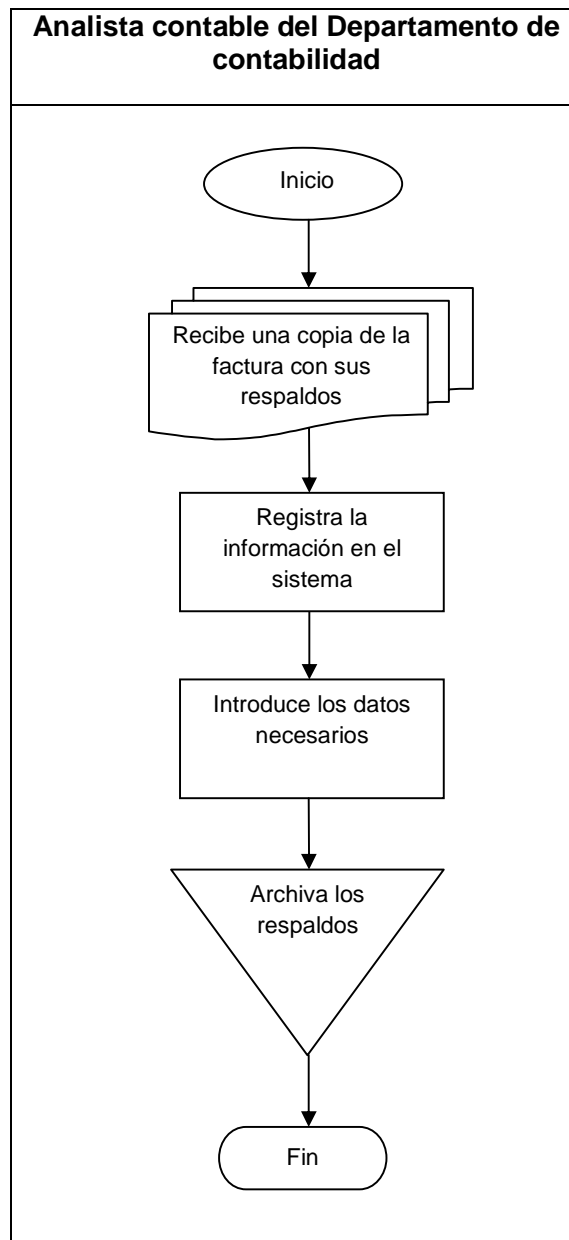


Figura N°5. Flujograma del procedimiento para el registro de ingresos ordinarios municipales

Fuente: Domínguez, E. (2013).



4.2.2 Procedimiento para el registro de ingresos de multas y recargos.

La falta de pago de la obligación tributaria dentro del plazo establecido hace surgir, y sin necesidad de requerimiento previo de la dirección de administración tributaria e ingresos, el deber de cancelar multas y recargos por parte de aquellos contribuyentes que no paguen su deuda a la fecha de vencimiento del plazo establecido. A continuación se procederá a describir el procedimiento para el registro del ingreso por multas y recargos.

Este procedimiento de registro del ingreso por multas y recargos (**ver figura n° 6**) se relaciona íntimamente con el proceso de recaudación del mismo, debido a que, se realiza una vez que el contribuyente o responsable no presenta la declaración jurada de sus ingresos brutos (**ver anexo n° 6**) o no paga el mismo. La dirección de administración tributaria e ingresos mediante, reporte emitido del sistema multibytes software S.I.G.A.P verifica el estatus de morosidad o falta de cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes inscritos en el municipio.

Seguidamente, se hace de su conocimiento al contribuyente mediante notificación, independientemente solicitando la presentación y el pago de los tributos resultantes de cuál sea su actividad económica, en el plazo establecido a partir de su notificación.

En caso de no cumplir lo requerido, la dirección de administración tributaria e ingresos podrá mediante resolución exigir al contribuyente o responsable el pago por concepto de tributos, sin perjuicio de las sanciones e intereses que correspondan, una cantidad igual a la auto determinada en la última declaración jurada mensual presentada que haya arrojado el impuesto



a pagar, siempre que el período del tributo omitido sea mensual. Si el período no fuese mensual, se considerará como tributo exigible la cantidad máxima de tributo auto determinado en el período anterior en el que se hubiere efectuado algún pago de tributos.

Todo el proceso se realiza a través de una fiscalización donde se les proporciona información a los contribuyentes según lo estipula la ordenanza del municipio, con el fin de recaudar los impuestos pendientes y adeudados del mismo.

Durante la fiscalización se realiza el llenado de dos (2) actas, la de verificación de documentos y el informe de inspección (**ver anexo n° 8**), esta actividad se realiza con el propósito de que toda persona natural o jurídica tengan al día su empresa con la declaración de sus ingresos ordinarios, que en esta institución según su ordenanza se realiza mensualmente, y las empresas que no realicen dicha declaración, serán multadas en unidades tributarias (U.T), o en el mayor de los casos, con el cierre temporal o definitivo de sus locales comerciales, según sea la gravedad de la incidencia.

Asimismo, la administración tributaria se deberá pronunciar por la acción interpuesta en el tribunal competente por el contribuyente, y en caso de no hacerlo, se procederá a interponer un recurso de amparo, donde la misma tendrá un plazo de (25) veinticinco días hábiles para que la administración tributaria entregue informes sobre la causa de demora y proporcione la decisión.

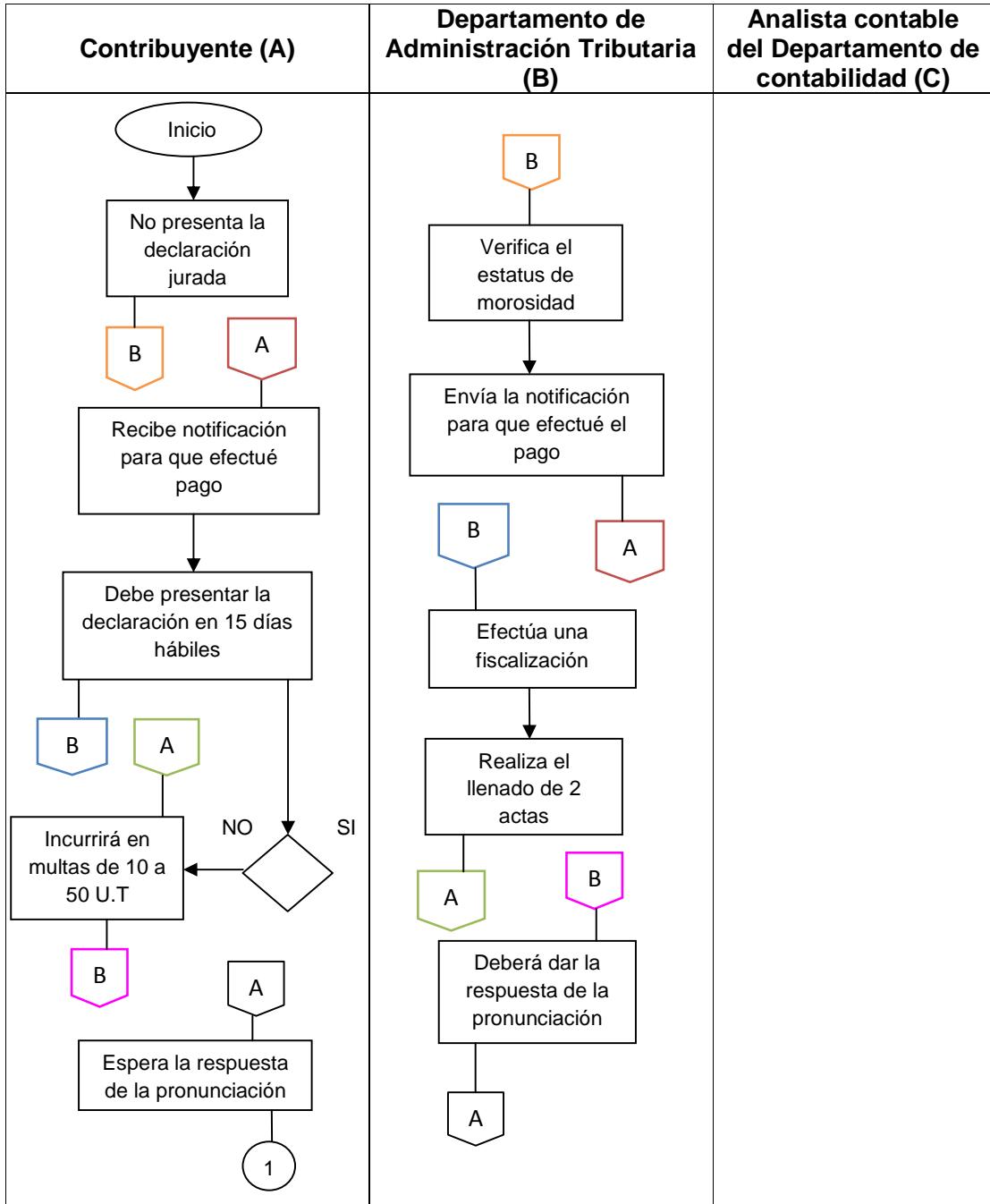
Luego de transcurrido este lapso de tiempo y solucionada la situación, el contribuyente se dirige a la taquilla de recaudación de la dirección donde



cancelará el monto adeudado, haciéndosele entrega de una factura firmada y sellada realizada por el recaudador fiscal, que a su vez es entregada de la siguiente manera: la original al contribuyente y las dos (2) copias con sus respaldos adicionales son conservadas por el recaudador fiscal y clasificadas así: una (1) copia se queda en la dirección de administración tributaria e ingresos, y la segunda copia, en conjunto con los respaldos referentes a la operación, son enviados a la dirección de hacienda municipal.

Definitivamente, culminado el proceso administrativo son recibidas en la dirección de hacienda municipal y enviadas al departamento de contabilidad fiscal, tanto la copia, como los demás respaldos provenientes de los diferentes ingresos recaudados.

Además, se registra la información en el sistema tuapoyo.com (**ver anexo n° 7**), donde se desglosa el número de voucher de los depósitos, monto correspondiente, fecha depositada, ramo al cual pertenece en este caso, las multas y los recargos, tipo de el ingreso con que se incumplió, el número de cuenta al cual fue depositado, y toda aquella especificación necesaria. Estos respaldos, luego de ser ingresados en este sistema, son archivados en una carpeta de forma mensual y por número de cuenta bancaria, y de esta forma permitir a la Contraloría Municipal el ejercicio de sus funciones verificando la exactitud de las operaciones.



Continúa...



Continuación...

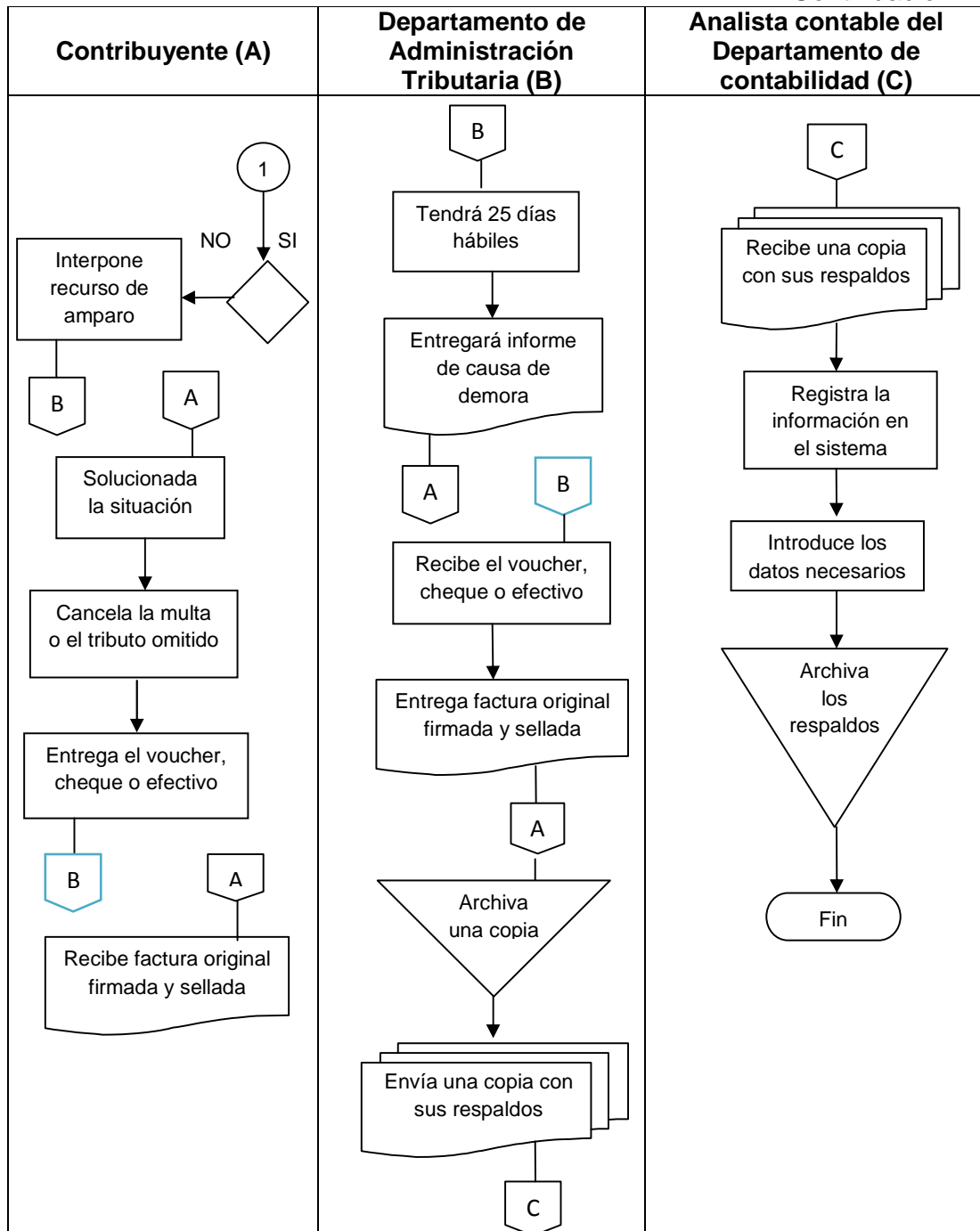


Figura N°6. **Flujograma del procedimiento de registro del ingreso ordinario por concepto de multas y recargos.**

Fuente: Domínguez, E. (2013).



4.2.3 Procedimiento para el registro de ingresos por reparos fiscales.

Es a través de los procedimientos de auditoría fiscal donde el encargado de esta área, tiene la responsabilidad de controlar y fiscalizar a los contribuyentes del municipio, en el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias, garantizando una mayor recaudación de los tributos y sustentando el dinero de las políticas fiscales.

El procedimiento de registro de los reparos fiscales (**ver figura n° 7**) forma parte del proceso de recaudación, la cual será controlado paralelamente para un mejor desempeño del mismo ya que, este empieza cuando el auditor realiza los procedimientos de verificación, fiscalización y determinación, establecidos en la ordenanza y el código orgánico tributario, a su vez estudia y analiza los informes de la dirección de administración tributaria e ingresos.

Luego presenta un acta de requerimiento, la cual le dará la facultad de verificar toda la información contable de la empresa, entre ellos, los diferentes estados financieros y libros contables. La dirección de administración tributaria e ingresos levanta el acta respectiva, ya sea de reparo o acta de conformidad (**ver anexo n° 9**), según sea el caso de la inspección, la cual es un resumen de la investigación realizada.

En el acta de reparo se indicará, además de la multa o sanción establecida por el incumplimiento del pago, los intereses moratorios dejados de percibir por parte de la dirección de administración tributaria e ingresos.



Luego, el contribuyente acepta el reparo y la administración tributaria e ingresos, mediante resolución culminatoria, procederá a dejar constancia de ello, liquidando los intereses moratorios y la multa o sanción según lo establezca la ley, después el mismo procede a pagar el tributo omitido en la taquilla de recaudación, donde lo puede realizar mediante depósito bancario, cheque o efectivo.

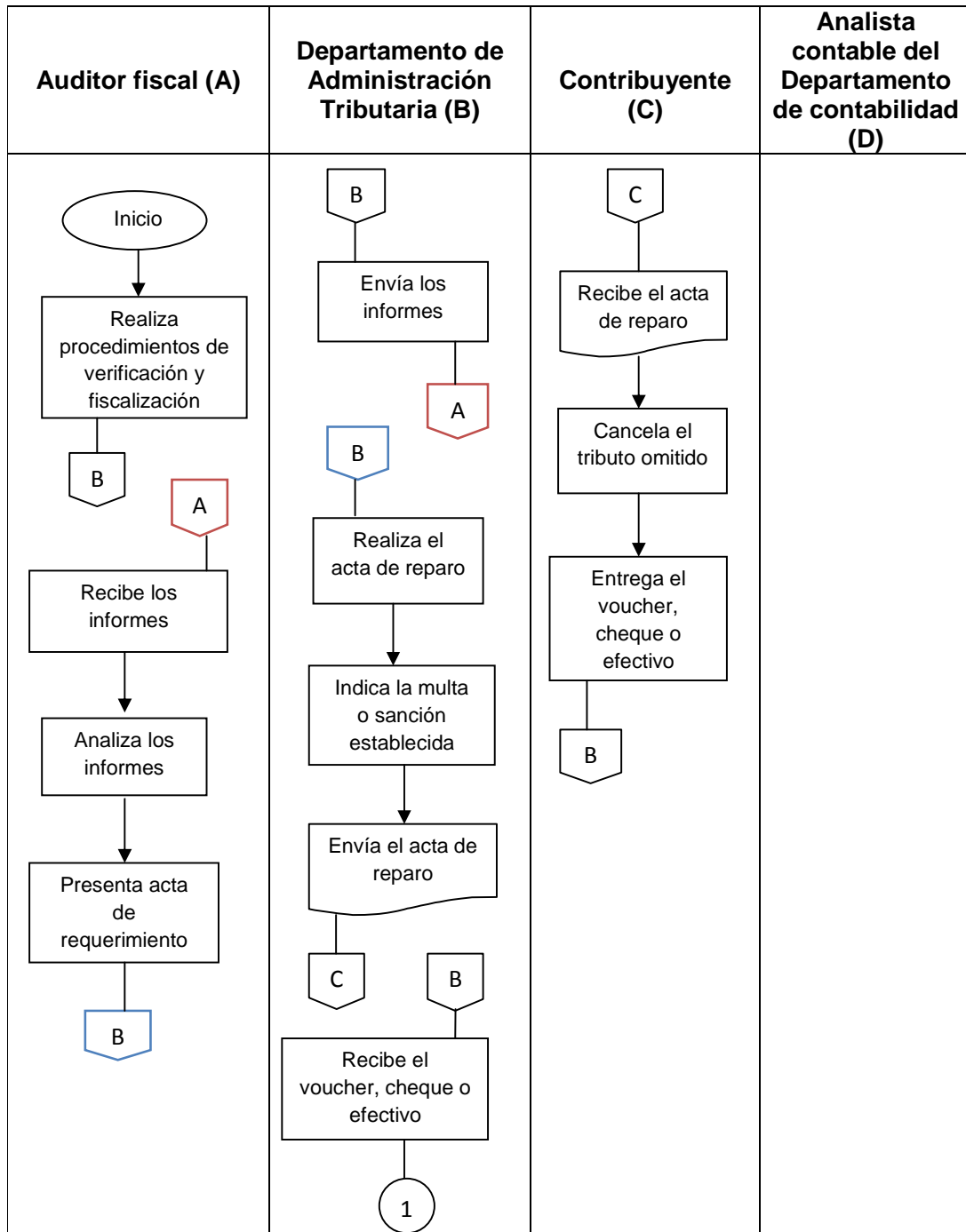
A continuación, se le hace entrega de una factura, la cual es realizada por el recaudador fiscal el cual se encarga de firmar y sellar dicha factura y a su vez es entregada de la siguiente manera: la original al contribuyente y las dos (2) copias con sus respaldos adicionales son conservadas por el recaudador y clasificadas de la siguiente forma: una (1) copia se queda en la dirección de administración tributaria e ingresos y la segunda copia en conjunto con los respaldos concernientes a la operación, son enviadas a la dirección de hacienda municipal.

Definitivamente, son recibidas en la dirección de hacienda municipal y enviadas al departamento de contabilidad fiscal, la copia con los demás respaldos provenientes de los diferentes ingresos recaudados.

Así como también, se procede a registrar la información en el sistema tuapoyo.com (**ver anexo n° 7**), donde se desglosa el número de voucher de los depósitos, monto correspondiente, fecha depositada, ramo al cual pertenece, en este caso reparos fiscales, ingreso sea cual sea su procedencia y número de cuenta al cual fue depositado. Estos respaldos luego de ser ingresados, son archivados en una carpeta de forma mensual y por número de cuenta bancaria, permitiendo así a la Contraloría Municipal el



ejercicio de sus funciones verificando la exactitud y sinceridad de las operaciones.



Continúa...



Continuación...

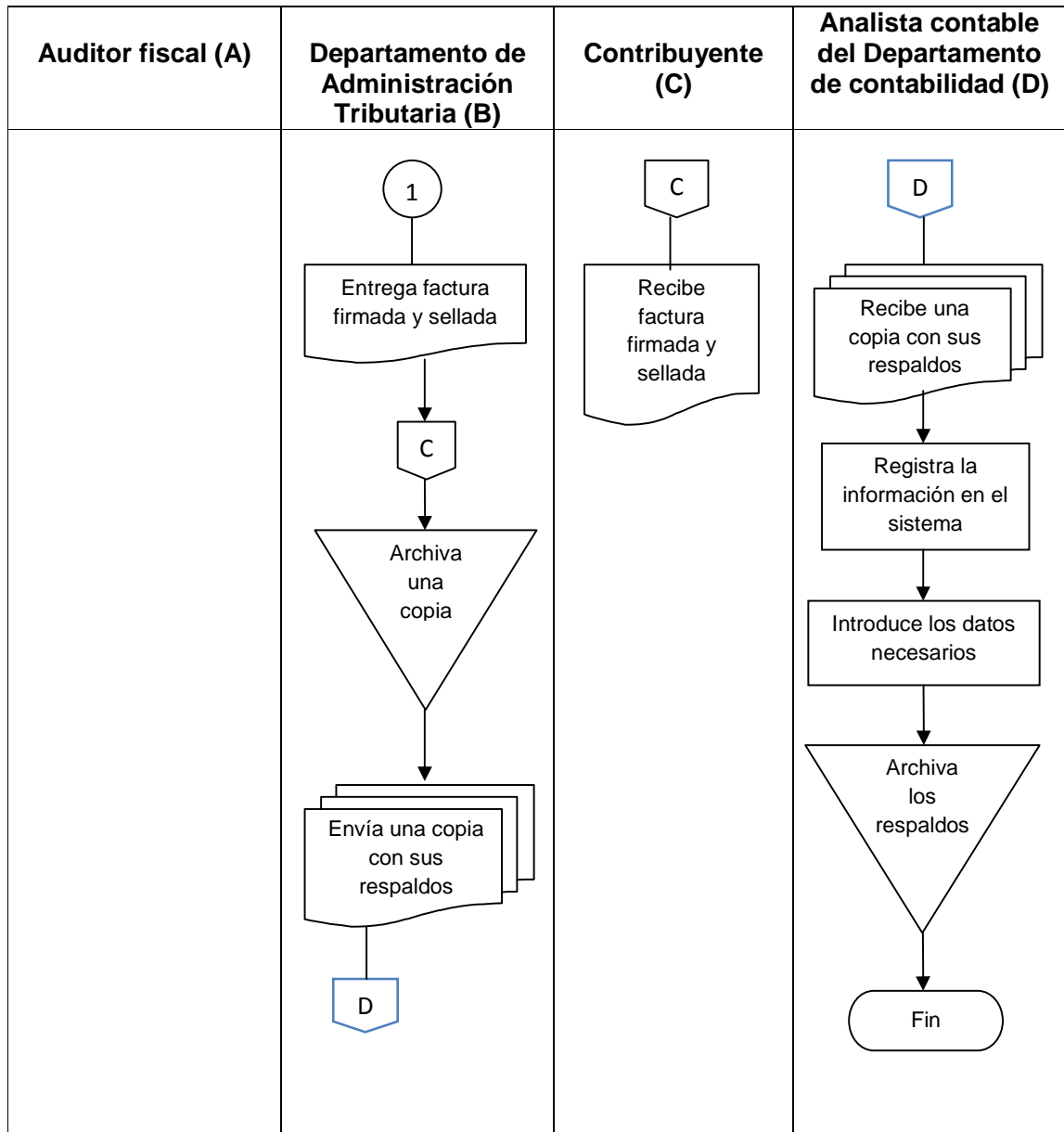


Figura N° 7. Flujograma del procedimiento de registro del ingreso ordinario por concepto de reparos fiscales.

Fuente: Domínguez, E. (2013).



4.3 Procedimientos contables para el registro de los gastos aplicados por el departamento de contabilidad fiscal de la alcaldía del municipio Marcano.

Una institución, sea pública o privada, debe llevar una inspección o control que constituya la relación ordenada, clasificada y jerarquizada de todos y cada uno de los gastos en que incurra. Además, para la realización de un buen trabajo, debe regirse bajo manuales o procedimientos que permitan un mejor control en cuanto a los registros de estos gastos.

En el caso de la alcaldía del municipio Marcano el registro de los gastos se lleva a cabo a través de los siguientes procedimientos.

4.3.1 Procedimientos para el registro de gastos por pago de nómina a empleados y obreros.

El procedimiento de registro del gasto por pago de nómina (**ver figura nº 8**) empieza cuando el analista de nómina del departamento de recursos humanos se encarga de elaborarla con tres (3) días de anticipación a la fecha establecida para el pago de sueldos y salarios de los trabajadores, el cual se cancela de forma quincenal para los empleados y semanal para los obreros.

El encargado de elaborar la nómina, revisa con mucha precaución el control de asistencia de los trabajadores, y si laboró horas extras, días feriados, entre otros. Además, debe hacer las asignaciones y deducciones que establece la ley, así como también el cálculo de las primas correspondientes a los empleados.



Luego, esta nómina es enviada y recibida por la asistente del administrador verificando si las asignaciones y deducciones son las correctas para darle curso al pago.

Una vez recibida la nómina por la administradora y su asistente, es enviada al departamento de presupuesto donde el encargado procede a elaborar la imputación presupuestaria (**ver anexo nº 10**) correspondiente, luego será enviada nuevamente al departamento de administración donde le realizan la orden de pago (**ver anexo nº 11**).

Posteriormente, la nómina y toda la documentación necesaria es enviada y recibida por el encargado del departamento de tesorería para que los verifique y envíe la nómina con todos sus soportes a la entidad bancaria correspondiente y de esta manera hacer efectivo el pago a los empleados y obreros, archivando de esta manera una (1) copia y la otra con los demás documentos, es enviada al departamento de contabilidad fiscal para su posterior registro.

Finalmente, es recibida en el departamento de contabilidad fiscal la copia y los demás documentos y el analista contable registra la información en el sistema tuapoyo.com (**ver anexo nº 7**). La misma contiene el número de la orden, la denominación a la que pertenece en este caso, pago de nómina a empleados y obreros, fecha y cantidad en bolívares. Dichos respaldos, luego de ser ingresados, son archivados con la copia de la nómina, en una carpeta de forma mensual lo que le permite a la Contraloría Municipal ejercer el desempeño de sus funciones verificando la veracidad de las operaciones realizadas.

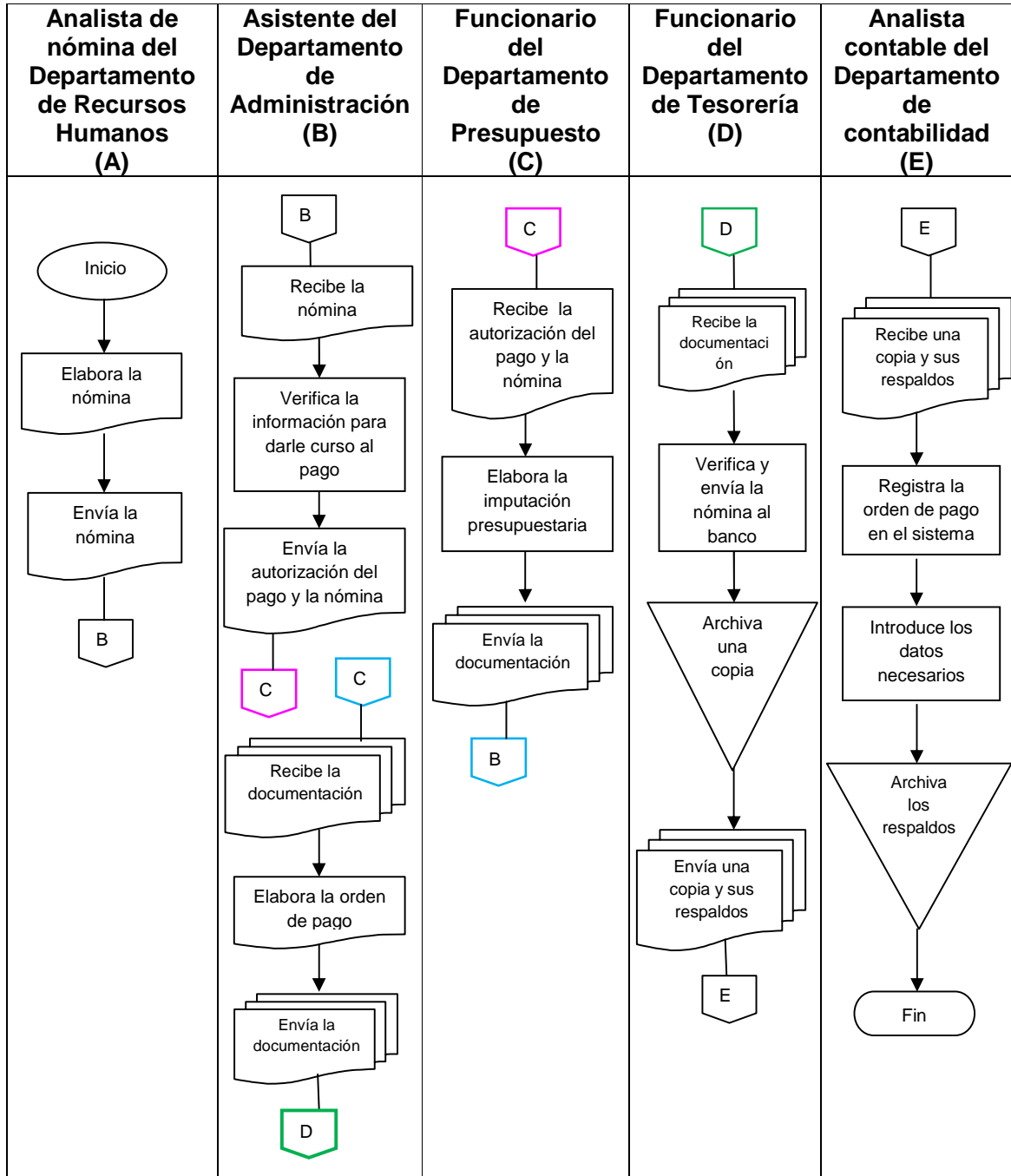


Figura N° 8. Flujograma del procedimiento para el registro de gastos por pago de nómina a empleados y obreros.

Fuente: Domínguez, E. (2013).



4.3.2 Procedimiento para el registro de gastos por compra de materiales de oficina.

Este procedimiento se origina en el momento en que nace la necesidad de compra de materiales (**ver figura nº 9**) para el buen funcionamiento de los diferentes departamentos que conforman la alcaldía del municipio Marcano. Dicha solicitud deberá hacerse a través de un memorándum al departamento de compras donde el jefe se encarga de buscar los presupuestos, eligiendo así a quién es conveniente realizarle la compra.

Es así como, las facturas en conjunto con la orden de compra (**ver anexo nº 12**) y la orden de servicio (**ver anexo nº 13**) son archivadas, una (1) copia y los demás respaldos son enviados al departamento de presupuesto para que la encargada verifique si existe disponibilidad a fin que el monto no exceda los recursos de la partida presupuestaria.

Seguidamente, si se cuenta con la disponibilidad, se codifican las facturas, se realiza el compromiso presupuestario y se hace la imputación del gasto mediante una orden de pago (**ver anexo nº 11**) y son enviadas al departamento de tesorería con los demás respaldos.

Posteriormente, son enviadas por el tesorero municipal quien a su vez se encarga de revisar los soportes y procede a la elaboración del cheque para la cancelación de la compra. Culminado el proceso administrativo, toda la documentación es enviada al departamento de contabilidad fiscal para su registro.

Definitivamente, es recibida la orden de pago con todos los soportes y el analista contable procede a realizar el registro de la información en el



sistema tuapoyo.com (**ver anexo nº 7**). La misma contiene el número de la orden, la denominación a la que pertenece en este caso compra de materiales de oficina, fecha y cantidad en bolívares. Estos respaldos, luego de ser ingresados, son archivados con la copia de las facturas en una carpeta de forma mensual lo que le permite a la Contraloría Municipal al momento de ejercer sus funciones verificar la exactitud e integridad de las operaciones.

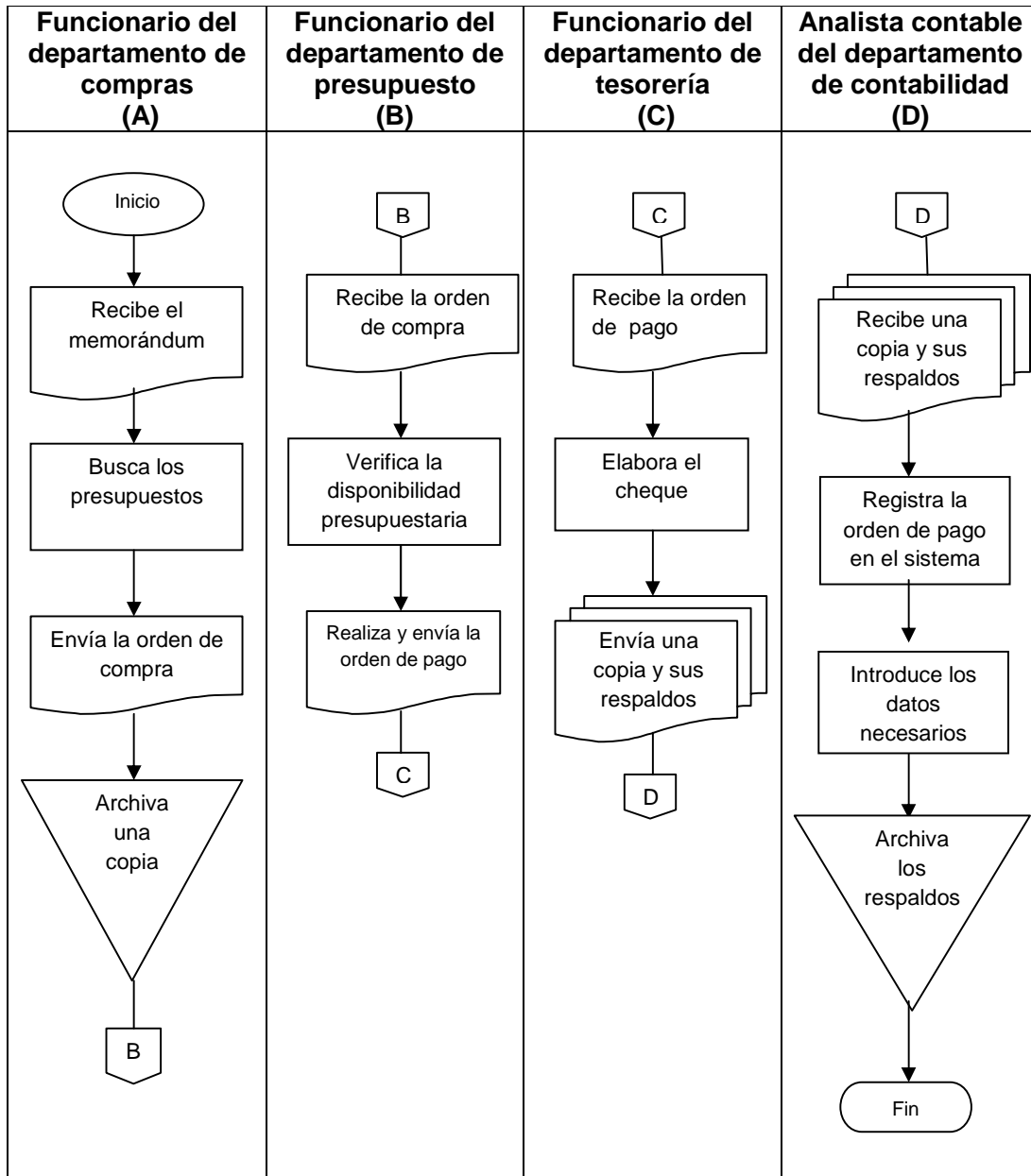


Figura N°9. Flujograma del procedimiento para el registro de gastos por compra de materiales de oficina.

Fuente: Domínguez, E. (2013)

Fase V. Análisis comparativo de los procedimientos de Contabilidad Fiscal aplicados por la alcaldía del municipio Marcano del estado Nueva Esparta con las bases legales.



Las instituciones públicas, realizan actividades financieras con el fin de gestionar los mecanismos necesarios, para cumplir con las necesidades de la colectividad. Así pues, en la actividad financiera de toda institución se evidencia un fenómeno relevante, tal es el caso del registro de los ingresos ordinarios y gastos, como se enfatizó en la fase IV, es el proceso para organizar la información, resumirla, analizarla y luego formular la respectiva toma de decisiones necesaria para desplegar los planes señalados.

Luego de haber explicado todos los procedimientos llevados a cabo por el departamento de contabilidad fiscal, y los procedimientos establecidos en las normativas legales, se procederá a realizar el análisis comparativo de los diversos procedimientos aplicados.

5.1 Cuadros comparativos de los procedimientos de registro aplicados por el departamento de contabilidad fiscal de la alcaldía del municipio Marcano.

Es primordial conocer los procedimientos que se realizan en el departamento de contabilidad fiscal, por tener la obligación de registrar los ingresos ordinarios, así como los gastos, y por ser el órgano garante de dirigir la ejecución de las operaciones que realizan los empleados bajo su responsabilidad, cuyo objetivo fundamental se traduce en el registro de los diferentes ingresos municipales, gastos y la elaboración de conciliaciones bancarias.

Razón por la cual, se presentarán cuadros comparativos de los procedimientos relativos a la realización de conciliaciones bancarias, y al registro de los ingresos ordinarios municipales y gastos, aplicados por el



departamento de contabilidad fiscal de la alcaldía del municipio Marcano, con lo establecido en la normativa legal.

5.1.1 Cuadro Comparativo de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público con el procedimiento contable para la realización de Conciliaciones Bancarias.

CUADRO N° 1

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Procedimiento interno (Departamento de contabilidad fiscal)
<p>Artículo N° 123. El Sistema de Contabilidad Pública será único, integrado y aplicable a todos los órganos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente; estará fundamentado en las normas generales de contabilidad dictadas por la Contraloría General de la República y en los demás principios de contabilidad de general aceptación válidos para el sector público. La contabilidad se llevará en los libros, registros y con la metodología que prescriba la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.</p> <p>Artículo N° 124. El Sistema de Contabilidad Pública podrá estar soportado en medios informáticos. El Reglamento de esta Ley establecerá los requisitos de integración, seguridad y control del sistema.</p>	<p>La alcaldía del municipio Marcano cuenta con el departamento de Contabilidad Fiscal, el cual tiene la facultad para gestionar a través del sistema tuapoyo.com, el registro de los ingresos del municipio y las órdenes de pago mediante documentos provenientes de otros departamentos que den fe de la veracidad de la información.</p> <p>La elaboración de conciliaciones bancarias al igual que los respectivos estados financieros se realizan de manera computarizada mediante la herramienta de Microsoft Office denominada Excel, aplicando para todo ello los principios y normas señaladas en las leyes.</p> <p>Sin embargo no se realiza un registro contable sistemático de las operaciones diarias.</p>

Fuente: Domínguez, E. (2013)



En otras palabras, de acuerdo a la comparación realizada con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público no se cumple con el procedimiento interno realizado en el departamento debido a que, no se aplican a cabalidad los principios contables por lo tanto, el sistema de contabilidad es deficiente en cuanto al procesamiento de información y registro de las operaciones realizadas, así como la elaboración de los estados financieros.

Es decir, que el departamento de contabilidad fiscal no realiza un registro **continuo de las operaciones del día a través de ningún medio informático.**

5.1.2 Cuadro Comparativo de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal con los procedimientos para el registro de ingresos ordinarios municipales y gastos aplicados por la alcaldía del municipio Marcano.

CUADRO N° 2

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.	Procedimiento interno (Departamento de contabilidad fiscal)
Artículo N° 44. Las contralorías de los estados, de los distritos, distritos metropolitanos y de los municipios, ejercerán el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de los órganos y entidades centralizados y descentralizados sujetos a su control, de conformidad con la ley, y a tales fines gozarán de autonomía orgánica, funcional y administrativa.	En el departamento reposan las carpetas con los documentos pertenecientes a los ingresos y gastos producto de las operaciones diarias de la institución, para luego la Contraloría Municipal envíe un funcionario autorizado a inspeccionar y verificar la integridad, exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa.

Fuente: Domínguez, E. (2013)



Así pues, en la comparación se puede comprobar que el departamento de contabilidad fiscal cumple con lo estipulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal debido a que, los documentos archivados que reposan en el departamento son revisadas de manera eventual por los funcionarios de la Contraloría Municipal lo que permite ejercer el control contable y administrativo de las operaciones como es requerido.

5.1.3 Cuadro Comparativo de la Publicación N° 21. (Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de La República) con los procedimientos para el registro de ingresos ordinarios municipales y gastos aplicados por la alcaldía del municipio Marcano.

CUADRO N° 3

Publicación N° 21. (Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de La República).	Procedimiento interno (Departamento de contabilidad fiscal)
Capítulo II 1. Registrar las operaciones y situaciones relativas al tesoro y a la hacienda de los municipios. 2. Presentar separadamente las cuentas del tesoro, de la hacienda y del presupuesto, en los estados financieros. 3. Otorgar criterios de flexibilidad a las municipalidades para la creación de las cuentas de orden que consideren convenientes, salvo en lo que se refiere al registro de la deuda pública. 4. Registrar las operaciones relativas a las materias en depósitos.	El departamento de contabilidad fiscal no registra en el libro diario las operaciones que se generan diariamente en la alcaldía del municipio Marcano de acuerdo con lo estipulado en la Publicación N° 21 y utilizando las cuentas correspondientes al tesoro, la hacienda y presupuesto para reflejar sus ingresos y gastos. Sólo, se registran los depósitos provenientes de las actividades ordinarias de la institución; pero sin reflejar en cuentas contables los movimientos de ingreso o gasto.

Fuente: Domínguez, E. (2013)



En general, y de acuerdo a la comparación establecida se puede evidenciar que el departamento de contabilidad fiscal no cumple con lo establecido en la Publicación N° 21, donde el analista contable no registra las operaciones establecidas en el libro diario además no aplica el plan de cuentas. Sólo registra los depósitos de las diferentes operaciones a través de la herramienta de Microsoft Office, Excel.

Cabe destacar, que para realizar el registro contable de estos ingresos ordinarios municipales y gastos debe ser de acuerdo a lo establecido en esta normativa legal (**ver Anexo n° 14**) cargando y abonando a las cuentas pertenecientes a cada operación específica, de la siguiente manera:

Para los ingresos por actividades económicas, propiedad inmobiliaria y terminal de pasajeros. Se efectúa el registro de liquidación previa a los cobros percibidos, del siguiente modo: cargando a la cuenta Tesorería Municipal la cantidad establecida por la recaudación del ingreso y abonando a la cuenta Ingresos el monto percibido de la recaudación de este ingreso.

Fecha	Cód.	Descripción	Debe	Haber
		_____ X _____		
xx	102	Tesorería Municipal	xxx	
xx	122	Ingresos por Recaudar		xxx
		P/R ingresos recaudados		

Luego, se realiza el registro por la liquidación de ingresos a favor de la municipalidad durante el mes, cargando a la cuenta de Ingresos por Recaudar las cantidades cobradas de los contribuyentes o entidades, y abonando la cuenta Ingresos el monto de los ingresos liquidados.



Fase V. Análisis comparativo de los procedimientos de Contabilidad Fiscal aplicados por la alcaldía del municipio Marcado del estado Nueva Esparta con las bases legales.

Fecha	Cód.	Descripción	Debe	Haber
		_____ X _____		
xx	122	Ingresos por Recaudar	xxx	
xx	301	Ingresos		xxx
		P/R ingresos recaudados durante el mes		

Así pues, en el caso de las multas y recargos como los reparos fiscales, se realiza el registro por la liquidación de ingresos a favor de la municipalidad durante el mes, cargando a la cuenta Hacienda Municipal el pago que hagan los responsables de las multas y recargos, y abonando a la cuenta Responsabilidades Fiscales el monto de las obligaciones insubsistentes en virtud de fallos, de la siguiente manera:

Fecha	Cód.	Descripción	Debe	Haber
		_____ X _____		
xx	299	Hacienda Municipal	xxx	
xx	222	Responsabilidades Fiscales		xxx
		P/R pago de multas y recargos		

Posteriormente, se efectúa el registro de la multa o el recargo por la recaudación de este ingreso, cargando a la cuenta Tesorería Municipal el monto del pago recibido por la multa y abonando a la cuenta Ingresos de Lenta y Difícil Recaudación, lo recaudado.

Fecha	Cód.	Descripción	Debe	Haber
		_____ X _____		
xx	102	Tesorería Municipal	xxx	
xx	220	Ingresos de Lenta y Difícil Recaudación		xxx
		P/R ingresos recaudados por multas y recargos		



Asimismo, en el registro de gastos, el mismo se compromete, se causa y se paga. Se realiza el registro del compromiso del gasto, en función a la orden de pago, con débito a la cuenta Gastos presupuestarios, y con crédito a la cuenta Gastos por pagar para ambas cuentas el monto establecido es el total de gastos de pago de nómina incurridos durante el mes correspondiente a la ejecución del presupuesto ordinario y coordinado; el asiento se hace de la siguiente manera:

Fecha	Cód.	Descripción	Debe	Haber
		_____ X _____		
xx	300	Gastos Presupuestarios	xxx	
xx	103	Gastos por Pagar		xxx
		P/R el compromiso del gasto		

Seguidamente, se registra el gasto causado con las órdenes de pago emitidas por el departamento de presupuesto, con débito a la cuenta Gastos por pagar y con crédito a la cuenta Órdenes de pago durante el mes del pago de nómina.

Fecha	Cód.	Descripción	Debe	Haber
		_____ X _____		
xx	103	Gastos por Pagar	xxx	
xx	101	Órdenes de Pago		xxx
		P/R la causación del gasto		

Posterior a la causación del gasto se realiza el registro de la cancelación, con débito a la cuenta Órdenes de pago por la cantidad de órdenes emitidas y con crédito a la cuenta Tesorería municipal por el monto total de las órdenes de pago, por concepto de pago de nómina.



Fase V. Análisis comparativo de los procedimientos de Contabilidad Fiscal aplicados por la alcaldía del municipio Marcano del estado Nueva Esparta con las bases legales.

Fecha	Cód.	Descripción	Debe	Haber
		_____ X _____		
xx	101	Órdenes de Pago	xxx	
xx	102	Tesorería Municipal		xxx
		P/R la cancelación del gasto		

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, para que exista un buen manejo y control en cuanto al registro de sus ingresos ordinarios y gastos en el Departamento de contabilidad fiscal de la alcaldía del municipio marcano, deberían apegarse a lo establecido en la Publicación N° 21, y así de esta forma no incumplir con las demás leyes e instrucciones que dicte la Contraloría General de la República.



5.1.4 Cuadro Comparativo de las Normas generales de contabilidad del sector público con los procedimientos para el registro de ingresos ordinarios municipales y gastos aplicados por la alcaldía del municipio Marcano.

CUADRO N° 4

Normas generales de contabilidad del sector público	Procedimiento interno (Departamento de contabilidad fiscal)
<p>Artículo N° 4. Los sistemas de contabilidad del sector público deberán sujetarse a los siguientes principios:</p> <p>3. REGISTRO: Los hechos contables deben reconocerse y registrarse oportunamente, de una sólo vez, en orden cronológico, consecutivo.</p> <p>10. CAUSADO Y DEVENGADO: Los gastos e ingresos serán reconocidos para su registro en el momento en que se causen o se devenguen respectivamente, haya o no movimiento de efectivo.</p> <p>13. REGISTRO E IMPUTACION PRESUPUESTARIA: La contabilidad registrará, de acuerdo con el Plan de Cuentas que se prescriba y las normas que al efecto se dicten, la obtención de los ingresos y la ejecución de los gastos autorizados en el presupuesto del ente público, los cuales deberán imputarse a las correspondientes partidas presupuestarias.</p>	<p>En el departamento de contabilidad fiscal las imputaciones presupuestarias de los gastos así como los ingresos ordinarios, se registran temporalmente en el sistema tuapoyo.com y no en el momento en que se originan, el cual se realiza de manera simultánea.</p> <p>En lo que respecta a lo causado de un gasto este se registrara mediante una orden de pago cuando exista la obligación de hacerse exigible el pago y los ingresos se consideraran devengados al poder percibir una cantidad de recursos necesarios.</p>

Fuente: Domínguez, E. (2013)

De modo que, después de hecha la comparación con las Normas generales de contabilidad del sector público no se cumple con el



procedimiento interno realizado en el departamento de contabilidad fiscal, puesto que, el analista contable registra las operaciones temporalmente en el sistema tuapoyo.com y no en el libro diario, a través de un plan de cuentas como es debido.

5.1.5 Cuadro Comparativo del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente con los procedimientos para el registro de ingresos ordinarios y gastos aplicados por la alcaldía del municipio Marcano.

CUADRO N°5

Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente	Procedimiento interno (Departamento de contabilidad fiscal)
Norma 4.4.9 Todo funcionario que recaude, administre, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, de conformidad con las instrucciones y normas que al respecto dicte la Contraloría General de la República, especificando la documentación comprobatoria y las condiciones para su archivo.	En el departamento no se lleva a cabo un registro contable de las operaciones realizadas tanto de los ingresos que se recaudan y reciben como de los gastos que se incurren, debiéndose apegar a las leyes, reglamentos e instrucciones que dictamine la Contraloría General de la República en su caso, además especifican las condiciones para el archivo de los documentos el cual se realiza de manera mensual y por número de cuenta bancaria.

Fuente: Domínguez, E. (2013).

En efecto, se demuestra a través de la comparación realizada que no se cumple el artículo enunciado del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada



Fase V. Análisis comparativo de los procedimientos de Contabilidad Fiscal aplicados por la alcaldía del municipio Marcano del estado Nueva Esparta con las bases legales.

Funcionalmente con el procedimiento realizado en el departamento de contabilidad fiscal, en relación a la obligación de rendir cuenta por medio de un sistema de registro contable de conformidad a las reglas e indicaciones que imponga la Contraloría General de la República, explicando también las condiciones para su archivo.

Los cuadros comparativos presentados anteriormente constituyen los procedimientos que son ejecutados y su basamento legal, los cuales no son de acuerdo a las mismas, y están directamente relacionados a las funciones y actividades que se efectúan en el departamento de contabilidad fiscal de la alcaldía del municipio Marcano.

*Conclusiones
y Recomendaciones.*



CONCLUSIONES

Los municipios tienen personalidad jurídica y autonomía para elegir sus autoridades, según la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, para gestionar en las diferentes materias de su competencia y para crear, recaudar, registrar e invertir sus ingresos y gastos dentro de los límites legales.

Luego de haber realizado el análisis de los procedimientos de contabilidad fiscal aplicados por la alcaldía del municipio marcano del estado Nueva Esparta, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- Aún cuando la Publicación N° 21, fue derogada por la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, esta es utilizada por el departamento, además los procedimientos para el registro de la contabilidad fiscal se cumplen parcialmente, es decir, no cumplen totalmente con lo establecido en esta normativa, siendo una de las causas el tiempo empleado por el personal al no percibir las fallas pertinentes para realizar las operaciones, ocasionando pérdida de tiempo y descuido de su trabajo, a su vez que no llevan en físico ni digitalmente los registros contables.
- El empleado encargado del departamento de contabilidad no es el más idóneo para realizar el registro de la contabilidad fiscal, ya que actualmente carece de un jefe o supervisor.
- No cuenta con un manual donde señale los procedimientos a ejecutar para el registro, revisión y control de las operaciones que le permita al



personal que labora dentro de dicha institución, la correcta ejecución de las operaciones contables, lo cual es necesario para mantener y establecer un adecuado control interno.

- El espacio físico es muy reducido y la distribución del mobiliario es inadecuada, lo que ocasiona retrasos en la realización de las actividades diarias, debido a la cantidad de papeles y documentos existentes en el departamento de contabilidad fiscal, presentándose dificultad para mantener el adecuado orden y clasificación de la información que allí existe.
- La alcaldía del municipio Marcano a pesar de tener o contar con el sistema tuapoyo.com, el personal no está capacitado para trabajar con él. Solo se registran los ingresos ordinarios y las órdenes de pago, y las conciliaciones bancarias son hechas a través de la herramienta de Microsoft Office denominada Excel, tampoco se registran los cheques y asientos del libro diario, es decir este sistema no funciona en su totalidad.



RECOMENDACIONES

Después de haber analizado las fallas detectadas en el departamento de contabilidad fiscal de la alcaldía del municipio Marcano, se hace necesario para el mayor desarrollo y funcionamiento del mismo, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Actualizar el proceso de registro a través de la puesta en práctica del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).
- Implementar un plan de capacitación al personal que labora en los distintos departamentos, con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones y proporcionar así amplios conocimientos en la materia que le compete.
- Actualizar los medios informativos en cuanto al registro contable se refiere, capacitando al personal involucrado para que dichos registros sean llevados de acuerdo a sistemas contables modernos y renovados, como es el caso del sistema tuapoyo.com.
- Modificar el departamento de contabilidad fiscal de manera que permita el aprovechamiento del espacio físico, para así proporcionar una mejor distribución del mobiliario y equipos, para que el personal que allí labora pueda realizar sus actividades con mayor eficiencia y comodidad.



- 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 oportunamente con sus obligaciones tributarias y así evitarse multas o en su defecto reparos fiscales.
- Formular el diseño de un manual de procedimientos para el registro de los ingresos ordinarios municipales y gastos en la alcaldía del municipio Marcano, que contenga procedimientos precisos, objetivos y confiables, además deberá suministrar información confiable dentro del proceso de toma de decisiones.
- Tomar en consideración el estudio realizado con la finalidad de corregir las fallas detectadas y así mejorar los procedimientos para el registro de los ingresos ordinarios municipales y gastos.

REFERENCIAS



REFERENCIAS

Bibliográficas

ARIAS, R., BASTIDAS, O., MARCANO, H. (1995). Contabilidad Gubernamental. 3^{era} edición. Universidad Nacional Abierta. Caracas-Venezuela.

BRICEÑO, J. (1996). Casos Prácticos de Contabilidad Gubernamental. Ediciones de la Universidad Centro occidental "Lisandro Alvarado".

CATACORA, F. (1998). Contabilidad. La Base para las Decisiones gerenciales. Editorial Mc.Graw-Hill. Caracas-Venezuela.

KELLY, J. (1.993). Gerencia Municipal. Editorial I.E.S.A. Caracas-Venezuela.

KOONTZ Y WEHRICH. (1998). Elementos de Administración 5^a edición. Mc Graw-Hill. México.

MEDINA, M y Estévez M. (1998). Diccionario de Términos Contables y Administrativos. Editorial Panapo. Caracas-Venezuela.

MELINKOFF, R. (2000). La estructura de la organización. Editorial Panapo. Caracas-Venezuela.



MOROS, G. (1989). Contabilidad gubernamental y Presupuesto Público. Editorial EDUVEN. Petare, Caracas-Venezuela.

QUIGLEY, J. (1996). Visión, como la desarrollan los líderes. Editorial Mc Graw-Hill. Colombia.

Leyes

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2000). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 (Extraordinaria), Marzo 24, 2000.

Ley Orgánica de La Administración Financiera del Sector Público (2008). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.891, Julio 31, 2008.

Ley Orgánica De La Contraloría General De La República Y Del Sistema Nacional Del Control Fiscal (2001). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.347. (Extraordinario), Diciembre 17, 2001.

Ley Orgánica Del Poder Público Municipal (2009). Gaceta Oficial de la República Bolivariana De Venezuela N°39.163, Abri l 22, 2009.



Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (2005), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.282, Septiembre 22, 2005.

Normas Generales de Contabilidad del Sector Público (1996). Gaceta Oficial de la República de Venezuela N°36.100, Diciembre 04, 1996.

Publicación N° 21 (1980). Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República. Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2.681, Octubre 16, 1980.

ANEXOS

**ANEXO N° 1. Libro auxiliar de banco (Flujo de caja)**

República Bolivariana de Venezuela

Alcaldía del Municipio Marcano

Dirección de Hacienda Municipal

Oficina de Contabilidad Fiscal

Banco: CORP BANCA Numero de Cuenta: 0121-0750-10-0008305790Utilidad: Situado - Nóminas empleados fijos y contratados

LIBRO AUXILIAR DE BANCO

Mes: SEPTIEMBRE Año: 2012

Fecha	Nro. Doc.	Beneficiario	Descripción	Debe	Haber	Saldo
			Saldo 01/09/2012			2.475,55
03/09/2012	N/C	ALCALDIA DE MARCANO	TRANSFERENCIA A LA CTA CTE 1471.	149.601,46		152.077,01
03/09/2012	N/D	CORPBANCA	COMISION POR EMISION DE ESTADOS DE CUENTA		1,40	152.075,61
03/09/2012	N/C	ALCALDIA DE MARCANO	APORTE DEL SITUADO CONSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 2012	1.454.699,50		1.606.775,11
04/09/2012	31001513	ALCALDIA DE MARCANO	TRANSFERENCIA A LA CTA CTE N° 1471. PARA CUBRIR GASTOS DE NOMINAS		450.000,00	1.156.775,11
04/09/2012	72001514	ALCALDIA DE MARCANO	TRANSFERENCIA A LA CTA CTE N° 1471. PARA CUBRIR GASTOS DE NOMINAS		450.000,00	706.775,11
04/09/2012	85001515	CONTRALORIA MUNICIPIO MARCANO	CANC SITUADO CONSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012		54.478,25	652.296,86
05/09/2012	57001516	ANULADO	ANULADO		0,00	652.296,86



05/09/2012	73001517	ALCALDIA DE MARCANO	TRANSFERENCIA A LA CUENTA CTE 1471. PARA CUBRIR GASTOS DE NOMINAS		290.000,00	362.296,86
06/09/2012	N/C	ALCALDIA DE MUNICIPIO MARCANO	TRANSFERENCIA DE LA CTA CTE 3087. PARA CUBRIR GASTOS DE BONO ALIMENTICIO	170.000,00		532.296,86
06/09/2012	N/D	ALCALDIA DE MARCANO	ERROR EN TRANSFERENCIA A LA CTA CTE 7890		173.000,00	359.296,86
06/09/2012	N/D	ALCALDIA DE MARCANO	DEVOLUCION POR ERROR EN TRANSFERENCIA DE LA CTA CTE 7890	173.000,00		532.296,86
10/09/2012	86001518	CONCEJO MUNICIPAL DE MARCANO	CANC SITUADO CONSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012		205.300,42	326.996,44
10/09/2012	47001519	SODEXO PASS VENEZUELA, C.A	CANC DE BONO ALIMENTICIO, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2012		321.334,18	5.662,26
14/09/2012	N/D	TESORO NACIONAL	CANC DE 1ERA PORCION DE RETENCION DE IVA, CORRESPONDIENTE SEPTIEMBRE 2012		455,36	5.206,90
14/09/2012	N/D	CORPBANCA	COMISIONES POR EMISION DE CHEQUE DE GERENCIA 1ERA PORCION DE RETENCION DE IVA, CORRESPONDIENTE SEPTIEMBRE 2012		24,00	5.182,90
24/09/2012	N/C	ALCALDIA DE MARCANO	TRANSFERENCIA DE SODEXHO PASS VENEZUELA POR DIFERENCIA CANCELADA DEMAS EN EL BONO ALIMENTICIO DE JUNIO 2012	603,41		5.786,31
25/09/2012	N/C	ALCALDIA DE MARCANO	CREDITO ADICIONAL PROVENIENTE DEL GOBIERNO NACIONAL.	379.884,37		385.670,68
27/09/2012	N/D	ALCALDIA DE MARCANO	TRANSFERENCIA A LA CTA CTE N° 3087. PARA CUBRIR GASTOS DE PROVEEDOR		18.000,00	367.670,68
27/09/2012	99001520	CONTRALORIA MUNICIPIO MARCANO	CANC DE APORTE CONSTITUCIONAL SEGÚN CREDITO ADICIONAL N° 2012/007 RECURSOS PROVENIENTES DEL GOBIERNO CENTRAL		20.000,00	347.670,68

27/09/2012	51001521	CONCEJO MUNICIPAL DE MARCANO	CANC DE APOORTE CONSTITUCIONAL SEGÚN CREDITO ADICIONAL Nº 2012/007 RECURSOS PROVENIENTES DEL GOBIERNO CENTRAL		60.000,00	287.670,68
27/09/2012	80001522	ALCALDIA DE MARCANO	TRANSFERENCIA A LA CTA CTE 1471. POR APOORTE CONSTITUCIONAL SEGÚN CREDITO ADICIONAL Nº 2012/007 RECURSOS PROVENIENTES DEL GOBIERNO CENTRAL		281.884,37	5.786,31
28/09/2012	N/D	CORPBANCA	COMISION POR MANTENIMIENTO DE CUENTA		4,50	5.781,81
30/09/2012		Cierre del Mes		2.327.788,74	2.324.482,48	5.781,81

Elaborado Por:

Revisado Por:

Aprobado Por:

Fuente: Departamento de Tesorería (2012).



ANEXO N°2. Estado de cuenta de la alcaldía del municipio Marcano

::: Bienvenido a Corp Line: el servicio de Internet Banking de CORPBANCA ::: Pagina 1 de 2

Histórico de Movimientos

Fecha: 01 / Noviembre / 2012



Rif: J-00064359-8

Cliente: 4993887 - ALCALDIA DEL MUNICIPIO MA
 Cuenta: 8305790 Fecha Inicio: 01/10/2012 Fecha Final: 31/10/2012
 Ordenado por: Fecha en forma: Ascendente **57.81,81**

Saldo a Fecha Final	Diferido	Bloqueado	Disponible
1.457.385,	0,00	0,00	1.005.384,

IMPRIMIR

Fecha	Agencia	Referencia	Descripción	Monto	Saldo
01/10/2012	168	51001	CHEQUE CAMARA: 051001521	60.000,00	325.666,18
01/10/2012	168	80001	CHEQUE CAMARA: 080001522	281.884,37	43.781,81
01/10/2012	168	99001	CHEQUE CAMARA: 099001520	20.000,00	23.781,81
01/10/2012	120	0	COMIS.EDO.CTA.CB.P/J IMPRESO	1,40	23.780,41
01/10/2012	100	0	Oficina Nacional del Tesoro	1.454.699,50	1.478.479,91
02/10/2012	120	20	TRANSFERENCIA INTERNET	18.000,00	1.460.479,91
03/10/2012	60	83001	CHEQUE : 083001530	4.000,00	1.456.479,91
03/10/2012	750	50015	CHEQUE : 005001525	10.493,84	1.445.986,07
04/10/2012	168	26001	CHEQUE CAMARA: 026001526	21.400,00	1.424.586,07
04/10/2012	168	30001	CHEQUE CAMARA: 030001524	450.000,00	974.586,07
04/10/2012	168	32001	CHEQUE CAMARA: 032001527	14.700,00	959.886,07
04/10/2012	168	55001	CHEQUE CAMARA: 055001523	450.000,00	509.886,07
04/10/2012	168	71001	CHEQUE CAMARA: 071001529	15.300,00	494.586,07
08/10/2012	168	25001	CHEQUE CAMARA: 025001531	8.722,00	485.864,07
08/10/2012	168	75001	CHEQUE CAMARA: 075001528	10.000,00	475.864,07
08/10/2012	168	75001	CHEQUE CAMARA: 075001532	10.875,00	464.989,07
10/10/2012	168	56001	CHEQUE CAMARA: 056001534	200.000,00	264.989,07
10/10/2012	168	81001	CHEQUE CAMARA: 081001533	205.300,42	59.688,65
15/10/2012	168	96001	CHEQUE CAMARA: 096001535	54.478,25	5.210,40
29/10/2012	100	0	Oficina Nacional del Tesoro	1.454.699,50	1.459.909,90
29/10/2012	750	22001	CHEQUE : 022001536	2.520,00	1.457.389,90
31/10/2012	750	0	COMISION DE MANTENIMIENTO DE C	4,50	1.457.385,40

Fuente: Cuenta Corriente-Banco Corpbanca

**ANEXO N°3. Conciliación bancaria**

República Bolivariana de Venezuela
Estado Nueva Esparta
Alcaldía del Municipio marcano
Dirección de Hacienda Municipal
Oficina de Contabilidad Fiscal

CONCILIACIÓN BANCARIA				
Banco:		CORP	Cta. Cte	Nro: 0121-0750-10-0008305790
BANCA				
Total Saldo Según Banco conciliado al 31/09/2012				385.666,18
Total Saldo Según Libro conciliado al 31/09/2012				5.781,81
Diferencia por Conciliar				379.884,37
Saldo Según Banco al 31/09/2012				385.666,18
Total cheques en Tránsito			361.884,37	
Total nota de Debito			18.000,00	
Total Saldo Banco al 31/09/2012				5.781,81
Saldo Según Libro al 31/09/2012				5.781,81
Ajustes				
Fecha	Nº:	Concepto	Monto	
			0,00	
			0,00	
Total Otros Créditos				0,00
Total depósitos en Tránsito				0,00
Total Débitos por registrar				
Total Saldo Libro al 31/09/2012				5.781,81

Elaborado Por:

Revisado Por:

Aprobado Por:

Fuente: Departamento de Contabilidad Fiscal (2012).

**ANEXO N°4. Detalles de cheques en tránsito**

República Bolivariana de Venezuela
Estado Nueva Esparta

Alcaldía del Municipio Marcano
Dirección de Hacienda Municipal
Oficina de Contabilidad Fiscal

DETALLES DE CHEQUES EN TRÁNSITO

ANEXO No.1				
BANCO CORP BANCA CUENTA CTE No.0121-0750-10-0008305790, MES SEPTIEMBRE AÑO 2012				
FECHA	No	BENEFICIARIO	DESCRIPCION	MONTO Bs.
			SEPTIEMBRE , 2012	
27/09/2012	99001520	CONTRALORIA MUNICIPIO MARCANO	CANC DE APORTE CONSTITUCIONAL SEGÚN CREDITO ADICIONAL N° 2012/007 RECURSOS PROVENIENTES DEL GOBIERNO CENTRAL	20.000,00
27/09/2012	51001521	CONCEJO MUNICIPAL DE MARCANO	CANC DE APORTE CONSTITUCIONAL SEGÚN CREDITO ADICIONAL N° 2012/007 RECURSOS PROVENIENTES DEL GOBIERNO CENTRAL	60.000,00
27/09/2012	80001522	ALCALDIA DE MARCANO	TRANSFERENCIA A LA CTA CTE 1471. POR APORTE CONSTITUCIONAL SEGÚN CREDITO ADICIONAL N° 2012/007 RECURSOS PROVENIENTES DEL GOBIERNO CENTRAL	281.884,37
TOTAL				361.884,37

Fuente: Departamento de Contabilidad Fiscal (2012).



ANEXO N° 5. Depósitos para registrar

República Bolivariana de Venezuela



Estado Nueva Esparta
Alcaldía del Municipio Marcano
Dirección de Hacienda Municipal
Oficina de Contabilidad Fiscal

DEPÓSITOS POR REGISTRAR

ANEXO No. 2		
BANCO CORP BANCA CTA. CTE. No.0121-0750-10-0008305790, MES septiembre AÑO 2012		
FECHA	PLANILLA DEPOSITO No.	MONTO Bs.
27/09/2012	99001520	5490,00
15/10/2012	10095639	4568,50
29/10/2012	80003142	2.475,55
TOTAL		12.534,05

Fuente: Departamento de Contabilidad Fiscal (2012).



ANEXO N°6. Planilla de declaración jurada de ingresos brutos



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
ALCALDIA DEL MUNICIPIO GASPAR MARCANO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DE INGRESOS BRUTOS
Art. 23 de O.S.A.E.I.C.S.I.S.
RIF. G-20000353-7

N° Planilla
009427

Periodo Impositivo
NOV-2011

DATOS DEL CONTRIBUYENTE			
Patente:	HIELO SAN JOSE C.A.		Rif/Ced: J-30023330-7
Razón Social:	CALLE CHALLA MATA SECTOR PEDREGAALES JUAN GRIEGO		
Dirección:	Denom. Comercial: HIELO SAN JOSE C.A.		
Situación:	Último Pago:	12-2010	Costo de la Planilla: 0,08 UT

DATOS DE LA DECLARACION MENSUAL JURADA DE INGRESOS BRUTOS PARA AUTOLIQUIDACIÓN						
DECLARADO Y AUTOLIQUIDADO			FECHA DECLARACIÓN			
PERÍODO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Desde	01	11	2011			
Hasta	30	11	2011			

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INGRESOS BRUTOS	ALÍCUOTA (%)	IMPUESTO A PAGAR
12-3	FABRICACIÓN DE HIELO (EXCEPTO EL SECO)	200 396	2,00	2,00 UT
				4 007,92

TOTAL MENSUAL DE INGRESOS . Bs

TOTAL INGRESOS MENSUALES BRUTOS

TOTAL IMPUESTO MENSUAL AUTOLIQUIDADO

	<p>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 EL LA SE REFIERE, EN CONSECUENCIA, FIRMO</p>	<p>FIRMA Y SELLO DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL</p> 
RECIBIDO POR:	FECHA	FIRMA
	DÍA MES AÑO	SELO

ÁREA PARA VALIDACIÓN BANCARIA Y/O OFICINA DE RECEPCIÓN

DIRECCION DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Fuente: Dirección de Administración Tributaria e Ingresos (2012).



ANEXO N°7. Página web del sistema Tuapoyo.com

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://virtual-server/marcano/Tesoreria/tesorenia_cu`. The page title is "Apoyo | Tesoreria". The main content area is titled "Agregar ingreso" and contains a form for recording income.

Datos básicos del ingreso

Opción	Nro. Doc.	Fecha	Tipo	Banco	Cuenta	Monto
1	Seleccionar					

Form fields and values:

- Nro. de documento: 546324621 (Buttons: Traer para modificar, Restablecer)
- Monto del ingreso: 10,000 Bs.
- Nombre del banco: [Dropdown menu]
- Numero de cuenta: [Dropdown menu]
- Tipo de documento: CHEQUE PROPIO
- Concepto del Ingreso: (18) INGRESOS POR PATENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
- Fecha del depósito: 19/10/2012 (dd/mm/aaaa)
- Observaciones: relacionado el día 18/10/2012

Buttons: Registrar, Anular, Salir

Fuente: Sistema Tuapoyo.com Departamento de Contabilidad Fiscal (2012).



ANEXO N°8. Informe de inspección

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
ALCALDIA DEL MUNICIPIO GASPARD MARCANO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Rif. G-20000-353-7

AMM-DAT: _____

INFORME DE INSPECCIÓN

En Juan Griego a los _____ (__) días del mes de _____ de _____; siendo las (_____) horas, a tenor de lo dispuesto en los Artículos 121 y 145 del Código Orgánico Tributario (C.O.T.) publicado en Gaceta Oficial N° 37.305 de fecha 17 de Octubre de 2001, el funcionario (a): _____, titular de la cedula de identidad N°. V- _____, adscrito a la Dirección de Administración Tributaria del Municipio Marciano, debidamente autorizado mediante Providencia Administrativa N°. _____ de fecha _____ notificada el _____ y autorizado el (la) ciudadano (a) _____, titular de la cedula de identidad N°. _____, en su carácter de _____ del contribuyente: _____ identificada con el Registro de Información Fiscal (R.I.F.) N° _____ y por medio de la presente hace constar:

Y para a los fines legales consiguientes, se emite la presente acta en dos (02) ejemplares de un mismo tenor y aun solo efecto, uno de los cuales queda en poder del sujeto pasivo que firma la presente en señal de conformidad con la misma.

POR EL SUJETO PASIVO:

Firma: _____
Nombre: _____
Apellidos: _____
Cédula de Identidad: _____
Cargo: _____
Cargo: _____

EL (la) FUNCIONARIO (a) ACTUANTE:

Firma: _____
Nombre: _____
Apellidos: _____
Cédula de Identidad: _____

Fuente: Dirección de Administración Tributaria e Ingresos (2012).



ANEXO N°9. Acta de reparo

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-DAT-015 -2011

LUGAR Y FECHA

Juan Griego, Estado Nueva Esparta, 30 de Agosto de 2011

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

CONTRIBUYENTE:	LUIS VILLARROEL (SERVICIOS LA FE, F. P.)
REGISTRO DE INFORMACION FISCAL (RIF):	V-10064943-4
LICENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS:	JG-2-01526
DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL:	Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Estado Nueva Esparta, en fecha 21 de abril de 2004, bajo el N° 106, Tomo 1-B.
DOMICILIO FISCAL:	Calle El Sol, Edificio La Fe, Juan griego.

INDICACION DEL TRIBUTO y PERIODOS A AUDITAR

En fecha 17-05-2011, el suscrito **Lcdo. CARLOS L. GRANADOS**, titular de la cédula de identidad N° 4.591.188, actuando con el carácter de Auditor Fiscal, designado por la Dirección de Administración Tributaria, Adscrita a la Alcaldía del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta, legitimada su actuación según el Decreto No. 72-2009 del 22 de octubre de 2009; para realizar auditorías fiscales, en este caso a la Sociedad Mercantil **LUIS VILLARROEL (SERVICIOS LA FE, F. P.)** en concordancia con la Providencia N° AMM-DAT-015-2011, de fecha 10 de mayo de 2011; en el rubro de impuestos sobre patente de industria y comercio que se denomina y rige para el Municipio Marcano para los años 2007, 2008, 2009 por la Ordenanza Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios o de Índole Similar del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta; publicada en Gaceta



Municipal Extraordinaria N° 31 de fecha 12 de diciembre de 2005 y para el año 2010, por la Ordenanza Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios o de Índole Similar del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta; publicada en Gaceta Municipal Extraordinaria N° 9–2010, en fecha 28 de Enero de 2010. A los efectos del presente acto administrativo, me constituí en la sede de la empresa y en observancia a lo dispuesto en el Código Orgánico Tributario, en su artículo 127°, me fueron suministrados los siguientes recaudos; copia del Registro de Comercio y última acta de asamblea, cédula del representante legal, una muestra de facturas de ventas, mayor analítico de ingresos, Estados Financieros, declaraciones de IVA, libros de venta, declaraciones del ISLR, declaración al Municipio, que constituyen los soporte que sustentan el presente acto, para efectuar la auditoría fiscal sobre las actividades económicas realizadas en el Municipio Marcano y verificación del cumplimiento de sus deberes formales, cuyos resultados expongo en la presente acta, la cual desarrollaré por partes en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 183° del Código Orgánico Tributario.

LOS HECHOS U OMISIONES

1. La Sociedad Mercantil. **LUIS VILLARROEL (SERVICIOS LA FE, F. P.)**, tiene un establecimiento con carácter permanente dentro del territorio de este Municipio, tal como se indica al comienzo de esta acta, que lo acredita como contribuyente RESIDENTE O PERMANENTE y desde donde realiza actividades de servicios funerarios, dichas actividades tienen un carácter inminentemente lucrativo.
2. Su actividad económica se le ha clasificado bajo el código 114-2 AGENCIA FUNERARIAS Y SIMILARES, INCLUYE CREMATORIOS, alícuota del 1,50%, la cual se ajusta a la actividad desempeñada por la contribuyente.
3. A la fecha del inicio de esta auditoría, la contribuyente no ha presentado las declaraciones municipales de los años 2009 y 2010, hecho este que genera la auditoría en cuestión.



DE LAS DECLARACIONES CON FINES FISCALES MUNICIPALES

1. DECLARACIONES DE LOS AÑOS 2007, 2008, 2009 Y 2010

En los años 2007 y 2008, la contribuyente declaró ingresos por la cantidad de **TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVENTA BOLIVARES SIN CENTIMOS (Bs.337.090, 00)**.

2. DE LOS INGRESOS FISCALIZADOS

Los ingresos obtenidos en los años 2007, 2008, 2009 y 2010, efectivamente alcanzaron la cantidad de **UN MILLON NOVENTA Y UN MIL CIENTO CUARENTA BOLIVARES SIN CENTIMOS (Bs.1.091.140,00)**, de los cuales **SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA BOLIVARES SIN CENTIMOS (Bs.754.050,00)** no han sido declarados al Municipio, tal como se muestra en el cuadro siguiente



RELACION DE INGRESOS BRUTOS DECLARADOS		
AÑOS FISCALES	114-2 AGENCIA FUNERARIAS Y SIMILARES, INCLUYE CREMATORIOS	INGRESOS BRUTOS DECLARADOS
01/01/2007 al 31/12/2007	101.560,00	101.560,00
01/01/2008 al 31/12/2008	235.530,00	235.530,00
01/01/2009 al 31/12/2009	-	-
01/01/2010 al 31/12/2010	-	-
TOTALES	337.090,00	337.090,00
RELACION DE INGRESOS BRUTOS EXTRAIDOS DE LA CONTABILIDAD		
AÑOS FISCALES	114-2 AGENCIA FUNERARIAS Y SIMILARES, INCLUYE CREMATORIOS	INGRESOS BRUTOS DETERMINADOS
01/01/2007 al 31/12/2007	101.560,00	101.560,00
01/01/2008 al 31/12/2008	235.530,00	235.530,00
01/01/2009 al 31/12/2009	296.650,00	296.650,00
01/01/2010 al 31/12/2010	457.400,00	457.400,00
TOTALES	1.091.140,00	1.091.140,00

DIFERENCIAS ENTRE LOS INGRESOS DECLARADOS Y LOS EXTRAIDOS DE LA CONTABILIDAD		
AÑOS FISCALES	114-2 AGENCIA FUNERARIAS Y SIMILARES, INCLUYE CREMATORIOS	DIFERENCIA DE INGRESOS
01/01/2007 al 31/12/2007	-	-
01/01/2008 al 31/12/2008	-	-
01/01/2009 al 31/12/2009	296.650,00	296.650,00
01/01/2010 al 31/12/2010	457.400,00	457.400,00
TOTALES	754.050,00	754.050,00

3. DE LOS IMPUESTOS PAGADOS Y DETERMINADOS

Los ingresos brutos obtenidos generaron impuestos por la cantidad de **DIECISEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE BOLIVARES CON DIEZ CENTIMOS (Bs.16.367, 10)**, de los cuales la cantidad de **ONCE MIL TRESCIENTOS DIEZ BOLIVARES CON SETENTA Y CINCO CENTIMOS (Bs.11.310, 75)**, no han sido pagados al municipio. Ver detalle en la siguiente tabla:



RELACION DE IMPUESTOS DECLARADOS		
AÑOS FISCALES	114-2 AGENCIA FUNERARIAS Y SIMILARES, INCLUYE CREMATORIOS	TOTAL IMPUESTOS DECLARADOS
Tasas-->	1,50%	
01/01/2007 al 31/12/2007	1.523,40	1.523,40
01/01/2008 al 31/12/2008	3.532,95	3.532,95
01/01/2009 al 31/12/2009	-	-
01/01/2010 al 31/12/2010	-	-
TOTALES	5.056,35	5.056,35

IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS EXTRAIDOS DE LA CONTABILIDAD		
AÑOS FISCALES	114-2 AGENCIA FUNERARIAS Y SIMILARES, INCLUYE CREMATORIOS	TOTAL IMPUESTOS DETERMINADOS
Tasas-->	1,50%	
01/01/2007 al 31/12/2007	1.523,40	1.523,40
01/01/2008 al 31/12/2008	3.532,95	3.532,95
01/01/2009 al 31/12/2009	4.449,75	4.449,75
01/01/2010 al 31/12/2010	6.861,00	6.861,00
TOTALES	16.367,10	16.367,10

DIFERENCIAS ENTRE LOS IMPUESTOS DECLARADOS Y EXTRAIDOS DE LA CONTABILIDAD		
AÑOS FISCALES	114-2 AGENCIA FUNERARIAS Y SIMILARES, INCLUYE CREMATORIOS	TOTAL DIFERENCIA DE IMPUESTOS
Tasas-->	1,50%	
01/01/2007 al 31/12/2007	-	-
01/01/2008 al 31/12/2008	-	-
01/01/2009 al 31/12/2009	4.449,75	4.449,75
01/01/2010 al 31/12/2010	6.861,00	6.861,00
TOTALES	11.310,75	11.310,75

CARGOS TRIBUTARIOS

La auditoría fiscal efectuada a la Sociedad Mercantil, **LUIS VILLARROEL (SERVICIOS LA FE, F. P.)**, arrojó que parte del monto de sus ingresos brutos, obtenidos por los servicios funerarios prestados en el Municipio, no fueron declarados al Municipio, por lo cual existen indicios suficientes para formularle los siguientes cargos:



1. Que como consecuencia de la infracción en la cual incurrió **LUIS VILLARROEL (SERVICIOS LA FE, F. P.)**, existen impuestos no pagados al Municipio por la cantidad de **ONCE MIL TRESCIENTOS DIEZ BOLIVARES CON SETENTA Y CINCO CENTIMOS (Bs.11.310,75)**, como consecuencia de no haber declarado los ingresos obtenidos en los años 2009 y 2010, todo esto de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ordenanza Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios o de Índole Similar.
2. Producto del incumplimiento de sus obligaciones tributarias por impuestos causados y no pagados al Municipio se deriva una sanción como resultado de la aplicación de lo establecido en el Artículo 134, numeral 4 ejusdem, el cual reza *“Serán sancionados quienes: Dejen de presentar, dentro de los plazos previstos, las declaraciones exigidas en la presente Ordenanza o cualquiera de los recaudos que deben acompañar, será sancionado con multa equivalente a diez unidades tributarias (10 U.T.) la cual se incrementará en diez unidades tributarias (10 U.T.) por cada nueva infracción hasta un máximo de cincuenta unidades tributarias (50 U.T.)”*
3. Así mismo se calcularán los intereses moratorios de acuerdo a lo establecido en los artículos 36 y 37 de la Ordenanza sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios o de Índole Similar.

CONCLUSIONES

Una vez analizados los hechos y formulados los cargos conforme a las normas municipales, se informa a la sociedad mercantil **LUIS VILLARROEL (SERVICIOS LA FE, F. P.)**, lo siguiente:

1. Se emplaza a la empresa **LUIS VILLARROEL (SERVICIOS LA FE, F. P.)** a pagar la cantidad de **CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UN BOLIVARES CON SESENTA Y CUATRO CENTIMOS (Bs.155.471, 64)**, correspondiente al reparo resultante de la Auditoría Fiscal, dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación del presente acto, conforme a lo previsto en el Artículo 185° del Código Orgánico Tributario. A los fines del pago, depositar en **CORP BANCA, en la Cuenta Corriente Nro. 0121-0750-10-00009753087**, a nombre de Alcaldía del Municipio Marcano y consignar original de la planilla de depósito en las oficinas de tributos.
2. Vencido el lapso anterior sin que el contribuyente haya procedido de acuerdo a lo establecido en el Artículo 185 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 188 del Código Orgánico Tributario, aplicado en el presente caso por disposición del Artículo 144 de la Ordenanza Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios o de Índole Similar en Jurisdicción del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta.

3. A los fines legales consiguientes, se levanta la presente Acta y de la cual se deja constancia de acuerdo a lo previsto en el Artículo 183 del Código Orgánico Tributario, 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.

En Juan Griego a los treinta días del mes de agosto de dos mil once. Años 201° de la Independencia y 152° de la Federación.

POR EL FISCO DEL MUNICIPIO

POR LUIS VILLARROEL (SERVICIOS LA FE, F. P.)

Lcdo. Carlos L. Granados

Nombre y Apellido : _____

Auditor Fiscal

Cédula de Identidad : _____

Cargo : _____

Fecha y hora de recepción: _____

Firma y Sello:

Fuente: Dirección de Administración Tributaria e Ingresos (2011).



ANEXO N° 10. Imputación presupuestaria

Página: 1/1

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCANO
DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL

PAGO UNICO

NUMERO COMP.	FECHA COMP.
12000101	23/01/2012
NUMERO DOC.	NRO. PAGOS.
	1

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR				MONTO
S&S REFRORIENTE F.P				1,757.00
OBSERVACIÓN				
PAGO POR CONCEPTO DE ADQUISICION DE REPUESTOS PARA AIRE ACONDICIONADO DE DE LA DIRECCION DE TRIBUTARIA				
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA				
Est. Programática	Partida	Obra/Inst.	DESCRIPCIÓN	MONTO BS.
0104000051	404010199		REPUESTOS MAYORES PARA OTRAS MAQUINARIA Y EQUIPOS	1,757.00
TOTAL				1,757.00
FIRMAS				
DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		ELABORADO POR :

Fuente: Departamento de Presupuesto (2012).



ANEXO Nº 11. Orden de pago

Página: 1/1



REPUBLICA BOLIVARIANA DE
VENEZUELA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO
DIRECCIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL

ORDEN DE PAGO

NUMERO DE OP	FECHA	PAG
12000279	23/01/2012	
NRO. SOLICITUD	NRO. COMPROMISO	
	PU-12000101	

TIPO ORDEN Directa		CON CARGO A Presupuesto 2012				
BENEFICIARIO						
NOMBRE S&S REFRIORIENTE F.P		C. DE I. O NRO. DE RIF V111458584				
AUTORIZADO A COBRAR CESIONARIO						
NOMBRE S&S REFRIORIENTE F.P		C. DE I. O NRO. DE RIF V111458584				
MONTO TOTAL						
BOLÍVARES UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE CON 00/100 CTMS			1,757.00			
EN CASO DE PAGO PERIÓDICO						
NRO. DE PAGOS DESDE	HASTA	FORMA DE PAGO	MONTO PERIÓDICO			
LUGAR DE PAGO TESORERÍA			CÓDIGO ACREEDOR			
CONCEPTO PAGO POR CONCEPTO DE ADQUISICION DE REPUESTOS PARA AIRE ACONDICIONADO DE DE LA DIRECCION DE TRIBUTARIA						
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA						
SECT	PROG	PROY	ACTV	PART	DESCRIPCION	MONTO
01	04	00	51	404-01-01-99	REPUESTOS MAYORES PARA OTRAS MAQUINARIA Y EQUIPOS	1,757.00
						TOTAL A PAGAR: 1,757.00
FIRMAS						
DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL		DESPACHO DEL ALCALDE		DEPARTAMENTO DE TESORERIA		
RECIBIDO CONFORME						
NOMBRE DEL BENEFICIARIO		FIRMA	CEDULA NRO.	FECHA		

Imprimir Salir

Fuente: Departamento de Administración (2012).



ANEXO Nº 12. Orden de compra

Página: 1/1



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCANO
DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL

ORDEN DE COMPRA

NUMERO DE OC	FECHA	PAG
12000001	06/03/2012	1/1
SOLICITUD DE COMPRA		
NUMERO	FECHA	
06031201	05/03/2012	

DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES O EQUIPOS						
ESTRUCTURA	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DENOMINACIÓN	PRECIO	MONTO
0104000051	402-08-09-00	1.00	UNID	REPUESTOS VARIOS P/MOTO	469.990	469.99
MONTO TOTAL						Bs 469.99
BOLIVARES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE CON 99/100 CTMS						
OBSERVACIONES ADQUISICION DE RESPUESTOS PARA MOTO DE LA COORDINACION DE SEGURIDAD					ELABORADO POR	
FIRMAS						
DEPARTAMENTO DE COMPRAS		DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL			DESPACHO DEL ALCALDE	
PROVEEDOR						
					FIRMA	
					FECHA	
RECIBIDO CONFORME UNIDAD SOLICITANTE						
NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA		CEDULA IDENTIDAD N°		FECHA

Imprimir

Salir

Fuente: Departamento de Compras (2012).

**ANEXO N° 13. Orden de servicio**

Página: 1/1



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCATO
DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL

ORDEN DE SERVICIO

NUMERO DE OS	FECHA	PAG
12000001	01/03/2012	1/1
SOLICITUD DE SERVICIO		
NUMERO	FECHA	
01031201	01/03/2012	

PROVEEDOR						
NOMBRE O RAZON SOCIAL					NRO. DE RIF	
JOSE RAMON LIMONTA					V051498794	
DIRECCION					TELEFONOS	
CALLE LA PAZ N°9. LA SABANETA3. JUAN GRIEGO. ISLA DE MARGARITA					0295-2535546	
DIRECCION DE ENTREGA						
ALCALDIA MUNICIPIO MARCATO						
DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS						
ESTRUCTURA	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DENOMINACION	PRECIO	MONTO
0104000051	403-12-01-00	1.00	UNID	CONSERVACION Y REP. MENORES DE OBRAS	2,000.000	2,000.00
MONTO TOTAL					Bs 2,000.00	
BOLIVARES DOS MIL CON 00/100 CTMS						
OBSERVACIONES					ELABORADO POR	
SERVICIO POR REPARACION Y MANTENIMIENTO DE TRES (3) VENTANAS CON SUS RESPECTIVOS MARCOS EN EL DESPACHO DEL ALCALDE. FACT. N°72. SEGUN SOPORTES ANEXOS						
FIRMAS						
DEPARTAMENTO DE COMPRAS		DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL		DESPACHO DEL ALCALDE		
RECIBIDO CONFORME UNIDAD SOLICITANTE						
NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA		CEDULA IDENTIDAD N°		FECHA

Imprimir Salir

Fuente: Departamento de compras (2012).



ANEXO N° 14. Naturaleza y empleo de las cuentas

CUENTAS DEL TESORO

Activo Corriente

102 - TESORERIA MUNICIPAL

Representa los fondos ordinarios del Fisco Municipal existentes en la Tesorería, procedentes de ingresos presupuestarios, disponibles para atender el pago de gastos u otras operaciones legalmente autorizadas, así como los fondos provenientes de ingresos extraordinarios. Su saldo debe corresponder exactamente al total de los fondos en Caja, cajas menores, cuentas corrientes bancarias y los que se encuentran transitoriamente en poder de pagadores auxiliares de la Tesorería, distintas de los fondos en avance. Es recomendable que las recaudaciones provenientes de ventas de inmuebles, de donaciones y legados, de contribuciones de mejoras y otros ingresos que tengan destinación específica sean manejados mediante cuentas corrientes bancarias distintas de las que se utilizan para el resto de los ingresos que se registran en esta cuenta.

Se debita:

- a. Con crédito a la cuenta N° "122 - Ingresos por Recaudar" por los ingresos de liquidación previa al cobro percibidos por la Tesorería.
- b. Con crédito a la cuenta N° "126 - Fondos en Avance" por los reintegros de los fondos no utilizados.
- c. Con crédito a la cuenta N° "220 - Ingresos de Lenta y de Difícil Recaudación", por la recaudación de ingresos que figuren en esta cuenta.
- d. Con crédito a la cuenta N° "109 - Préstamos a Corto Plazo" por el cobro de préstamos o sobregiros concedidos por los bancos u otras entidades de crédito.
- e. Con crédito a la cuenta N° "301 - Ingresos" por la recaudación de los ingresos de liquidación simultánea al cobro.
- f. Con crédito a la cuenta N° "303 - Ingresos Extraordinarios" por la recaudación de ingresos extraordinarios de liquidación simultánea al cobro.

Se acredita:

- a. Con cargo a la cuenta N° "101 - Ordenes de Pago" por el pago de gastos u otras operaciones legalmente autorizadas.
- b. Con cargo a la cuenta N° "109 - Préstamos a Corto Plazo" por el pago de préstamos o sobregiros concedidos por los bancos.
- c. Con cargo a la cuenta N° "240 - Otros Activos" por el monto de los faltantes en la Tesorería, pendientes de justificar.



122 - INGRESOS POR RECAUDAR

Representa el monto de los impuestos, tasas, aportes, contribuciones y otros ingresos presupuestarios sometidos al procedimiento de liquidación anticipada, inclusive las cuotas devengadas del Situado Municipal, que no habiendo sido recaudadas se consideran exigibles a favor del Tesoro Municipal. Su saldo debe corresponder por cada ramo de renta, al total de los ingresos presupuestarios pendientes de recaudación.

Es de advertir que las tasas y otros ingresos del presupuesto cuya liquidación y recaudación son simultáneas no afectarán esta cuenta, sino que se registrarán directamente con abono a la cuenta N° "301 - Ingresos" según se indica al explicar el uso de dicho rubro.

Se debita:

- a. Con abono a la cuenta N° "301 - Ingresos", por el monto de los ingresos liquidados a cargo de los contribuyentes o entidades que deban cancelarlos.
- b. Con abono a la cuenta N° "303 - Ingresos Extraordinarios" por el monto de los ingresos extraordinarios de liquidación anticipada.

Se acredita:

- a. Con cargo a las cuentas Nos. "102 - Tesorería Municipal" ó "110 - Fondos del Situado Coordinado", por la recaudación de los ingresos previamente liquidados.
- b. Con cargo a la cuenta N° "301 - Ingresos", por las anulaciones, exoneraciones o rebajas de ingresos ya liquidados, correspondientes a la vigencia en curso.
- c. Con cargo a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal", por las anulaciones, exoneraciones o rebajas de ingresos ya liquidados, si corresponde a vigencias anteriores.



Pasivo Corriente

101 - ORDENES DE PAGO

Representa el valor de las órdenes de pago giradas contra los fondos ordinarios del Tesoro y los fondos del Situado Coordinado, debidamente autorizadas por la Contraloría Municipal, si existiere, o en su defecto por la Administración Municipal. Su saldo debe corresponder al valor de las órdenes giradas, pendientes de pago.

Se acredita:

- a. Con cargo a la cuenta N° "103 - Gastos por Pagar" por:
 1. Las órdenes de pago especiales directas y por los vencimientos mensuales de las órdenes permanentes.
 2. Las órdenes de avance, tanto las especiales como los vencimientos mensuales de las órdenes permanentes, siempre que sean destinadas a pago de sueldos, salarios y otros gastos similares. Este asiento es simultáneo al que se efectúa para registrar previamente el gasto por pagar, debitando la cuenta N° "300 - Gastos Presupuestarios" con crédito a la N° "103 - Gastos por Pagar".
- b. Con cargo a la cuenta N° "126 - Fondos en Avance" por el monto de las órdenes de avance en la oportunidad de su emisión, siempre que las mismas no sean destinadas al pago de sueldos, salarios u otros gastos similares.
- c. Con cargo a la cuenta N° "128 - Anticipos a Contratistas", por el giro de las órdenes de pago mediante las cuales se conceden anticipos a contratistas.

21

Se debita:

- a. Con abono a la cuenta N° "102 - Tesorería Municipal" o a la N° "110 - Fondos del Situado Coordinado", según el caso, por la cancelación de las órdenes emitidas.
- b. Con abono a las cuentas Nos. "103 - Gastos por Pagar", "126 - Fondos en Avance" ó "128 - Anticipos a Contratistas", según el caso por las anulaciones ocasionales de órdenes de pago ya modificadas.

Las órdenes de pago, las de anulaciones y los cheques, respaldarán los asientos mencionados.



103 - GASTOS POR PAGAR

Representa el monto de los gastos por pagar, causados durante la vigencia, tanto por concepto de recepción de bienes, servicios y obras ejecutadas, como por el monto de los vencimientos mensuales de las órdenes de pago permanentes, autorizadas por la Administración Municipal. Su saldo corresponde al monto de los gastos causados por pagar pendientes de girar.

Se acredita:

- a. Con cargo a la cuenta N° "300 - Gastos Presupuestarios" por el monto de los gastos causados durante el mes, correspondientes a la ejecución del presupuesto ordinario y coordinado constituidos por:
 1. Bienes y servicios recibidos y el monto de las obras ejecutadas, deducida la amortización de anticipos otorgados a contratistas.
 2. El monto de los vencimientos de las órdenes de pago permanentes.
 3. El monto de las órdenes de avance giradas para cancelar sueldos, salarios y gastos similares.

Se debita:

- a. Con abono a la cuenta N° "101 - Ordenes de Pago" por:
 1. El monto de las órdenes de pago directas emitidas.
 2. Los vencimientos periódicos de las órdenes de pago permanentes
 3. El monto de las órdenes de pago de avance, emitidas para cubrir sueldos, salarios y gastos similares.

Los asientos Nos. 2 y 3 anteriores, son simultáneos a los enunciados en los mismos números de los créditos, por cuanto su registro está amparado por la emisión de la orden de pago.



220 - INGRESOS DE LENTA Y DE DIFÍCIL RECAUDACION

Esta cuenta representa el monto de aquellos ingresos que aunque considerados cobrables se estima que no se recaudarán en la vigencia en curso. También se registrarán en esta cuenta los ingresos liquidados que se consideran de difícil recaudación, por haber transcurrido el período legal de prescripción, por inexistencia o insolvencia de los contribuyentes o por cualquier otra causa.

El uso de esta cuenta requiere una cuidadosa calificación en los registros de contribuyentes que se lleven a fin de determinar, las partidas que deben figurar en la cuenta N° "122 - Ingresos por Recaudar" y las que deben incluirse en esta cuenta N° 220, sin que tal separación rompa la unidad de los registros.

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "122 - Ingresos por Recaudar", por los traspasos que se hagan de ingresos calificados como de lenta y de difícil recaudación.

Se acredita:

- a. Con cargo a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal" por las anulaciones, exoneraciones y rebajas de ingresos facturados que figuran en esta cuenta.
- b. Con cargo a la cuenta N° "102 - Tesorería Municipal" por los pagos que realicen los contribuyentes que figuran en esta cuenta N° 220.

Las Subcuentas serán:

- Ingresos de Lenta Recaudación
- Ingresos de Difícil Recaudación

Los asientos estarán respaldados por los recibos de cobro, informes y análisis relativos a la calificación de los ingresos; documentos legales sobre exoneraciones, anulaciones y rebajas, planillas de ingresos bancarios.



222 - RESPONSABILIDADES FISCALES

Esta cuenta representa el monto de reparos confirmados o sentencias de autoridad competente, a cargo de exfuncionarios, contratistas u otras personas, que se hayan originado por desfalcos o faltantes de fondos, bienes muebles, materiales o por cualquier otro perjuicio cuantificable que afecte al Fisco Municipal. Su saldo debe clasificarse por los conceptos que originaron los cargos y detallarse con expresión de los nombres y cédulas de identidad de los responsables.

Se debita:

- a. Con abono a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal" para incorporar el monto de las responsabilidades establecidas con anterioridad a la apertura del nuevo Sistema.
- b. Con abono a la cuenta N° "240 - Otros Activos", por el traspaso de los cargos fiscales que se confirmen.

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal":

1. Por los pagos que hagan los responsables, sus fiadores o herederos, de las cantidades adeudadas, simultáneamente a los asientos que afectan las cuentas del Tesoro y del Presupuesto.
2. Por el monto de las responsabilidades fiscales declaradas insubsistentes en virtud de fallos, sentencias o actos de autoridades competentes, o por cualquier otra causa.

Los documentos relativos a las decisiones de las autoridades competentes que establezcan, modifiquen o anulen las responsabilidades fiscales y los comprobantes de pagos efectuados por los responsables constituirán los soportes de los asientos mencionados.



CUENTAS DEL PRESUPUESTO

300 - GASTOS PRESUPUESTARIOS

Esta cuenta representa, en el curso de la vigencia, el monto de los gastos incurridos por la recepción de bienes y servicios, por el monto comprobado de la inversión de los fondos girados en calidad de avance y en general por los gastos causados con motivo de la ejecución presupuestaria.

Se debita:

- a. Con abono a la cuenta N° "126 - Fondos en Avance", por el monto de las rendiciones de cuentas efectuadas por los responsables del manejo de fondos girados en calidad de avance.
- b. Con abono a la cuenta N° "128 - Anticipos a Contratistas", por el monto de las amortizaciones efectuadas por los contratistas sobre los anticipos recibidos.
- c. Con abono a la cuenta N° "103 - Gastos por Pagar", por el monto de los demás gastos incurridos en el mes, que deberán cancelarse tanto con los fondos ordinarios como con los del Situado Coordinado.

Se acredita:

- a. Con cargo a las cuentas Nos. "102 - Tesorería Municipal" ó "110 - Fondos del Situado Coordinado, según sea el caso, por los reintegros de órdenes de pago girados para cancelar sueldos, salarios y similares, en el caso en que excepcionalmente no se hayan utilizado la totalidad de los fondos.
- b. Con cargo a la cuenta N° "309 - Ejecución del Presupuesto", al final del año, para cancelar los gastos incurridos correspondientes a cada uno de los presupuestos.



301 - INGRESOS

Esta cuenta representa el monto de los ingresos devengados por el Municipio, en el curso de cada vigencia fiscal. Su saldo debe mostrar acumulativamente en el curso de cada vigencia el monto de los ingresos presupuestarios devengados, discriminados por ramos.

Se acredita:

- a. Con cargo a la cuenta N° "122 - Ingresos por Recaudar", por el valor de los ingresos que hayan sido liquidados a favor del Tesoro durante cada período fiscal, inclusive las cuotas del Situado Municipal por constituir recursos fijos aún cuando no hayan ingresado en la Tesorería.
- b. Con cargo a la cuenta N° "102 - Tesorería Municipal", por el valor de los ingresos que no son objeto de liquidación previa.

Se debita:

- a. Con abono a la cuenta N° "122 - Ingresos por Recaudar" por las cancelaciones, - exoneraciones o rebajas de los ingresos ya liquidados, siempre y cuando correspondan a la vigencia en curso.
- b. Con abono a la cuenta N° "309 - Ejecución del Presupuesto", al cierre de cada vigencia anual, para transferir a esa cuenta su saldo crédito.

CUENTA DEL PATRIMONIO

299 - HACIENDA MUNICIPAL

Esta cuenta representa el patrimonio contable neto del Fisco Municipal que resulta de la comparación entre el activo y el pasivo del balance,

Los cargos y abonos a esta cuenta quedaron descritos al tratar sobre el uso de los rubros respectivos; no obstante debe tenerse presente que cualquier operación que directa o indirectamente aumente el Patrimonio Municipal requerirá un crédito a esta cuenta, en tanto que cualquier operación que disminuya la Hacienda Municipal exigirá un cargo a la misma.

Téngase presente, que esta Publicación prevé asientos en esta cuenta N° "299 - Hacienda Municipal" simultáneos a otros que afectan cuentas del Tesoro y del Presupuesto, - con el objeto de mantener permanentemente conciliadas las cuentas de ingresos y de gastos de la contabilidad patrimonial con las de la ejecución presupuestaria. - Tales asientos en la cuenta N° 299 son necesarios a fin de que queden correctamente registradas, aquellas operaciones, que aunque no constituyen gastos ni ingresos a los efectos de la contabilidad patrimonial si lo son en cuanto a la ejecución presupuestaria y aparecen por tanto reflejadas como tales en los registros de dicha ejecución.

Fuente: Publicación N° 21 (1980).

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	CONTABILIDAD FISCAL APLICADA POR LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
DOMINGUEZ VILLARROEL ELBIALIS DEL CARMEN	CVLAC:19.232.562 E MAIL:ELBIALISDOMINGUEZ_22@HOTMAIL.COM
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

CONTABILIDAD FISCAL
INGRESOS
GASTOS
ALCALDIA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÁREA	SUBÁREA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA

RESUMEN (ABSTRACT):

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU X	JU
MSc. Morelys Velásquez	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU X
Lcdo. Abigahil Silva	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU X
Lcda. Anthonietta Narváez	CVLAC:				
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2013	05	09
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Trabajo_de_grado_Elbialis_Domínguez	.PDF
Trabajo_de_grado_Elbialis_Domínguez	.DOCX

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:

LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

LICENCIADA

ÁREA DE ESTUDIO:

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA

INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO NUEVA ESPARTA (UDONE)



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CU N° 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 CURVELLO
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

Br. Elbialis Del Carmen Domínguez Villarroel

TUTOR

MSc. Morelys Velásquez

JURADO

Lcdo. Abigahil Silva

JURADO

Lcda. Anthonietta Narváez

POR LA SUBCOMISION DE TESIS