



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN – ESTADO MONAGAS

**“ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES APLICADOS A LAS RETENCIONES DEL IMPUESTO AL
VALOR AGREGADO (IVA) EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA
MUJER-MATURIN, (IMMM).”**

Asesor Académico:
Prof. Luís D. Morales S.

Presentado por:
Br. Rojas B, Anilka F
C.I: 16. 893. 359

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

Maturín, Julio del 2011



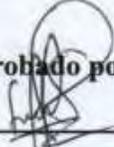
UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN – ESTADO MONAGAS

**“ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES APLICADOS A LAS RETENCIONES DEL IMPUESTO AL
VALOR AGREGADO (IVA) EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA
MUJER-MATURIN, (IMMM).”**

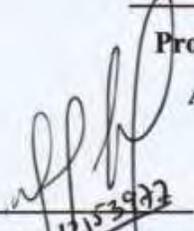
ACTA DE APROBACIÓN

Br. Rojas B, Anilka F

Aprobado por:



Prof. Luis D. Morales S.
Asesor Académico.



Prof(a). Maria Campos
Jurado Principal



Prof(a). Fanny Rangel
Jurado Principal

Maturín, Julio del 2011

RESOLUCIÓN

De acuerdo con el artículo 44 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente “Los Trabajos de Grado son propiedad de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará al Consejo Universitario”.



DEDICATORIA

En primer lugar quiero dedicarle este proyecto y el logro a Dios todo poderoso porque siempre me guía por buen camino, protege, bendice, dándome la fortaleza en los momentos más difíciles sin eso no hubiese logrado este triunfo. A la Virgen del Valle y Francisca Duarte que me cuidan, protegen cada uno de mis pasos, iluminando cada momento para seguir luchando por mis metas para no caer en los obstáculos que se presenten.

A mis Padres **Carmen Brazón de Rojas y Virgilio Rojas Marcano**, los cuales han sido los pilares fundamentales de la familia. Gracias por estar cuando más los necesitaba, solo con escuchar sus voces me dan fuerza para seguir luchando y alcanzando cada uno de los objetivos. Con sus consejos, enseñanzas, educación me dieron las herramientas para que obtenga las metas que me proponga, sus esfuerzos valieron la pena; dieron frutos. Gracias a ambos por su apoyo. **Este triunfo es de ustedes.**

A mi hermana **Zuvilca Rojas Brazón** ejemplo a seguir. La admiro por su fuerza, empeño y dedicación al momento de alcanzar una meta, la cual sin saberlo me brindo su apoyo cuando más la necesitaba. Ahora me doy cuenta que ella lo que quiere es lo mejor para mí.

A mi hermano **Virgilio José Rojas Brazón**, te quiero mucho. Lucha por cada uno de tus metas, tú también puedes alcanzar todos los objetivos que te propongas “rico”. Ya te falta poco para también graduarte ponle empeño yo se que lo vas a lograr con dedicación y fortaleza.

A mi abuelo **Jesús Rojas**, donde se encuentre le dedico este logro, el me enseñó por medio de la constancia, dedicación y fortaleza se obtienen las metas, abuelo te tienes que sentir orgulloso. **Por fin lo logre.**

A mis abuelas Brijida de Rojas y Martha Farfán, mujeres luchadoras e incansables, ejemplos a seguir.

A toda mi familia: **tíos y primos**. En especial a mis tías **Berta, Luisa, Yasmin, Zuly**, a mis **primitos: Zuberlys, Yuribel, Antonio, Sebastián, Jesús Alexis y Agapy**. Mis pequeños este es un ejemplo para ustedes. ¡Así que ha estudiar muchísimo!

A la Familia Salas: **En especial al Sr. Freddy Salas e hija Duiliethe Salas**. Gracias por su apoyo incondicional. Una mano amiga cuando más lo necesitaba. ¡Los llevo en el corazón!

A **Erick Silva** excelente amigo y compañero, gracias por apoyarme cuando más lo necesitaba, siempre tenías un detalle o una palabra bonita. Que me daba fuerza todos los días para seguir adelante y no dejarme vencer por nada. ¡Gracias papá de Motik! Se les quiere mucho.

A la Familia la Rosa: **Sra. María Gómez la Rosa e hija Yolexis la Rosa, a sus nietos: Karla y Rafa. En especial a Carlitos “mi chiqui”** gracias por tu cariño, ternura y apoyo. Sin darte cuenta me alegras la vida.

A mis amigos: **Argenis Ortiz, Kenia Flores, Antonio Betancourt, Nathaly Malave, Richi Lopez, Lisbeth Souquett, Luiggi Ferri, Lilisbeth Diaz, Maricarmen Rodríguez, Leonardo Quijada,** y todas aquellas amistades y **compañeros con las que he compartido por mucho tiempo**. Llevo un poquito de ustedes en cada uno de mis días. **En especial: Roger Salazar**, donde te encuentres te llevo en el corazón.

Anifer

AGRADECIMIENTO

A la Universidad de Oriente, por ser la casa matriz responsable de mi formación académica, donde a tesoro mis mejores recuerdos.

A el Instituto Municipal de la Mujer-Maturín (IMMM), por la oportunidad brindada para el desarrollo de este trabajo de grado.

A mi asesora Empresarial: Licda. Shirley Brito por su colaboración y por suministrarme información que permitieron el desarrollo de dicho trabajo.

A mi Asesor Académico: Licdo. Luis Morales por su valiosa colaboración metodológica. Por su apoyo y disponibilidad para guiarme en el desarrollo del trabajo.

A mis Jurados: Licdas. Fanny Rangel, Jesús Cabrera y María de los Ángeles Campos. Gracias por su valioso trabajo. El tiempo que dedicaron en la revisión y los aportes que realizaron al momento de efectuar las correcciones es símbolo de admiración.

A la Licda. Lubis Acosta y el Licdo. Juan Manuel Guillen gracias por su colaboración y paciencia. Por su dedicación, esfuerzo para que absorbiera todos los conocimientos posibles. Fue un placer compartir esos momentos con ustedes.

Al personal que labora en el Instituto Municipal de la Mujer-Maturín en especial a: Dra. Doritza Quijada, Aníbal Mujica, Francis Laras, Luisa Coraspe, Rafael Fuente, Edgar Morales “el portu”, Aura. Gracias a todos, fue una grata experiencia el compartir estos meses con ustedes. Aprendiendo en lo posible de sus vivencias operacional.

Anifer

INDICE

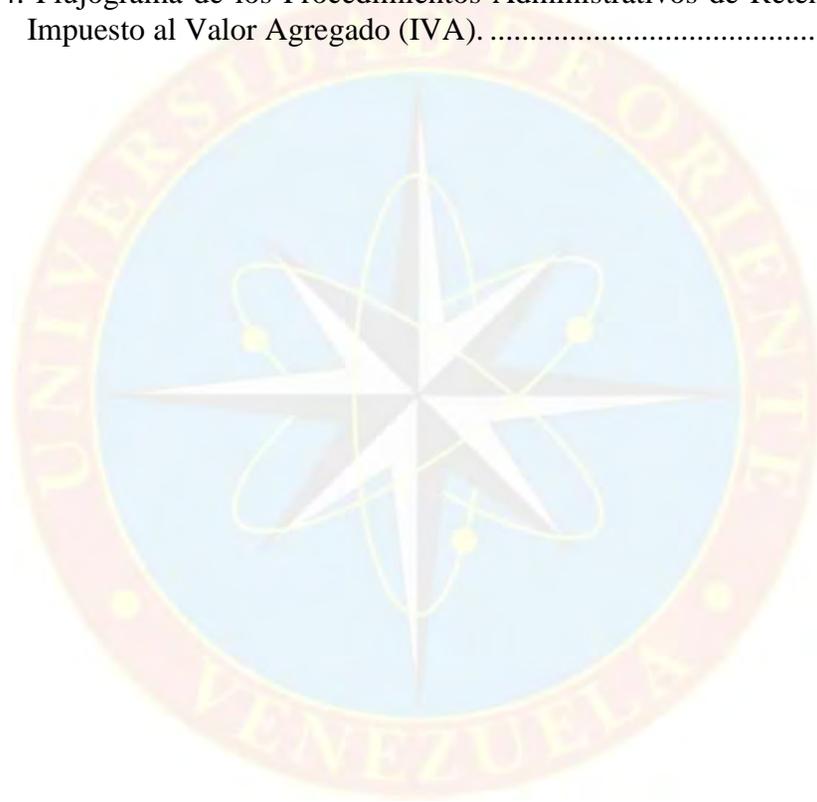
RESOLUCIÓN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	vi
LISTA DE FIGURAS	ix
LISTA DE TABLAS	x
RESUMEN	xi
INTRODUCCIÓN	1
FASE I	3
ASPECTOS GENERALES	3
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	4
Objetivo General.....	4
Objetivo Específicos.....	4
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	5
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN	5
Tipo de Investigación.....	5
Nivel de la Investigación.....	6
TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	6
Observación Directa.....	7
Uso de Internet.....	7
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	8
Nombre de la Empresa.....	8
Datos del Instituto.....	8
Reseña Histórica.....	9
Servicios que Ofrecen.....	11
FASE II	20
DESARROLLO DEL ESTUDIO	20
NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN MATERIA DE RETENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)	20
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS EN LA INSTITUCIÓN PARA REALIZAR LAS RETENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)	25
ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS PARA REALIZAR LAS RETENCIONES DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)	33
DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS PARA REALIZAR LAS RETENCIONES DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)	36
FASE III	39
CONSIDERACIONES FINALES	39

CONCLUSIONES	39
RECOMENDACIONES	41
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	43
BIBLIOGRAFÍAS	50
ANEXOS	52
HOJAS DE METADATOS	67



LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Logo de la Institución.....	8
Figura 2. Ubicación Geográfica.....	9
Figura 3. Estructura Organizativa del Instituto Municipal de la Mujer-Maturín (IMMM).....	14
Figura 4. Flujoograma de los Procedimientos Administrativos de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).	28



LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Asiento Contable de Adquisición de Bienes y Servicios.....	31
Tabla 2. Asiento Contable Por pagar a Proveedores.....	31
Tabla 3. Asiento Contable de Pago a Proveedores	32
Tabla 4. Asiento Contable de Pago de la Retenciones.....	32





**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA**

**“ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES APLICADOS A LAS RETENCIONES DEL IMPUESTO AL
VALOR AGREGADO (IVA) EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA
MUJER-MATURIN, (IMMM).”**

**Asesor Académico:
Prof. Luís D. Morales S.
C.I.: 13731759**

**Presentado por:
Br. Rojas B, Anilka F
C.I: 16.893.359**

RESUMEN

El Instituto Municipal de la Mujer – Maturín es un ente público Municipal que fue designado Agente de Retención del Impuesto al Valor Agregado mediante la Providencia Administrativa SNAT/2005/0056–A. Por tal motivo, se consideró necesario Analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados por el Instituto al momento de practicar las retenciones del Impuesto al Valor Agregado. Para corroborar si este ente cumple con los deberes formales y esta apegado a las demás disposiciones, establecidas en la ley. Para ello se utilizó diferentes métodos: la observación directa y participativa, la recopilación documental, asesoramiento por parte de los tutores tanto académico como empresarial, donde se pudo concluir que cumple con los deberes formales establecido en las leyes y demás reglamentos en materia de IVA, igualmente llevan de una forma eficaz la retención, el pago oportuno del mismo. Por ello se le recomienda seguir actualizándose en materia tributaria para que sigan cumpliendo con su trabajo de una manera eficiente y eviten en el futuro cometer ilícitos tributarios.

Descriptor: Procedimientos administrativos, Procedimientos contables, Retención de impuesto, Impuesto al valor Agregado.

INTRODUCCIÓN

En los actuales momentos los impuestos representan una de las principales fuentes de financiamientos con que cuenta el gobierno para poder cumplir las exigencias y necesidades que se presentan, esta recaudación al llevarse a cabo permite cubrir los gastos en salud, educación, vivienda e infraestructura u otros. Por lo tanto se estableció de manera estratégicas la implantación de los diferentes tributos, entre los cuales se encuentra el Impuesto al Valor Agregado (IVA), este impuesto va sufriendo modificaciones debido a las fluctuaciones que vayan presentándose en el entorno económico, con el fin de obtener los ingresos para garantizar junto a otros impuestos el cumplimiento de las necesidades presentadas.

En Venezuela el Impuesto al Valor Agregado (IVA), es uno de los principales tributos que grava la venta en bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes; tanto de personas naturales como jurídicas, en tal sentido es necesario el análisis de los procesos administrativos y contables que representa este impuesto para las distintas entidades económicas.

Cabe destacar que los procedimientos administrativos y contables en una institución representan la base fundamental para lograr un excelente desempeño en sus funciones, ejecutando cada operación de manera oportuna, sencilla, eficiente y objetiva, así como la aplicación “parámetros” que permitan mantener un esquema en las operaciones que se lleven a cabo al momento de realizar las retenciones a los proveedores.

Esta investigación estuvo enfocada en comprender cada uno de los procedimientos aplicados por el **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER-MATURIN (IMMM)** para realizar las retenciones del Impuestos al Valor Agregado

(IVA), con la finalidad en detectar la deficiencia que pudieran presentar dichos procedimientos, proporcionando los medios necesarios para mejorarlos; evitando lo posible el surgimiento de medidas fiscales sancionatorias.

El desarrollo de dicho estudio estuvo estructurado de la siguiente manera:

Fase I: Aspectos Generales: se describe la estructura organizacional, la misión, la visión, objetivos, reseña histórica de la institución. Además comprende el planteamiento del problema, objetivo general y específicos, justificación, así como la recopilación necesaria para llevar a cabo el estudio planteado.

Fase II: Desarrollo del Estudio: aquí se desarrollaron los procedimientos administrativos y contables aplicados por la empresa para realizar las retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a sus proveedores, un análisis e interpretación de los resultados obtenidos permitiendo ofrecer algunas sugerencias para mejorarlos.

Fase III: Comprende las conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada. Así como también, otras consideraciones finales como son: definición de términos, anexos y referencias bibliográficas.

FASE I

ASPECTOS GENERALES

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En Venezuela el ente Rector de la materia tributaria es el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), a medida que van pasando los años han ido implementándose nuevos mecanismos, los que permiten ejercer con mayor efectividad la función de evitar la evasión tributaria, hace diez años atrás la evasión fiscal alcanzaban altos índices, en tal sentido empezaron adoptar nuevas técnicas donde nacen “providencias” las cuales han otorgado a los entes públicos la condición de Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), con el fin de garantizar la recaudación de este Impuesto.

Actualmente debido a la gran importancia que ha venido presentando la recaudación del Impuesto al Valor Agregado (IVA), se han designados como agentes de retención a los entes gubernamentales, dentro de ellos se encuentra el Instituto Municipal de la Mujer-Maturín (IMMM) que es un ente que depende directamente de la Alcaldía Bolivariana del Municipio Maturín; dicho instituto debe cumplir con la providencia administrativas N° SNAT/2005/0056-A establecida.

De la misma manera, este Instituto en calidad de Agente de Retención debe realizar a cabalidad la función que se le ha sido asignada, por lo tanto surge la necesidad de corroborar los procedimientos administrativos y contables aplicados al momento de realizar las retenciones de dicho impuesto. Motivado a que la institución debe presentar la información lo más precisa y confiable a la Tesorería Nacional.

Por lo anteriormente expuesto, se establecieron una serie de objetivos que permitieron desarrollar y concretar esta investigación, donde el Instituto Municipal de la Mujer-Maturín (IMMM) no está exento de esta realidad, por lo que se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de este ente público, evaluando los procedimientos con el fin de establecer recomendaciones para que se lleve un mejor control a la hora de realizar dichas retenciones.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo General

Analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados a las Retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER-MATURIN (IMMM).

Para lograr el objetivo general antes mencionado, se desarrollaron los respectivos objetivos específicos:

Objetivo Específicos

- Señalar la normativa legal vigente en materia de Retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Describir los procedimientos administrativos y contables aplicados en la institución para realizar las retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Analizar el Proceso de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) establecido en el Instituto Municipal de la Mujer-Maturín.
- Identificar las debilidades y fortalezas del proceso de retención del Impuesto al valor Agregado (IVA) en el Institución Municipal de la Mujer-Maturín.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El desarrollo de este tema resultó bastante agradable, es un procedimiento importante en materia tributaria, por lo que es necesario relacionarse e involucrarse con las diferentes actividades que realiza la Institución y hacer compilación necesaria de toda la información correspondiente a las Retenciones del Impuesto al Valor Agregado.

La importancia de esta investigación no sólo está en el logro de la información sino en la aplicabilidad de los procedimientos utilizados por la empresa durante las retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a sus proveedores, así como también en identificar las posibles debilidades que estos puedan presentar, determinando su eficacia y orientar acciones donde permitan mejorarlos.

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

Tipo de Investigación

El tipo de investigación en este estudio es de campo, por cuanto permitió mantener el contacto directo con la misma realidad del objeto estudio complementado con una revisión bibliográfica previa.

Al respecto Sabino (2002), señala lo siguiente:

En los diseños de campo los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad, mediante el trabajo concreto del investigador y su equipo. Estos datos, obtenidos directamente de la experiencia empírica, son llamados primarios, denominación que alude al hecho de que son datos de primera mano, originales, producto de la investigación en curso sin intermediación de ninguna naturaleza (p. 64).

Nivel de la Investigación

La investigación fue de tipo descriptiva. Comprende el registro, análisis e interpretación del estudio. Se estableció contacto con el objeto de estudio para obtener información directa sobre la realidad, de esta manera poder presentar una interpretación correcta de los hechos que acontecen en la Coordinación de Administración del Instituto Municipal de la Mujer- Maturín.

Al respecto la U.N.A (2002) explica que: “La investigación descriptiva trata de obtener información acerca del fenómeno o proceso, para describir sus implicaciones, sin interesarse mucho, en conocer el origen o causa de la situación”. (p. 54).

TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para el desarrollo de esta investigación se utilizaron diferentes técnicas de recolección de datos necesarios para obtener información, las cuales son:

Entrevista no Estructuradas

Esta técnica se seleccionó para obtener información más profunda sobre la investigación, la cual se hizo en forma de conversación con el personal que labora en el departamento de administración en el Instituto Municipal de la Mujer-Maturín (IMMM).

Según U.N.A (2002) define la Entrevista No Estructurada como: “aquella que no se impone por la naturaleza de la investigación, pautas definidas e inflexibles en su estructura”. (Pág. 333).

Observación Directa

Este procedimiento permitió captar datos relevantes sobre la institución, y los procedimientos llevados a cabo para enterar las retenciones del Impuesto al Valor Agregado. De la misma manera observación directa y participación activa en las actividades vinculadas al momento de enterar las retenciones del IVA.

Según Tamayo y Tamayo (2002) define la observación directa como: “Es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”. (p. 183).

Uso de Internet

Esta herramienta sirvió para recaudar información fundamental de soporte para la realización del objeto de estudio. Algunas páginas:

www.seniat.gob.ve

http://alcaldiamaturin.gob.ve/index.php?option=com_content&view=article&id=50&Itemid=87

http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR_CONTENIDO_SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO_TRIBUTOS_INTERNOS.pdf

<http://es.m.wikipedia.org/wiki/progresividad>

Asesorías con Tutores (Académicos y Empresarial)

Inducción necesaria por parte de los asesores y la relación directa con el informe de investigación, con el fin de otorgar información importante que sirva de soportes para la realización del mismo.

Según Fidias G. Arias (2006): Indica: “la entrevista informal es una modalidad que no dispone de una guía de preguntas elaboradas previamente. Sin embargo, se orienta por unos objetivos preestablecidos, lo que permite definir el tema de la entrevista” (p.74).

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Figura 1. Logo de la Institución



R.I.F: G – 200088273

Nombre de la Empresa

Instituto Municipal de la Mujer –Maturín.

Datos del Instituto

Es una institución creada por la Alcaldía Bolivariana del Municipio Maturín, con la finalidad de garantizar a la mujer derecho a:

- Salud integral
- Vida libre de violencia

- Desarrollo de su personalidad

Lo anterior sólo se logra mediante los estudios y cambios de los patrones biopsicosociales, para que alcance el crecimiento de su potencialidad.

Figura 2. Ubicación Geográfica



Calle 14, Sector las Brisas del Orinoco, Diagonal al Colegio Nacional de Periodistas. Municipio Maturín, Edo. Monagas

Reseña Histórica

Con la entrada en vigencia de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se han producido cambios en los patrones socios culturales del país, donde se le reconocen los valores y derechos a grupos sociales, que anteriormente estaban segregados en campos tanto laborales, sociales, político, promoviendo un desarrollo de leyes, con respeto a la dignidad de las personas para erradicar la discriminación que han mantenido una desigualdad de géneros, por lo que el estado ha adaptado leyes para garantizar el pleno goce del ejercicio de los Derechos y

Garantías establecidas en ellas, tal es el caso de la Ley Orgánica sobre las Mujeres a una Vida Libre de Violencia , la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer del Estado Monagas, entre otras.

El recién creado Ministerio para Asuntos de la Mujer y la Familia, son algunos de los instrumentos que sirvieron como base para que el ciudadano Alcalde del Municipio Maturín del Estado Monagas Prof. José Maicavares, propusiera ante la honorable cámara del Concejo Municipal del Municipio Maturín - Estado Monagas, la necesidad de crear instituciones que impulsen los patrones socioculturales, así como una forma de coordinar planes, programas, políticas para el desarrollo integral de la mujer en el Municipio Maturín esta institución será la encargada de dignificar a la Mujer del Municipio Maturín.

Es así como luego de la revisión del artículo que contiene la Ordenanza, las discusiones llevadas en la Cámara Municipal, para la aprobación de la misma que rige al IMMM, adquirido su personalidad jurídica en fecha 30 de marzo de 2009. Siendo esta institución un modelo a seguir por parte de las primeras damas de los Municipios que conforman el Estado Monagas.

Objetivo General del Instituto

Planificar, coordinar, ejecutar e intervenir en las políticas dirigidas a la mujer para ayudar en los procedimientos que la afectan en los campos de su interés, tales como:

- Educación
- Empleo
- Ingreso y seguridad social

Igualmente, garantizar la prestación de los servicios necesarios en cuestiones jurídicas, socioeconómicas, socioculturales, sociopolíticas, en los términos contemplados en la Constitución Nacional y las leyes.

Visión

Atención integral de la mujer del municipio Maturín en todas las áreas de:

- Salud
- Educación
- Asesoría y asistencia legal
- Desarrollo social

Con el propósito de mejorar la calidad de vida; a fin de que pueda desarrollar sus potencialidades en el proceso productivo de la sociedad.

Misión

Fomentar y desarrollar estrategias, a través de planes y programas, que permitan el crecimiento integral de la mujer del municipio Maturín a fin de ampliar sus potencialidades en el medio social y familiar.

Servicios que Ofrecen

Asistencia médica

- Ginecología y obstetricia

- Pediatría
- Oncología
- Mastología
- Medicina interna
- Laboratorio
- Farmacia
- Odontología
- Cardiología
- Psicología

Asesoría y asistencia legal

- Consultas gratuitas sobre asuntos y trámites legales.

Consulta y asesoría en:

- Orientación familiar
- Orientación educativa
- Orientación sexual

Formación y Capacitación a la Mujer

Jornadas sociales en las diferentes comunidades municipales e instituciones educativas, tales como: charlas, talleres, foros y visitas.

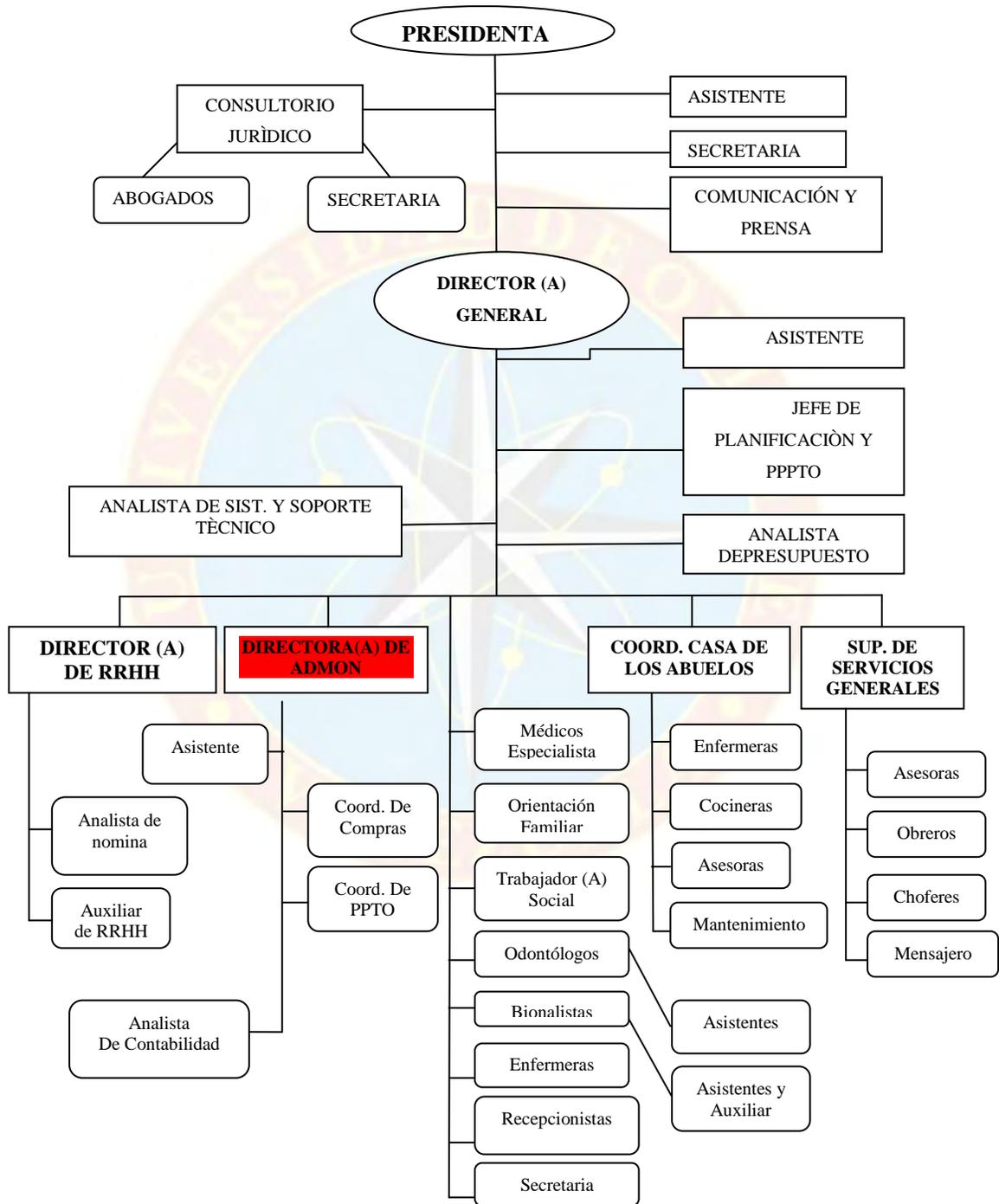
Asistencia Integral de Abuelas (os)

Velan por la seguridad, salud y bienestar de los abuelos(as). Este servicio es prestado a través de la casa de los abuelos ubicada en el Sector Brisas del Orinoco Municipio Maturín, ente que depende del Instituto Municipal de la Mujer-Maturín.

Este instituto brinda casa y abrigo a las personas de la tercera edad. Satisfacen sus necesidades básicas: alimentos, medicinas, asistencia médica u otros.



Figura 3. Estructura Organizativa del Instituto Municipal de la Mujer-Maturín (IMMM).



Fuente: Suministrado por la Secretaria RRHH. (Julio 2010).

DIRECTOR GENERAL

Se encarga de dirigir, controlar, supervisar las funciones y actividades que desempeñan los jefes de departamento. Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento y funciones de los diferentes departamentos. Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones, Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente entre otras.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este departamento tiene como función el Reclutamiento y Selección, contratación, capacitación, inducción de personal y su permanencia en el Instituto. Desempeñan distintas responsabilidades que tienen que ver con aspectos tales como la administración de la nómina de los empleados u otros. Para poder ejecutar la estrategia de esta institución es fundamental la administración de los Recursos humanos, donde se consideran diferentes aspectos al momento de llevar a cabo dichas funciones tales como la comunicación organizacional, el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional.

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

Se encarga de supervisar la elaboración de la apertura programática y del presupuesto anual de egresos de acuerdo con las políticas y criterios establecida por la institución, así como vigilar la factibilidad y correcta aplicación de los movimientos de las partidas.

Verificar las asignaciones de cada partida presupuestarias planificando y controlando los gastos que se van a llevar a cabo para no sobre girar las partidas presupuestarias, entre otras funciones.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

Esta unidad se encarga de hacer cumplir los objetivos deseados mediante el establecimiento de los medios económicos necesarios para que cada departamento adscrito al instituto pueda funcionar debidamente.

Funciones:

Cargo: Directora de Administración

Objetivo del Cargo:

Programar, coordinar y administrar de manera eficiente los recursos financieros y materiales del Instituto, asistir al Director general en todo lo relacionado a la administración de estos recursos y garantizar la implementación de un sistema, que permita el control efectivo de la ejecución presupuestaria en términos de compromisos, compras, ordenamientos y control de pagos, servicios administrativos y control de bienes, actualizando la disponibilidad financiera de acuerdo a las disposiciones establecidas al Instituto Municipal de la Mujer, conforme a los objetivos, metas y actividades establecidas.

Reporta a:

Director General

Cargos que le reportan:

Coordinación de Ejecución Presupuestaria

Coordinación de Compras.

Asistente administrativo

Funciones y/o actividades

Establecer y mantener el control del sistema de contabilidad que refleje la situación financiera del Instituto Municipal de la Mujer.

Moviliza todas las cuentas bancarias del Instituto, firma, emite y acepta instrumentos de pago.

Coordina, dirige y controla el registro oportuno y preciso de los movimientos contables.

Controla la implementación, mejora de los sistemas y procesos administrativos y contables en su área de gestión.

Garantiza el control absoluto de la adquisición del compromiso de gastos causados y su posterior pago.

Ejecuta y controla el presupuesto de compras de las diferentes Direcciones, sobre la base de los estimados de necesidades presupuestarias por los titulares de cada una de las dependencias.

Coordinar que los procesos de información financiera y contable sea actualizada oportuna y confiable que refleje la situación financiera del Instituto y permita la toma de decisiones de manera oportuna y efectiva.

Velar por la cancelación oportuna de los compromisos del Instituto.

Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los compromisos por conceptos de retenciones realizadas por el Instituto.

Mantener comunicación permanente con las demás direcciones del Instituto a objeto de detectar sus necesidades en materia de compras, suministros, mantenimiento de instalaciones y equipos, de forma que se pueda dar una respuesta oportuna.

Revisar la ejecución presupuestaria a fin de determinar la disponibilidad en cada una de las partidas.

Coordinar que los pagos sean puntuales por conceptos de Impuesto Sobre la Renta (ISLR), Impuesto al Valor Agregado (IVA), Seguro Social Obligatorio (SSO), Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV) u otros.

Suministrar información optima al Director General del Instituto Municipal de la Mujer sobre la situación financiera contable y presupuestaria del Instituto.

Autoriza las compras y suministros.

Cargo: Asistente Administración

Objetivo del cargo:

Asistir al Director de Administración en la programación y administración de los recursos financieros y materiales del Instituto Municipal de la Mujer – Maturín.

Funciones y/o Actividades

Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los compromisos por conceptos de retenciones realizadas por el Instituto Municipal de la Mujer – Maturín.

Realizar las declaraciones de Impuesto Sobre la Renta y Valor Agregado cuando corresponda.

Coordinar, analizar y tramitar los pagos por conceptos de honorarios profesionales.

Atender a los proveedores que buscan información sobre los pagos.

Elaborar flujo de caja.

Mantener el archivo de la documentación o soportes probatorios de las operaciones realizadas.

Coordinar las actividades para ejecutar la cancelación de nóminas y demás remuneraciones del personal que laboran en el Instituto.

FASE II

DESARROLLO DEL ESTUDIO

Antes de llevar a cabo dicho estudio debemos conocer que significa el Impuesto al Valor Agregado (IVA), según el glosario de términos del Seniat, el IVA:

Es un impuesto indirecto que grava según se especifica en su ley de creación, la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, que deberán pagar las personas naturales o jurídicas, los consorcios y demás entes jurídicos o económicos, públicos o privados, que en su condición de importadores de bienes, habituales o no, de fabricantes, productores, ensambladores, comerciantes y prestadores de servicios independientes, realicen las actividades definidas como hechos impositivos en su ley de creación (p.15).

En esta fase se procedió a desarrollar los objetivos planteados en la investigación.

NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN MATERIA DE RETENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), es el organismo público encargado de la recaudación, fiscalización de los tributos en nuestro país, para ello se han establecidos una serie de normativas que le permita cumplir con sus funciones, con el fin de alcanzar altos niveles de recaudación.

El Instituto Municipal de la Mujer-Maturín siendo un ente público no escapa de ser designada por la administración tributaria, responsable de las retenciones y pago del IVA en calidad de agente de retención, es por ello que se hace necesario el estudio de las diferentes leyes, reglamentos, providencias u otros que rigen esta materia.

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en gaceta oficial Numero 5.433 de la fecha 24 de Marzo de 2000 establece lo siguiente:

Artículo 133 “toda persona tiene el deber de contribuir a los gastos públicos mediante el pago de impuestos, tasas y contribuciones que establezca la ley” (pág. 121).

Por otra parte, el **artículo 316** señala que “el sistema tributario procurará la justa distribución de las cargas públicas según la capacidad económica del él o la contribuyente, atendiendo al **principio de progresividad**” (p. 179).

El **principio de progresividad** implica que el tipo de gravamen es función creciente de la base imponible. Esto quiere decir, “a medida que crece la capacidad económica de los sujetos, crece el porcentaje de su riqueza, así como la protección de la economía nacional y la elevación del nivel de vida de la población; para ello se sustentará en un sistema eficiente para la recaudación de los tributos”. es.m.wikipedia.org/wiki/progresividad.

Por lo anteriormente expuesto, se pudo concluir que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se considera unos de los pilares fundamentales en cuanto a materia tributaria. Permite implantar un sistema eficiente para la recaudación de los tributos mediante la aplicación de sus artículos. Es considerado uno de los elementos más importante para el logro de la justicia tributaria. Las recaudaciones forman parte de las actividades más importante realizadas por el Estado. Permite una mayor eficiencia y efectividad en el desempeño de las operaciones, buscando en todo momento el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones tributarias por parte de los sujetos en calidad de contribuyentes o de responsables.

Por este motivo la constitución de la República Bolivariana de Venezuela es considerada base de sustento para el Sistema Tributario.

Código Orgánico Tributario, publicado en gaceta oficial Número 37.305 de fecha 17 de Octubre de 2001:

Fue necesario crear un Código, que elevara los niveles jurídicos en la aplicación de las leyes tributarias, para dar seguridad jurídica a los contribuyentes y al estado, para resolver las múltiples situaciones que se presenten en materia tributaria.

Recopila la doctrina más avanzada y admitida del moderno derecho tributario; se caracteriza por sus relevantes condiciones científicas y técnicas; así por su adaptación a la realidad latinoamericana, particularmente a los diversos sistemas jurídicos de cada uno de los países.

Cabe destacar que se crearon una serie de artículos que permitieron regular y controlar los tributos en nuestro país, en tal sentido se hace mención al:

Art. 27: (...)En este artículo en el párrafo segundo; señala a “las entidades de carácter público como los responsables de los tributos dejados de retener, percibir o enterar, sin perjuicios de la responsabilidad penal o administrativa que recaiga sobre la persona natural encargada de efectuar la retención, percepción o enteramiento respectivo”(p.12).

En tal sentido, el Instituto Municipal De la Mujer-Maturín, en calidad de agente de retención no queda exento de la aplicabilidad de este artículo ya que es un ente público.

La ley del Impuesto al Valor Agregado publicada en Gaceta Oficial Número 38.632 de fecha 26 de febrero del 2007:

El impuesto al Valor Agregado forma parte de los recursos que necesita el sector público para realizar sus funciones sin lugar a dudas es la forma más importante de tributo desde el punto de vista recaudatorio. El mismo representa una transferencia económica establecida por el sector público a su favor y que debe estar respaldada por la Ley.

En tal sentido fue creada la Ley del Impuesto al Valor Agregado que constituye el eje fundamental de legislación tributaria en Venezuela. Permitiendo control, regulación y disminuir la evasión fiscal. Hacemos mención a los artículos que conforman dicha ley: al tener una relación directa con el tema en estudio.

Artículo 7: Esta ley considera “contribuyente ordinario a todas las empresas públicas bajo la figura jurídica de sociedades mercantiles, los institutos autónomos”. Como es el caso del Instituto Municipal Mujer-Maturín cuando realice los hechos imposables contemplados en esta ley. (p. 4).

Artículo 11: “La administración tributaria podrán designar como responsable del pago del impuesto, a los entes en calidad de agentes de retención, ya que por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas intervengan en operaciones gravadas con el impuesto establecido en esta Ley”. (p. 4).

El Instituto Municipal de la Mujer-Maturín como agente de retención no queda exento de la aplicabilidad de los artículos. Antes expuestos, como ente gubernamental tiene que cumplir cabalmente con las exigencias de dicha ley. Para evitar ser sancionados.

La Providencia Administrativa SNAT/2005/0056-A

Publicada en Gaceta oficial Numero 38.136, de fecha 28 de febrero de 2005, reimpressa por error material en la Gaceta Oficial numero 38.188, de fecha 17 de Mayo de 2005. Esta providencia es un acto administrativo emitido por la Administración Tributaria mediante la cual se designan a los entes públicos nacionales como agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado se hace mención:

Artículo 1: “Se designan agente de retención del IVA a los entes públicos nacionales, estatales y municipales”. (p. 1).

Artículo 3:“Los entes públicos estatales y municipales, serán, entre otros, los siguientes: Los Institutos Autónomos creados por los estados, distritos metropolitanos, municipios u otros”. Por otra parte, este artículo señala que “Mediante esta Providencia Administrativa, podrá excluir, individualmente a entidades públicas estatales y municipales, en los casos de incumplimiento por parte de estas del régimen de retención previsto en esta providencia”. (p.2).

El Instituto Municipal de la Mujer-Maturín (IMMM), como ente público municipal, no se escapa de ser designado agente de retención del Impuesto al Valor Agregado. Debe regirse y cumplir a cabalidad con cada uno de los artículos expuestos en dicha providencia.

Se crea la providencia con el fin de llevar un control oportuno y eficaz del IVA a través de los entes públicos gubernamentales. Su aplicabilidad ha permitido controlar, fiscalizar, disminuir y evitar la evasión fiscal.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS EN LA INSTITUCIÓN PARA REALIZAR LAS RETENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

A continuación se describe cada una de las actividades que se llevan en el Instituto Municipal de la Mujer-Maturín (IMMM).

Cada dirección solicita mediante un pedido interno el suministro de material o servicio que estos requieren para desarrollar a plenitud sus actividades, dicha requisición es llevada a la Coordinación de Compras. Para que el Coordinador de esta unidad verifique con el departamento de presupuesto la disponibilidad en la partida afectada. Seguidamente el coordinador de compra solicita 3 cotizaciones a Proveedores diferentes. Una vez recibidas las cotizaciones, él selecciona al proveedor que ofrezca el mejor producto a menor precio. Luego procede a elaborar la orden de compra el cual está conformado por **“una original y dos copias”**, en donde la original es entregada al proveedor seleccionado y así este haga entrega de la mercancía. Una vez recibida la mercancía por el Coordinador de Compra debe cotejar la factura con la orden de compra; de recibirla completa, él se encargara de firmar, sellar la nota de entrega y la factura. Posteriormente el coordinador de compra procede a entregar los documentos que respalden la compra a la Coordinación de Administración para su respectivo registro.

Luego, la Coordinación de Administración se encarga de evaluar todos los aspectos relevantes en la factura recibida. Realiza la selección en facturas de acuerdo a la fecha de vencimiento y condición pago, agrupándolas por semanas, posteriormente verifica cada uno de los datos tales como identificar el RIF de la empresa, razón social, Dirección Fiscal, los números tanto de Control como de factura, monto total de la factura y el porcentaje retenido de Impuesto al valor Agregado (IVA). La mayoría de las facturas recibidas están relacionadas con los

gastos del instituto o con la prestación de un servicio recibido y serán registradas según la partida contable, donde serán cargadas y abonadas para luego llevar a cabo la retención correspondiente.

Una vez que verifican los datos mencionados, se accede por el portal www.seniat.gob.ve para corroborar que la persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el ente rector, a través de la verificación del registro de información fiscal (RIF), donde se puede constatar que la información corresponde a la empresa y si la factura cumple con las formalidades exigidas. Si cumplen se acepta la factura y se procede a la retención del impuesto correspondiente, en este caso será el 75%, porque de incumplir con lo anteriormente mencionado se le retendrá el 100%. Se emite el Comprobante de Retención; al momento del proveedor retirar el cheque por el pago del servicio prestado se le debe entregar el comprobante de retención.

Llegada la fecha correspondiente a la declaración del Impuesto al Valor Agregado, se revisa en el calendario suministrado por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria; el último número Rif del Agente de Retención. En el caso del Instituto Municipal de la Mujer-Maturín (IMMM) termina en (3) el número de RIF. Esta fecha refleja el último día que tiene este ente para realizar la declaración.

El Asistente Administrativo posterior a la verificación y emisión de los comprobantes de retenciones debe emitir una relación informativa correspondiente a todas las compras realizadas y las retenciones aplicadas en ese periodo impositivo; la cual es registrada en una hoja de Excel que lleva por nombre relación retención impuesto al valor agregado (IVA), esta información también es tipada en un archivo TXT que es en un formato exigido por el Seniat; la asistente administrativo encargado de la declaración del IVA, ingresa al Portal del Seniat www.seniat.gob.ve para cargar este archivo y verificar que los datos aportados son correctos. En caso de existir algún

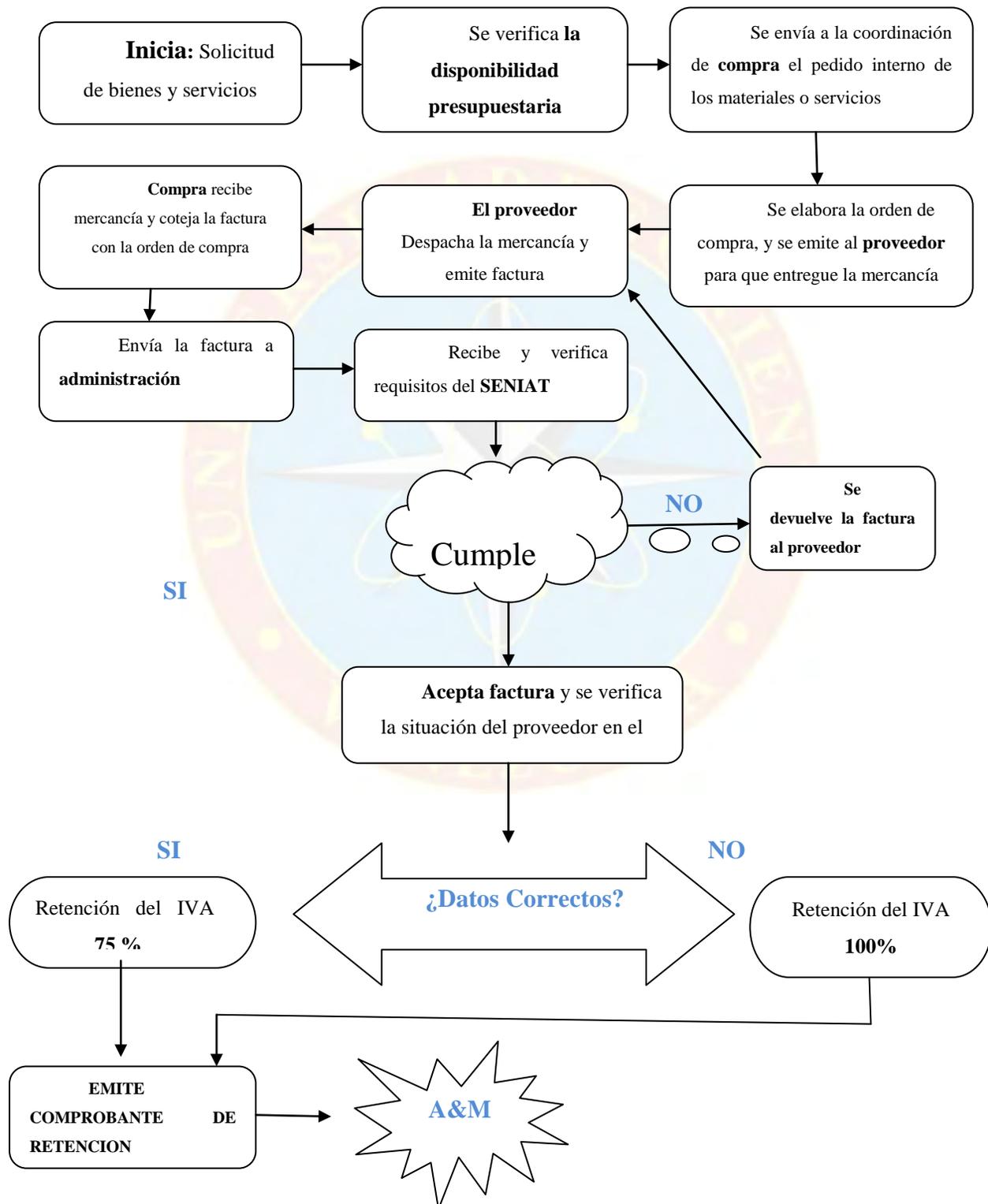
error en la información, la página del Seniat indicará cual es el problema y en donde se encuentra ubicado posteriormente, la información es enviada a una página de Excel, para que sea corregida, luego lo transforma nuevamente en un archivo TXT y es reenviada la información por el portal. Este proceso se realiza la cantidad de veces que sea necesaria, hasta que no exista ningún error y el resultado obtenido sea satisfactorio.

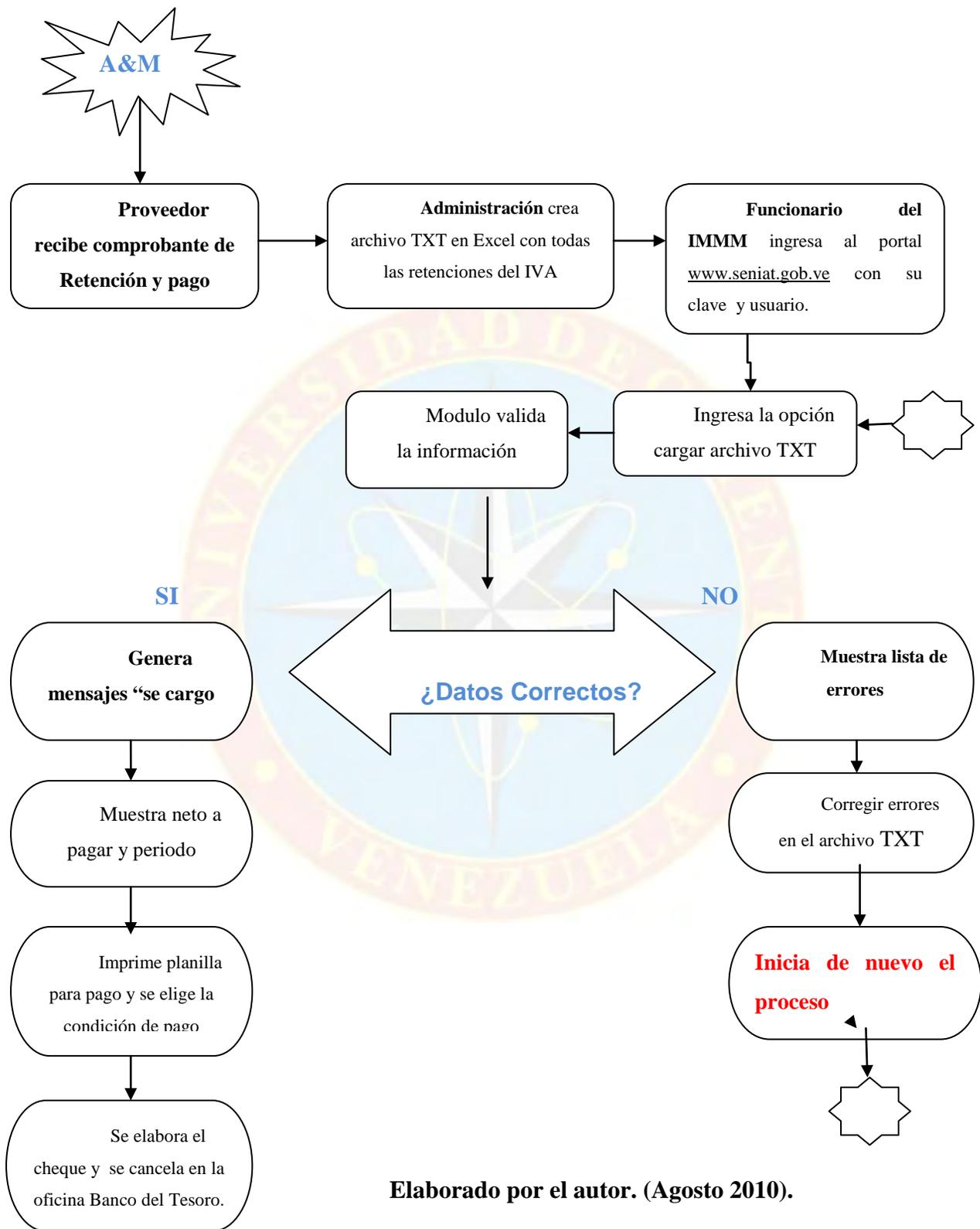
Cuando la información suministrada a la Página del Seniat es satisfactoria, esta enviara un mensaje aprobando la información y arrojando el monto total retenido a pagar. También emitirá la opción de imprimir “Planilla de pago forma 99035 para abonar a la cuenta del Tesoro Nacional. Dicha planilla reflejara el monto a pagar del IVA retenido y el periodo declarado, esta deberá imprimirse 5 veces y ser llevada a cualquier institución financiera autorizada a los efectos de su validación, pago de las cantidades retenidas junto con un cheque de gerencia emitido a nombre del Tesoro Nacional.

Por lo tanto, se da inicio al proceso contable de las retenciones del Impuesto al Valor Agregado cuando la coordinación de Administración recibe las copias de cheques con sus respectivos vaucher donde se reflejan pagos realizados a los proveedores con el IVA retenido. Posteriormente se solicita un Estado de Cuenta al banco para cotejar que la información expresada en los comprobantes y soportes sean los mismos, de existir alguna diferencia en el saldo o en las cantidades, el asistente administrativo tiene que verificar toda la información para proceder al registro y correcciones que sean necesarias, cuando cuadra toda la información correctamente se imprime el informe de conciliación el cual se usa como soporte para las rediciones de cuentas.

A continuación se presenta todo el proceso administrativo anteriormente expuesto, a través del siguiente Flujograma.

Figura 4. Flujoograma de los Procedimientos Administrativos de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).





ASIENTOS CONTABLES

La contabilidad gubernamental se distingue por aplicar principios contables específicos; sus registros son con base a la partida doble, la cual facilita la información patrimonial y programática. Con estas características, tiene como objetivo, el registro presupuestal contable de los egresos e ingresos públicos y de las diferentes operaciones financieras. Para una correcta y homogénea operación de la contabilidad gubernamental, es importante contar con instrumentos normativos que la guíen y sustenten. Para ello, se ha integrado un plan de cuenta, con el objeto de proporcionar a las entidades de la administración pública, los elementos necesarios que les permitan contabilizar sus operaciones con criterios homogéneos.

Por tal sentido, el Instituto Municipal de la Mujer- Maturín (IMMM), por ser un ente público no está exento de esta ordenanza. El plan de cuenta es una herramienta que facilita la consistencia en la presentación de los resultados del ejercicio, permite su interpretación, proporciona las bases para consolidar la información contable, así como muestran los códigos de las partidas donde son cargadas y abonadas al llevar a cabo las retenciones del Impuesto al Valor Agregado.

Estos son los asientos contables que se originan al momento de realizar las retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el Instituto Municipal de la Mujer-Maturín:

Tabla 1. Asiento Contable de Adquisición de Bienes y Servicios

FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01/01/2010		_____ 1 _____		
	4.04.09.02.00	Equipos de Computación	950,00	
	4.03.18.01.00	Crédito Fiscal	114,00	
	4.11.03.00.00	Cuentas por pagar Proveedor		1.064,00
		Para registrar cuando se emite la orden de compra.		

Tabla 2. Asiento Contable Por pagar a Proveedores

FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01/01/2010		_____ 2 _____		
	4.11.03.00.00	Cuentas por pagar proveedor	1.064,00	
	4.03.18.01.00	IVA Retenido por Enterar		114,00
	O.P 403	Orden de pago		950,00
		Para registrar cuando se elabora la orden de pago.		

Tabla 3. Asiento Contable de Pago a Proveedores

FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01/01/2010		_____ 3 _____		
	O.P 403 CH 58720521	Orden de pago Tesorería (Banco Caroní)	950,00	950,00
		Para registrar cuando se paga la orden de pago.		

Tabla 4. Asiento Contable de Pago de la Retenciones

FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01/01/2010		_____ 4 _____		
	4.03.18.01.00 CH 58720522	Retención del IVA Tesorería (Banco Caroní)	114,00	114,00
		Para registrar el reintegro del IVA retenido por el IMMM.		

Los códigos utilizados son del clasificador presupuestario de recursos y egresos. ONAPRE, en donde la descripción de cada código se encuentra dentro de los anexos ubicados. (pág. 299, 313, 447).

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS PARA REALIZAR LAS RETENCIONES DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

A través de la investigación realizada en el Instituto Municipal de la Mujer-Maturín (IMMM) se pudo constatar que los procedimientos administrativos y contables aplicados se ejecutan adaptándose a las necesidades del instituto, sin embargo en ocasiones presenta retraso. Esto se debía, en algunos casos, al desconocimiento de la normativa legal la cual genera que las personas encargadas de verificar dicha factura omitan algunos aspectos relevantes.

Cabe destacar el cumplimiento de los deberes formales por parte de este ente público; como son: el estar inscrito en el registro de información fiscal, la emisión por duplicado del comprobante de retención, la aplicación del porcentaje de retenciones correspondientes u otros.

En relación a la declaración y enteración de las retenciones de IVA practicadas, podemos decir que este procedimiento lo realizan de manera puntual y se cuenta con las herramientas tecnológicas para realizarla a tiempo.

Cuando sean facturas relacionadas a los gastos de la empresa o por recibir la prestación de servicios estas deberán ser registradas según su partida contable; las cuales son identificadas por una codificación en cada una de sus cuentas; donde se cargan y se abonan. Con el fin de no sobre girar las partidas que se ven afectadas. Esto se hace con previa verificación de los datos del proveedor para luego realizar la retención correspondiente.

En tal sentido, la Providencia Administrativa N^a SNAT/2005/0056 la cual contempla el procedimiento y lineamiento a seguir por los contribuyentes especiales

al momento de realizar las retenciones del Impuesto al Valor Agregado, estos cumplen con la misma. A continuación se detallan los deberes formales llevados a cabo por este Instituto:

Actualización de los datos: A partir de la entrada en vigencia de la presente providencia, El Instituto Municipal de la Mujer-Maturín como agente de retención del IVA, ingresó al portal del Seniat (www.Seniat.gob.ve) para actualizar los datos en el Registro de Información Fiscal y de esta manera logro obtener la clave correspondiente para tener acceso al Portal.

Monto a retener: Entre los procedimientos aplicados por el Instituto Municipal de la Mujer-Maturín, para determinar el monto del impuesto al valor agregado a retener, será el que resulte de multiplicar el impuesto causado por el (75%); siempre y cuando el proveedor cumpla con los requerimientos exigidos por el Seniat.

Sin embargo el monto a retenerse será del cien (100%) del impuesto causado, cuando se presente lo siguiente:

El monto del impuesto no esté discriminado en la factura o documento equivalente.

No cumpla la factura con los requisitos y formalidades dispuestos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado o en su Reglamento.

El proveedor no esté inscrito en el Registro de Información Fiscal (RIF) o cuando los datos de registro, incluido su domicilio no coincidan con los indicados en la factura o documento equivalente.

El proveedor hubiese omitido la presentación de alguna de sus declaraciones del impuesto al valor agregado.

Oportunidad para enterar: El impuesto retenido por el Instituto Municipal de la Mujer-Maturín es enterado totalmente y sin deducciones según las fechas estipuladas en el Calendario de Contribuyentes Especiales y Agentes de Retención asignados por el Seniat.

Emisión del comprobante de retención: el Instituto Municipal de la Mujer-Maturín como agente de retención está en la obligación de emitir y entregar al proveedor el Comprobante de Retención a más tardar los primeros tres (3) días continuos del periodo de imposición, donde se reflejan la información que se detalla:

Una Numeración Consecutiva. La cual contiene catorce (14) caracteres con el siguiente formato: AAAAMMSSSSSSSS, donde AAAA, serán los cuatros (4) dígitos del año, MM serán los dos (2) dígitos del mes y SSSSSSSS, serán los ocho (8) dígitos del secuencial.

Razón Social y número de Registro de Información Fiscal del Contribuyentes Agente de Retención.

Fecha de Emisión y entrega del Comprobante.

Nombres y Apellidos o Razón Social seguido del número de registro de Información Fiscal del Contribuyente proveedor.

Número de Control de la Factura, número de la Factura e Impuesto retenido.

Es importante señalar que dicho comprobante deberá emitirse por duplicado y entregarse la copia al proveedor en el periodo de imposición en que es practicada la retención donde el original se conserva para ser asignada a la orden de pago.

Sanciones por incumplimiento Artículo 25: El incumplimiento de los deberes previstos en la Providencia SNAT/2005/0056-A será sancionado conforme a lo dispuesto en el Código Orgánico Tributario. En los casos en que el agente de retención no entregue el comprobante de retención exigido conforme al artículo 19 de la Providencia, o lo entregue con retardo, resultara aplicable la sanción prevista en el artículo 107 del Código Orgánico Tributario. Dicha sanción será aplicable igualmente a los proveedores que impidan o limiten el cumplimiento de los deberes por parte de los agentes de retención.

Tomando en cuenta, lo expuesto anteriormente se puede decir que en el Instituto Municipal de la Mujer-Maturín, cumple con los lineamientos contemplados en la providencia, con los deberes y las demás disposiciones que establecen las leyes que rigen el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS PARA REALIZAR LAS RETENCIONES DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

Al realizar el análisis de las actividades llevadas por el Instituto Municipal de la Mujer-Maturín, para la ejecución de sus actividades, surgieron una serie de debilidades y fortalezas; las cuales se tratan de aquellos aspectos que se deben maximizar (fortaleza) o minimizar (debilidades) para enfrentar los retos que se presenten a futuro en dicha institución al momento de llevar a cabo las retenciones del IVA.

Por lo tanto, se mencionarán todos aquellos factores que afecten el desarrollo de dicho procedimiento, así como también las posiciones favorables que permiten responder eficazmente ante una oportunidad o amenaza.

En tal sentido, se buscó formular e implementar estrategias de lineamientos en el Instituto Municipal de la Mujer-Maturín (IMMM), que permitan cumplir a cabalidad con todos los procedimientos administrativos y contables aplicados a las retenciones. Enfocándose en lo establecidos en las leyes y demás reglamentos, con el objeto de ser eficaz en cada uno de los procedimientos aplicados.

Por lo anteriormente expuesto, se presenta el siguiente cuadro donde se mencionan una serie de fortalezas y debilidades que se generan en los procedimientos administrativos y contables aplicados a las retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Tabla 1. Debilidades y Fortalezas de los Procedimientos Administrativos y Contables Aplicados para Realizar las Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA)

DEBILIDADES	FORTALEZAS
Los comprobantes de retención en ocasiones no son entregados al proveedor cuando se realiza la cancelación	El Instituto Municipal de la Mujer-Maturín, vela por que se cumplan con las leyes tributarias, normas y reglamentos. Más aún en materia de retención del IVA
El Coordinador de compras retardaba las operaciones, debido a que la mayoría de los casos no cumplía con los requisitos exigidos por el Instituto para realizar las cotizaciones.	Declaran en el periodo que corresponde según el calendario emitido por el Seniat, toda las retenciones del Impuesto al Valor Agregado

Tabla 1. Continuación

<p>La Coordinación de administración cuenta con una sola persona que está informado sobre el proceso para realizar las retenciones, en caso de no poder acudir a dicha institución, puede acarrear graves problemas con el SENIAT. Por no cumplir con la declaración en el periodo impositivo.</p>	<p>Se entregan Rendiciones de cuentas, las cuales permiten detectar cualquier irregularidad ocurrida en los cálculos realizados al aplicar las retenciones del IVA.</p>
<p>El instituto no cuenta con un manual que indique los Procedimientos Administrativos y contables llevados a cabo al momento de efectuar las retenciones del IVA.</p>	<p>La coordinación de presupuesto, cuentas con personal calificado, el cual detectan cualquier irregularidad que se presente al momento de emitir las órdenes de pago a proveedores.</p>
<p>El realizar declaraciones vía electrónica del IVA, generará gran demanda del portal, lo que hace que de una u otra manera el sistema se pueda tornar lento, trayendo como consecuencia perder declaraciones o no cumplir con las mismas en el tiempo establecido.</p>	<p>El instituto cuenta con la conexión de internet facilitando el acceso al portal del SENIAT para consultar los datos del proveedor y realizar las declaraciones de manera oportuna.</p>

FASE III

CONSIDERACIONES FINALES

CONCLUSIONES

Después de analizar los Procedimientos Administrativos y Contables realizados por el Instituto Municipal de la Mujer-Maturín, para llevar a cabo la Retención del Impuesto al Valor Agregado, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

El Instituto Municipal de la Mujer- Maturín cumple con los deberes formales establecidos por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) para la retención del IVA.

El IMMM no cuenta con un manual de normas y procedimientos que indique los procesos Administrativos y Contables para realizar la retención, declaración y cancelación del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

La Coordinación de Administración no cuenta con un sistema computarizado avanzado para realizar las operaciones.

El IMMM cuenta con una sola persona preparada en materia tributaria, en cuanto a retención, declaración y cancelación del Impuesto al Valor Agregada (IVA).

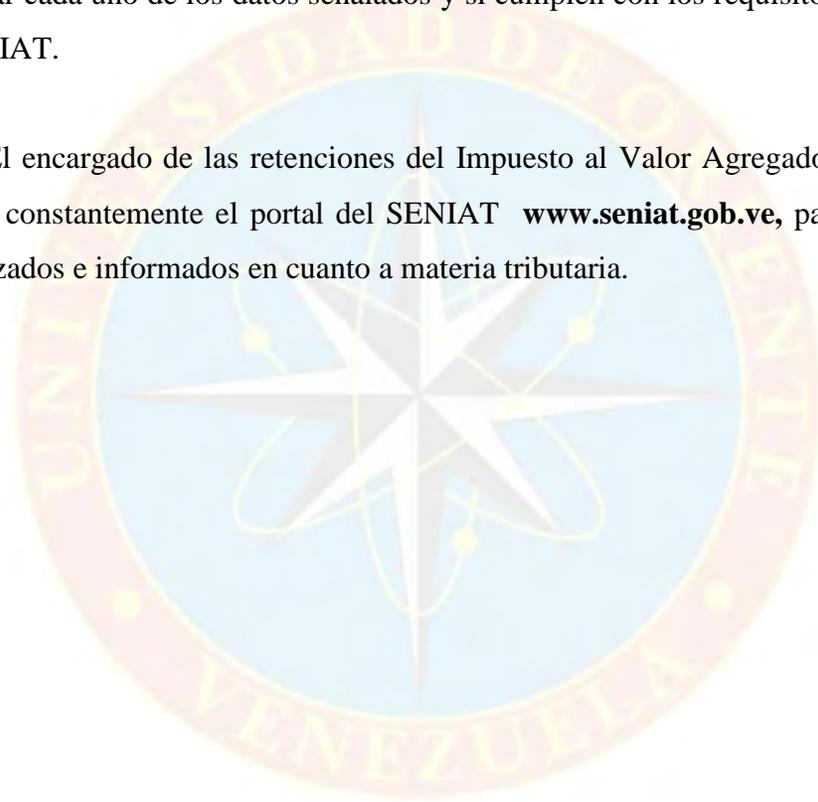
Las retención, declaración y cancelación del IVA se llevan a cabo de manera oportuna aplicando los procedimientos establecidos por la normativa legal.

El IMMM cumple con los basamentos legales establecidos en materia tributaria en nuestro país. Debido a que son la base fundamental de los conjuntos de

procedimientos Administrativos y Contables aplicados en la Coordinación de Administración.

Se pudo observar que en el desarrollo de los procedimientos administrativos y contables, aplicados en la coordinación de administración uno de los pasos más importante fue la revisión de documentos (facturas), en vista que se tienen que verificar cada uno de los datos señalados y si cumplen con los requisitos exigidos por el SENIAT.

El encargado de las retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA), debe revisar constantemente el portal del SENIAT www.seniat.gob.ve, para mantenerse actualizados e informados en cuanto a materia tributaria.



RECOMENDACIONES

De acuerdo a la evaluación realizada a los procedimientos administrativos y contables aplicados a las retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA), se recomienda lo siguiente:

Mantenerse siempre atento a las reformas que se realicen en cuanto a materia tributaria.

La creación de un manual que indique los procedimientos administrativos y contables a seguir para la retención, declaración o pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Es necesario que el IMMM instale un sistema administrativo y contable para la ejecución de las actividades, así mismo se recomienda adaptar un sistema de redes que asegure un intercambio de información entre las coordinaciones para aumentar la efectividad en las operaciones habituales.

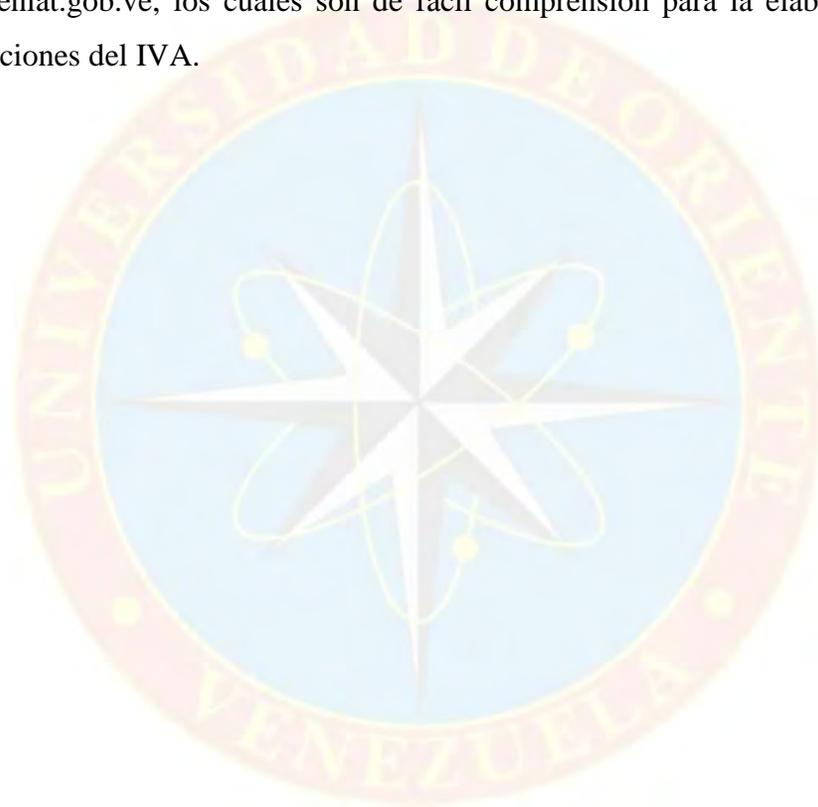
Empezar con el proceso de actualización del personal en materia tributaria para así seguir cumpliendo con los deberes formales establecidos por el SENIAT.

Se les sugiere seguir realizando las retenciones, declaración o cancelación del IVA en el tiempo requerido para no incurrir en ilícitos tributarios.

Seguir cumpliendo con las leyes, providencias u otros reglamentos que rigen el IVA en nuestro país. En tal sentido, evitar medidas sancionatorias a futuro.

Se le recomienda a los encargados de los documentos (facturas) revisar minuciosamente para evitar omitir datos importantes, y sobre todas las cosas cumplir con los deberes establecidos para el control y fiscalización de dichos documentos.

Tomar en cuenta las charlas, folletos y anuncios que son realizados por el SENIAT, como por ejemplo los manuales que se encuentran en el portal www.seniat.gob.ve, los cuales son de fácil comprensión para la elaboración de las declaraciones del IVA.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alicuota: Cantidad Fija, porcentaje o escala de cantidades que sirven como base para la aplicación de un gravamen. Cuota parte proporcional de un monto global que determina el impuesto a pagar. (www.seniat.gob.ve).

Administración Aduanera: Órgano al cual compete, junto con el Presidente de la República, en Consejo de Ministros, y el Ministro de Finanzas, la organización, el funcionamiento, el control y el régimen del servicio aduanero. La Administración Aduanera tiene por finalidad intervenir, facilitar y controlar la entrada, permanencia y salida del territorio nacional, de mercancías objeto de tráfico internacional y de los medios de transporte que las conduzcan, con el propósito de determinar y aplicar el régimen jurídico al cual dichas mercancías estén sometidas, así como la supervisión de bienes inmuebles cuando razones de interés y control fiscal lo justifiquen. En Venezuela, la Administración Tributaria recae sobre el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, SENIAT. [http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR CONTENIDO SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO TRIBUTOS INTERNOS.pdf](http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR_CONTENIDO_SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO_TRIBUTOS_INTERNOS.pdf)

Administración Tributaria: Órgano competente del Ejecutivo Nacional para ejercer, entre otras, las funciones de: 1) Recaudar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios; 2) Ejecutar los procedimientos de verificación y de fiscalización y determinación para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario por parte de los sujetos pasivos del tributo; 3) Liquidar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios, cuando fuere procedente; 4) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias solicitando de los órganos judiciales, las medidas cautelares, coactivas o de acción ejecutiva; y, 5) Inscribir en los registros, de

oficio o a solicitud de parte, a los sujetos que determinen las normas tributarias y actualizar dichos registros de oficio o a requerimiento del interesado. En Venezuela, la Administración Tributaria recae sobre el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, SENIAT. http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR_CONTENIDO_SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO_TRIBUTOS_INTERNOS.pdf

Agente de percepción: toda persona designada por la ley, que por su profesión, oficio, actividad o función está en posición de recibir un monto de impuesto en forma temporal, para luego enterarlo al Fisco Nacional. http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR_CONTENIDO_SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO_TRIBUTOS_INTERNOS.pdf

Agente de retención: toda persona designada por la Ley, que por su función pública o en razón de su actividad privada, intervenga en actos, negocios jurídicos u operaciones en los cuales deba efectuar una retención, para luego enterarla al Fisco Nacional. http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR_CONTENIDO_SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO_TRIBUTOS_INTERNOS.pdf

Base Imponible: Magnitud susceptible de una expresión cuantitativa, definida por la ley que mide alguna dimensión económica del hecho imponible y que debe aplicarse a cada caso concreto a los efectos de la liquidación del impuesto. Valor numérico sobre el cual se aplica la alícuota del impuesto. Cantidad neta en relación con la cual se aplican las tasas de impuesto. (www.seniat.gob.ve).

Código Orgánico Tributario: fuente de derecho tributario en Venezuela. Norma jurídica rectora del ámbito tributario.
[http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR CONTENIDO SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO TRIBUTOS INTERNOS.pdf](http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR_CONTENIDO_SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO_TRIBUTOS_INTERNOS.pdf)

Comprobante de retención: comprobante que están obligados a emitir los agentes de retención a los contribuyentes, por cada retención de impuesto que le practican, en la cual se indica, entre otros, el monto de lo pagado o abonado en cuenta y la cantidad retenida.
[http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR CONTENIDO SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO TRIBUTOS INTERNOS.pdf](http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR_CONTENIDO_SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO_TRIBUTOS_INTERNOS.pdf)

Control fiscal: conjunto de mecanismos legales, técnicos y administrativos que utiliza el Estado para evitar la evasión y prescripción de los tributos.
[http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR CONTENIDO SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO TRIBUTOS INTERNOS.pdf](http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR_CONTENIDO_SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO_TRIBUTOS_INTERNOS.pdf)

Convenios para evitar la doble tributación: acuerdos firmados entre dos o más Estados para evitar las distorsiones originadas por la doble imposición fiscal en la ultimación de las diferentes transacciones.
[http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR CONTENIDO SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO TRIBUTOS INTERNOS.pdf](http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR_CONTENIDO_SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO_TRIBUTOS_INTERNOS.pdf)

Deberes formales: obligaciones impuestas por el Código Orgánico Tributario o por otras normas tributarias a los contribuyentes, responsables o determinados

terceros. http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR_CONTENTIDO_SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO_TRIBUTOS_INTERNOS.pdf

Débito fiscal: a los efectos del cálculo del Impuesto al Valor Agregado (IVA), se denomina débito fiscal a la obligación tributaria derivada de cada una de las operaciones gravadas, la cual se determina aplicando en cada caso la alícuota del impuesto sobre la correspondiente base imponible. El monto del débito fiscal deberá ser trasladado por los contribuyentes ordinarios a quienes funjan como adquirentes de los bienes vendidos o Receptores o beneficiarios de los servicios prestados, quienes están obligados a soportarlos. http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR_CONTENTIDO_SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO_TRIBUTOS_INTERNOS.pdf

Declaración Fiscal: Documento en el que un sujeto pasivo declara a la Hacienda Pública un hecho sometido a gravamen. **John Wiley (2004). Pág. 175**

Enajenación: Traspaso del título de propiedad sobre un bien de una persona u organización a otra. **John Wiley (2004).Pág. 198**

Enajenación Involuntaria: Venta forzada de una propiedad inmobiliaria. **John Wiley (2004).Pág. 198**

Enajenación Voluntaria: Transferencia del título de propiedad sobre una cosa de un vendedor a un comprador. **John Wiley (2004). Pág. 199.**

Evasión de Impuesto: Acción fraudulenta con el objeto de evitar el pago de los impuestos. **John Wiley (2004). Pág. 218**

Evasión Fiscal: Defraudación a la Hacienda Pública a través de la ocultación de ingresos, simulación o exageración de gastos deducibles, aplicación de desgravaciones y subvenciones injustificadas. **John Wiley (2004). Pág. 218.**

Exención: es la dispensa total o parcial del pago de la obligación tributaria otorgada por la ley. **Código Orgánico Tributario. Gaceta oficial N° 37.305. Pág. 31**

Exoneraciones: es la dispensa total o parcial del pago de la obligación tributaria concedida por el Poder Ejecutivo en los casos autorizados por la ley. **Código Orgánico Tributario. Gaceta oficial N° 37.305. Pág. 31**

Factura: documento que el vendedor entrega al comprador y que acredita que el segundo ha realizado una compra por el importe reflejado en el mismo. En general recogerá la identificación de las partes, la clase y la cantidad de mercancía o servicio prestado, el número y la fecha de emisión, el precio unitario y el total, los gastos que por diversos conceptos deban ser abonados por el comprador y, en su caso las cantidades correspondientes a los que la operación pueda devengar. **Diccionario de Contabilidad y Finanzas edición 1999, Cultural, S.A.**

Hecho Imponible: Es el presupuesto establecido por la ley para tipificar el tributo, y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria. **Código Orgánico Tributario. Gaceta oficial N° 37.305. Pág. 16**

Impuesto: El impuesto es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias a favor del acreedor tributario). Se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte de la Administración (acreedor tributario). Surge exclusivamente por la “potestad tributaria del Estado”,

principalmente con el objeto de financiar sus gastos. **Código Orgánico Tributario. Gaceta oficial N° 37.305.**

Impuestos Indirectos: impuesto que grava el tráfico, el consumo, el gasto u otros. Se pagan sin identificarse el contribuyente, simplemente al consumir artículos considerados de lujo o adquirir un servicio (IVA), transmisión de bienes muebles, derechos de aduana u otros). **John Wiley (2004). Pág. 266.**

Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA): Impuesto indirecto que grava solamente el valor añadido creado en cada fase del proceso productivo. En países de Hispanoamérica recibe el nombre de Impuesto sobre el Valor Agregado. **John Wiley (2004). Pág. 267.**

Medios de Extinción: la obligación tributaria se extingue por los siguientes medios comunes: Pago, Compensaciones, Confusión, Remisión y Declaratoria de incobrabilidad. **Código Orgánico Tributario. Gaceta oficial N° 37.305. Pág. 31**

Obligación Tributaria: Constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Constituye un vínculo de carácter personal aunque su cumplimiento se asegure mediante garantía real o con privilegios especiales. **Código Orgánico Tributario. Gaceta oficial N° 37.305.**

Providencia administrativa: Es aquella mediante la cual se autoriza a los funcionarios tributarios, para realizar las verificaciones a los contribuyentes. **[www.impuestos.gov.bo/información/biblioteca/gestión 2007/glosario.pdf](http://www.impuestos.gov.bo/información/biblioteca/gestión%202007/glosario.pdf)**

Recaudación: Actividad llevada a cabo por el gobierno para proporcionar liquidez a los fondos públicos. **John Wiley (2004). Pág. 514.**

Renta Fiscal: Cantidad que incluye tanto los rendimientos como los aumentos y disminuciones patrimoniales que han tenido lugar en un periodo determinado con objeto de fijar sobre ella las correspondientes obligaciones tributarias. **John Wiley (2004). Pág. 516.**

Sanción: Pena impuesta por el incumplimiento de una norma legal. **John Wiley (2004). Pág. 456.**

Sujeto Activo: Es sujeto activo de la obligación tributaria el ente público acreedor del tributo. **Código Orgánico Tributario. Gaceta oficial N° 37.305. Pág. 19**

Sujeto Pasivo: Es sujeto pasivo el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o de responsable. **Código Orgánico Tributario. Gaceta oficial N° 37.305. Pág. 19**

Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, (SENIAT): Órgano de ejecución de la administración tributaria nacional. Es un servicio autónomo sin personalidad jurídica, con autonomía funcional, técnica y financiera, adscrito al Ministerio de Finanzas, al cual corresponde la aplicación de la legislación aduanera y tributaria nacional, así como el ejercicio, gestión y desarrollo de las competencias relativas a la ejecución integrada de las políticas aduanera y tributaria fijadas por el Ejecutivo Nacional. **www.seniat.gob.ve**

Tributos: Prestación pecunaria coactiva creada por el Estado u otro ente público para financiar las cargas y gastos públicos. Los tributos se clasifican en impuestos, tasas, contribuciones. **John Wiley (2004). Pág. 626**

BIBLIOGRAFÍAS

Arias, Fidas G. (2006). **Proyecto de Investigación. Introducción a la Metodología Científica (5ta Edición) Caracas-Venezuela. Editorial Epistemes, C.A**

Código Orgánico Tributario. Gaceta oficial N° 37.305, de fecha 17 de octubre de 2001.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta oficial N° 5.453, de fecha 24 de Marzo de 2000.

Diccionario de Contabilidad y Finanzas edición 1999, Cultural, S.A.

John Wiley. (2004). **Diccionario de Administración y Finanzas. Editorial Océano. Barcelona-España.**

LEXARY Clisaánchez Lexary (2005). **Evaluación de los Procedimientos Aplicados para la Recaudación y Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA), por la Gobernación del Estado Monagas.** Tesis de Grado. Universidad de Oriente. Maturín.

Ley del Impuesto al Valor Agregado. Gaceta oficial N° 37.999 de fecha 11 de agosto de 2004.

Providencia Administrativa N° SNAT/2005/0056-A. Gaceta oficial N° 38.136, de fecha 17 de mayo de 2005.

Sabino, Carlos. **El Proceso de Investigación. Editorial Panapo (3era Edición) Caracas 2001.**

Sabino, Carlos. **El Proceso de Investigación. Editorial Panapo Caracas 2002.**

Tamayo y Tamayo, Mario (1998), **El Proceso de la Investigación Científica. (3era Edición) Balderas- México. Editorial Limusa, S.A**

U.N.A. **Técnica de documentación e investigación II. Octava Edición. Venezuela. 2002.**

VIVAS. Mary (2005). **Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables aplicados en la Empresa Servicios y Transporte Monagas, C.A. para la Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Año 2005.** Tesis de Grado. Universidad de Oriente. Maturín.

www.impuestos.gov.bo/Informacion/Biblioteca/index.php

www.seniat.gob.ve

[http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR CONTENIDO SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO TRIBUTOS INTER NOS.pdf](http://www.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR_CONTENIDO_SENIAT/03TRIBUTOS/3.8GLOSARIO/3.8GLOSARIO_TRIBUTOS_INTER_NOS.pdf)

http://alcaldiadematurin.gob.ve/index.php?option=com_content&view=article&id=50&Itemid=87



ANEXOS

República Bolivariana de Venezuela

Ministerio de Finanzas

Oficina Nacional de Presupuesto



**CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO
DE RECURSOS Y EGRESOS**

Enero 2006

4.03.17.01.00 Servicios de gestión administrativa prestados por organismos de asistencia técnica

Se imputan por esta específica, las asignaciones a organismos de asistencia técnica, por los servicios administrativos, adquisición de bienes, contratación y pagos a personas naturales o jurídicas, de conformidad con los requisitos y características establecidos en los convenios que al efecto se celebren. Se incluye además, el pago que se hace a dichos organismos por la prestación de estos servicios.

4.03.18.00.00 Impuestos indirectos

Se imputan por esta genérica, las erogaciones destinadas al pago de los impuestos indirectos contenidos en la normativa legal vigente.

4.03.18.01.00 Impuesto al valor agregado

Se imputa por esta específica, la previsión para atender el pago del impuesto al valor agregado (IVA) de las adquisiciones de bienes y servicios a proveedores nacionales, realizadas por los organismos de la Administración Pública. Asimismo, se imputa el impuesto al valor agregado aplicable a la importación de bienes o servicios.

4.03.18.99.00 Otros impuestos indirectos

Se imputan por esta específica los otros impuestos diferentes al IVA.

4.03.99.00.00 Otros servicios no personales

Comprende la asignación para atender los gastos por concepto de otros servicios no personales que se estimen contratar, no incluidos en las genéricas anteriores.

4.03.99.01.00 Otros servicios no personales

Comprende la asignación para atender los gastos por concepto de otros servicios no personales que se estimen contratar, no incluidos en las específicas anteriores.

destinados para la seguridad y orden público, los cuales se imputan por la 4.04.10.00.00 "Semovientes".

4.04.08.99.00 Otros equipos para la seguridad

Comprende los gastos para la adquisición de otros equipos para la seguridad no incluidos en la específica anterior.

4.04.09.00.00 Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento

Bienes muebles de alto costo unitario y con duración mayor de un año, destinados a oficinas y alojamiento.

4.04.09.01.00 Mobiliario y equipos de oficina

Bienes muebles destinados al uso de oficinas tales como: estantes, escritorios, kárdex, mesas, troqueladoras de cheques, calculadoras de mesa, máquinas de escribir, cajas de seguridad, entre otros.

4.04.09.02.00 Equipos de computación

Bienes muebles utilizados para el procesamiento electrónico de datos, tales como: unidades centrales de procesamiento, impresoras, pantallas, grabo-verificadores, unidades de cinta, unidades de disco, ampliación de memoria, regulador de voltaje, fuente de poder, entre otros.

4.04.09.03.00 Mobiliario y equipos de alojamiento

Bienes muebles destinados al uso doméstico, utilizados por los organismos de la Administración Pública, tales como: acuarios, aspiradoras, bañeras, cocinas, juegos de dormitorios, comedor, recibos, vitrinas, entre otros. Incluye asimismo los equipos de aire acondicionado cualquiera sea su uso, con excepción de los utilizados en equipos de tracción, transporte y elevación.

4.04.09.99.00 Otras máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento

Otras máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento no incluidas en las subpartidas anteriores.

4.04.10.00.00 Semovientes

Animales de todo tipo, además de los adquiridos con fines ornamentales, de reproducción o trabajo, así como los destinados a la seguridad o a la prestación de servicios especiales. Excluyen los animales adquiridos para la experimentación y laboratorios, que se registran por la específica 4.02.01.03.00 "Productos agrícolas y pecuarios".

beneficiarios, de conformidad con las sentencias dictadas por la autoridad competente.

4.11.02.98.00 Disminución de otros aportes legales por pagar

Aplicación financiera que se origina por la variación entre el saldo final y el inicial de la cuenta Otros Aportes Legales por Pagar, cuando el saldo final es menor que el saldo inicial en el período correspondiente.

Esta cuenta representa el monto de las obligaciones legales contraídas por el organismo público por concepto de otros aportes pendientes de pago, no incluidos en las específicas anteriores.

4.11.02.99.00 Disminución de otras retenciones laborales por pagar

Aplicación financiera que se origina por la variación entre el saldo final y el inicial de la cuenta Otras Retenciones Laborales por Pagar, cuando el saldo final es menor que el saldo inicial en el período respectivo.

Esta cuenta representa el monto de las retenciones practicadas sobre las remuneraciones del personal del organismo, pendientes de pago por conceptos distintos a los previstos en las específicas anteriores.

4.11.03.00.00 Disminución de cuentas y efectos por pagar a proveedores

Aplicación financiera originada por la variación entre el saldo final y el inicial de las Cuentas y Efectos por Pagar a Proveedores, cuando el saldo final es menor que el saldo inicial, en el período correspondiente.

Las Cuentas y Efectos por Pagar a Proveedores refleja el monto de las obligaciones contraídas con terceros, en función de las operaciones normales de la institución y que deben ser canceladas a corto, mediano y largo plazo, a partir del cierre del período. Incluye las cuentas y efectos a pagar de cada uno de los niveles institucionales del sector público, así como de los sectores privados y externos.

4.11.03.01.00 Disminución de cuentas por pagar a proveedores a corto plazo

Aplicación financiera que se origina por la variación entre el saldo final y el saldo inicial de las Cuentas por Pagar a Proveedores a Corto Plazo, cuando el saldo final es menor que el inicial en el período correspondiente.

Las Cuentas por Pagar a Proveedores a Corto Plazo, representa el monto de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios, en función de las operaciones normales de la institución y



CONTRIBUYENTE ORDINARIO
GERENCIA REGIONAL DE TRIBUTOS
INTERNOS REGION NOR-ORIENTAL
 PLANILLA DE PAGO
 FORMA 99035
 PARA ABONAR A LA CUENTA DEL TESORO NACIONAL

F - N° 1090054848



03 N° R.I.F.	NOMBRE CONTRIBUYENTE O RAZON SOCIAL
G200088273	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER MATORIN - MONAGAS

N° DECLARACION				PERIODO DE IMPOSICIÓN		FECHA VENCIMIENTO
				DESDE	16 HASTA	
888	99035	777	1090054848	01/01/2010	15/01/2010	21/01/2010

PLAN UNICO DE CUENTA		
CODIGO N°	DESCRIPCION DEL CODIGO	91 MONTO EN BsF.
301040221	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO SOBRE LOS HECHOS IMPONIBLES REALIZADOS POR EMPRESAS PUBLICAS, INSTITUTOS AUTONOMOS Y DEMAS ENTES DESCENTRALIZADOS	3.160,84

PARA SER LLENADO POR EL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

23 FORMA DE PAGO		
EFFECTIVO	CHEQUE DE GERENCIA	
	3.160,84	
C.E.R.T.	BONOS DE EXPORTACION	BONOS DEUDA PUBLICA

CIUDAD: Matorin	FIRMA PAGADOR: <i>[Signature]</i>
---------------------------	---

VALIDACION TERMINAL BANCO RECEPTOR



Banco del Tesoro
 Banco Universal
 ORIGINAL
 21 ENE 2010
 RECIBIDOR-PAGADOR
 CAJA N° 04

INVERSIONES

Agua Santa, c.a.

Av. Bolívar, Edificio Nick Mack, Piso 1, Oficina 2 - Sector Centro.
 Telefonos (0416) 686 96 32 - (0414) 765 56 71
 Z.P. 8201, Maturín, Edo. Monagas

RIF: J-30315516-2

FACTURA N°

001291

Día Mes Año

30/12/2009

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: *Instituto Municipal de la Mujer*
 DOMICILIO FISCAL: *Calle 14 Sector Brisas del Orinoco.*
 TELEFONO: *0291-9354664* RIF / C: *6-20008827-3* CONDICIONES DE PAGO: CONTADO CRÉDITO
 FORMA DE PAGO: T. CRÉDITO T. DÉBITO CHEQUE EFECTIVO OTROS

CANT.	DESCRIPCIÓN	P/U	TOTAL
89	Elaboración de Bolsas de Comida	140,00	12.460,00

PAGADO
 FECHA: *06/01/2010*
Cheque 587195-15
Bco. Cari...

Agua Santa, C.A.
 RIF: J-30315516-2



SUB-TOTAL Bs.F.	12.460,00
IVAP %Bs.F.	1495,20
TOTAL Bs.F.	13.955,20
N° CONTROL	0000391

SENIAT
 RIF: J-313099511
 MULTISERVICIOS LA MARCA, C.A.
 CALLE 15 ANTIGUA SUCRE Nro 98
 SECTOR CENTRO
 MATORIN EDO MONAGAS
 BIENVENIDOS

Cliente: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER MATORIN C.I/R.I.F: G-20008827-3
 Dir: CALLE 14 SECTOR BRISAS DEL ORINOCO
 MATORIN MONAGAS
 Ref: 0001350 F/PAGO: CREDITO 30 Dias

FACTURA

FACTURA: 00001353

FECHA: 17-12-2009 HORA: 09:40

CANT.	DESCRIPCION	%ALIC	PRECIO U. Bs	SUBTTL Bs
500	COPIAS	12,00	1,00	500,00
10	IMPRESION Y ENCUADERNACION	12,00	50,00	500,00
	IGracias Por Preferirnos	1		
	IMULTISERVICIOS LA MARCA, C.A.	1		

PAGADO
 11/01/2010
 Cheque 58720165
 PAGO. Carvajal

BI G (12,00%)
 IVA G (12,00%)

Bs 1.000,00
 Bs 120,00

Multiservicios
LA MARCA, C.A.
 RIF. J-313099511
[Handwritten Signature]

ITEMS: 510

GRACIAS POR SU COMPRA

TOTAL
 CREDITO

Bs 1.120,00
 Bs 1.120,00





Pc's & Office, C.A.

RIF: J-31051728-2

Avenida Raúl Leoni, C.C. Los Viera, Local 7
Teléfonos: (0291) 644.02.82 - 641.43.94

FORMA LIBRE
N°CONTROL 00-002958

Factura Credito
No. 00019437

Cliente Maturín - Estado Monagas Nit

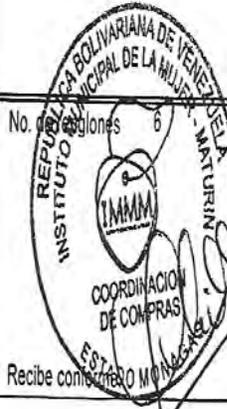
0532 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
Dirección
CALLE LAS BRISAS DISGONAL AL COLEGIO DE PERIODISTAS
MATURIN MONAGAS Telf. 04249207284

Emisión 07-01-2010
Vence 07-01-2010

Vend. DONALDO AVILA Alm: 01

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total Bs	Iva	Gía
10097	TINTA HP (21) NEGRO C9351AL DESKJET 3920	10,00	105,69	1 056,90	12,0	G/FAB
10098	TINTA HP (22) COLOR C9352AL DESKJET 3920	9,00	137,50	1 237,50	12,0	G/FAB
CB540A	HP Color LaserJet CP1215/1515 NEGRO Crt	4,00	665,18	2 660,71	12,0	S/G
CB541A	HP Color LaserJet CP1215/1515 Cyan Crtg	1,00	625,00	625,00	12,0	S/G
CB542A	HP LaserJet CP1215/1515 Yellow Crtg CB54	1,00	625,00	625,00	12,0	S/G
CB543A	HP LaserJet CP1215/1515 Magenta Crtg (CB	1,00	625,00	625,00	12,0	S/G

Pc's & Office, C.A.
Av. Raul Leoni, C.C.
Los Viera, Local 7
Telefono: (0291) 644.02.82
RIF: J-31051728-2
NIT: 0298359893



No. de folios 6
Solamente Emitir Cheques a Nombre de:
Pcs & Office, C.A.
PAGADO
Fecha 11/01/2010
Firma y Sello

Sub Total Bs.	6.830,11
Desc. 0,00 %	0,00
Sub Total Bs.	6.830,11
Impuesto IVA % 12,00	819,62
Otro Imp. 0,00	0,00
Total a Pagar Bs.	7.649,73

Impreso por: ORIEN, C.A. Calle Cumandá N° 13. La Manga. Teléfs: 0291-6411075. Maturín. Edo - Monagas. RIF: J-30602185-0 - NRO. PROVIDENCIA: SENIAT 07700444. FECHA: 29-02-2008. FORMALIBRE Numero Control desde el N° 00-002001 hasta el N° 00-003000. De fecha: 10-09-2008. Región Nor Oriental.

ORIGINAL - CLIENTE

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA SOBRE EL CALENDARIO DE SUJETOS PASIVOS ESPECIALES Y AGENTES DE RETENCIÓN PARA AQUELLAS OBLIGACIONES QUE DEBEN CUMPLIRSE PARA EL AÑO 2010

Artículo 1°. - Las declaraciones de los Sujetos Pasivos Especiales notificados de esa condición en forma expresa por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), relativas al Impuesto al Valor Agregado, Definitivas y Estimadas del impuesto Sobre la Renta, Ley de Impuesto a las Actividades de Juegos de Envite o Azar, así como el enteramiento de los montos retenidos por los Agentes de Retención en materia de impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado, deberán ser presentadas y en su caso, efectuados los respectivos pagos, según el último dígito del número de Registro Único de Información Fiscal, en las fechas de vencimiento del calendario que para el año 2010, será el siguiente:

a) Impuesto al Valor Agregado

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 y 8	19	18	17	20	18	17	19	17	20	19	17	18
9 y 8	20	19	18	21	19	18	20	18	17	20	18	17
7 y 3	21	24	23	26	20	21	23	19	21	22	19	20
4 y 8	22	23	19	23	24	22	21	23	22	21	23	21
1 y 2	26	22	24	23	21	23	22	20	23	25	22	17

b) Retenciones de Impuesto al Valor Agregado

b.1. Practicadas entre los días 01 al 15 ambos inclusive de cada mes

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 y 8	19	18	17	20	18	17	19	17	20	19	17	18
9 y 8	20	19	18	21	19	18	20	18	17	20	18	17
7 y 3	21	24	23	26	20	21	23	19	21	22	19	20
4 y 8	22	23	19	23	24	22	21	23	22	21	23	21
1 y 2	26	22	24	22	21	23	22	20	23	26	22	17

b.2. Practicadas entre los días 16 y el último, ambos inclusive de cada mes

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 y 8	6	2	3	7	4	2	6	3	2	4	3	2
9 y 8	7	3	2	6	5	3	2	4	3	6	4	3
7 y 3	8	4	5	8	6	4	8	6	6	8	6	6
4 y 8	11	6	8	9	7	8	9	6	7	6	8	9
1 y 2	12	8	4	12	10	9	7	6	8	7	9	7

HOJAS DE METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

Título	ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS A LAS RETENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER-MATURIN, (IMMM).
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Rojas B, Anilka	CVLAC	CI: 16.893.359
	e-mail	Anifer161@hotmail.com
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Procedimientos administrativos
Procedimientos contables
Retención de impuesto
Impuesto al valor Agregado

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Resumen (Abstract):

El Instituto Municipal de la Mujer – Maturín es un ente público Municipal que fue designado Agente de Retención del Impuesto al Valor Agregado mediante la Providencia Administrativa SNAT/2005/0056–A. Por tal motivo, se consideró necesario Analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados por el Instituto al momento de practicar las retenciones del Impuesto al Valor Agregado. Para corroborar si este ente cumple con los deberes formales y esta apegado a las demás disposiciones, establecidas en la ley. Para ello se utilizó diferentes métodos: la observación directa y participativa, la recopilación documental, asesoramiento por parte de los tutores tanto académico como empresarial, donde se pudo concluir que cumple con los deberes formales establecido en las leyes y demás reglamentos en materia de IVA, igualmente llevan de una forma eficaz la retención, el pago oportuno del mismo. Por ello se le recomienda seguir actualizándose en materia tributaria para que sigan cumpliendo con su trabajo de una manera eficiente y eviten en el futuro cometer ilícitos tributarios.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6
Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Morales S., Luís D.	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I: 13731759
	e-mail	Idmorales1979@hotmail.com
	e-mail	
Campos María	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I: 12153977
	e-mail	
	e-mail	
Rangel Fanny	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I: 9299924
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2011	07	15

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo
Rojas Anilka

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)

Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Administración

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Contaduría, Ingeniero de Petróleo Magister Scientiarium en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente de Oriente, Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CU Nº 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 Nº 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.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR *Magaly*
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

Comunicación que hago, a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CUNDELA
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/YOC/maruja

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 6/6

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 de exclusiva propiedad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo Respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización."



Rojas Brazón, Anilka Fernanda
AUTOR



Luis Morates
TUTOR