



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

**PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS  
RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA  
APLICADO EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “ALMIRANTE  
JOSÉ MARÍA GARCÍA” DEL ESTADO NUEVA ESPARTA**

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

**Br. BASTARDO A. BELKIS .T**

**C.I.: 17.847.866**

Guatamare, agosto de 2009



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

De conformidad con el Artículo 69 de las “Normas Internas para la Tramitación, Discusión y Evaluación de Trabajo de Grado de la Escuela de Hotelería y Turismo del Núcleo Nueva Esparta de la Universidad de Oriente”, deja constancia que el Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, titulado: **PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA APLICADO POR LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “ALMIRANTE JOSE MARIA GARCÍA” DEL ESTADO NUEVA ESPARTA**, presentado por la **Br. BASTARDO A, BELKIS T**; como requisito parcial exigido para optar al Título de **LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA**, ha sido evaluado y aprobado con la categoría:

***APROBADO***

---

**Lcdo. Delvis Lugo**  
**Asesor Académico**

---

**Lcdo. Frank González**  
**Jurado Principal**

---

**Lcdo. Carlos Biondi**  
**Jurado Principal**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS  
RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA APLICADO EN LA  
ALCALDIA DEL MUNICIPIO “ALMIRANTE JOSÉ MARÍA GARCÍA” DEL  
ESTADO NUEVA ESPARTA**

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

---

**Br. Belkis Bastardo**  
**Autora**

---

**Lcda. Delvis Lugo**  
**Asesor Académico**

---

**T.S.U Rafael Mata**  
**Asesor Laboral**

## **DEDICATORIA**

Quiero dedicar primero que ha nada mi tesis de grado a Dios todopoderoso, al Cristo de Buen Viaje y a la Virgen del Valle, por haberme iluminado e indicado el camino a seguir y ayudado a lograr tan anhelado sueño.

A mis padres y a mi abuela, porque con trabajo y esfuerzo me dieron las herramientas para aprender a caminar por los senderos y hoy demuestro con este humilde trabajo el fruto de su esfuerzo. Y por enseñarme que toda en la vida se obtiene con el estudio y las ganas de ser cada día mejor. (Muchas gracias y que Dios me los bendiga).

A una persona súper especial en mi vida, darle gracias por toda su ayuda, paciencia, comprensión y amor. Y por hacer de mis momentos difíciles momentos especiales y hacer que cada día de mi vida sea diferente y enseñarme que con dedicación y deseo se logra y se llega a donde se quiera. Gracias mi vida

A mis primos Raimond, Gandhi, Adrian, Carlos Alfredo y el pequeño travieso Jeremi y a mi sobrina Carolina; para que a través de mi ejemplo puedan ver que con perseverancia y esfuerzo podemos alcanzar nuestras metas y nunca se den por vencidos aún en los momentos difíciles, para que en el futuro logren ser grandes profesionales.

**Bastardo, A. Belkis**

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios todopoderoso, al Cristo del Buen Viaje y a la Virgen del Valle por escuchar mis suplicas y ayudarme en todo momento para alcanzar esta meta.

Quiero agradecer de manera especial a mis padres, por tener siempre su ayuda incondicional para lograr unas de mis metas que es ser profesional y enseñarme que con esfuerzo y dedicación se logra todo en esta vida.

A mi novio, gracias por estar a mi lado y por llenar de mi vida de alegrías, por tu apoyo y sobre todo por tu amor. Que Dios y el Santísimo Cristo de Buen Viaje y La Virgen del Valle nos colme con sus bendiciones. Te Amo.

Al Núcleo Nueva Esparta de la Universidad de Oriente, porque a través de el pude obtener los conocimientos necesarios para formarme como profesional.

A todos los profesores del programa de Administración y Contaduría Pública, quienes me impartieron los conocimientos, me dieron consejos, permitiendo así ir escalando y llegar al final como lo es la culminación de mi carrera profesional.

A la Lcdo. Delvis Lugo, mi asesor académico por haberme orientado, dedicado su tiempo, ayudándome alcanzar el fruto de mi carrera.

A Rafael Mata, por haberme dado su asesoría, consejos, ayuda en el momento de la ejecución de mis pasantías por su apoyo incondicional y orientaciones en cada una de las actividades desarrolladas.

A mis familiares, amigos en especial Diana Botero por su ayuda en la asesoría para culminar el trabajo de grado, futuros colegas por brindarme su amistad y ayuda en el transcurso de mi carrera.

Bastardo, A. Belkis

## ÍNDICE GENERAL

	<b>Pág.</b>
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTOS	V
ÍNDICE GENERAL	VII
ÍNDICE DE FIGURA	X
<b>FASE I: INTRODUCCIÓN (Situación a Evaluar)</b>	
1.1.- Denominación de la Institución.	12
1.2.- Objeto de Estudio.	12
1.3.- Introducción (Situación a Evaluar)	13
1.4.- Objetivos de la Investigación.	23
1.4.1.- Objetivo General.	23
1.4.2.- Objetivos Específicos.	23
1.5.- Técnicas de Recolección de Datos.	24
1.5.1.- Observación Directa y Participante.	24
1.5.2.- Entrevistas No Estructuradas.	25
1.5.3.- Revisión Documental.	26
1.5.4.- Revisión Electrónica	27
<b>FASE II: ASPECTOS GENERALES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO ALMIRANTE “JOSÉ MARÍA GARCÍA” DEL ESTADO NUEVA.</b>	
2.1.- Reseña Histórica.	30
2.2.- Misión y Visión.	31
2.2.1.- Misión	31
2.2.2.- Visión	31

2.3.- Ubicación Geográfica.	31
2.4.- Objetivos.	32
2.5.- Estructura Organizativa.	34
2.5.1.- Estructura Organizativa de la Alcaldía.	38
2.5.2.- Estructura Organizativa del Departamento de Contabilidad.	39
2.5.3.- Descripción de las Funciones y Actividades del Departamento de Contabilidad.	41

**FASE III: BASE LEGALES QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO “ALMIRANTE JOSÉ MARÍA GARCÍA” DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.**

3.1.- Bases Legales	45
3.1.1.- Constitución Bolivariana de Venezuela de Venezuela.	45
3.1.2.- Código Orgánico Tributario.	48
3.1.3.- Ley de Impuesto Sobre la Renta.	50
3.1.4.- Decreto 1.808 Reglamento Parcial Impuesto Sobre la Renta en Materia de Retenciones.	52 54
3.1.5.- Publicación 21. Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República	

**FASE IV: PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA APLICADO EN LA ALCALDIA “ALMIRANTE JOSÉ MARÍA GARCÍA” DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.**



4.1.- Procedimientos para el Registro y Control de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta de los Proveedores de la Alcaldía “Almirante José María García”.

4.2.- Procedimientos para el Registro y Control de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta de los Contratista de la Alcaldía “Almirante José María García”. 70

**FASE V: COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA APLICADO EN LA ALCALDIA “ALMIRTANTE JOSÉ MARÍA GARCÍA” DEL ESTADO NUEVA ESPARTA, CON LAS BASES LEGALES QUE LO REGULAN.**

5.1.- Análisis comparativo de los Procedimientos para el Registro y Control de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta aplicado en la Alcaldía del Municipio “Almirante José María García” del Estado Nueva Esparta. 79

<b>CONCLUSIONES</b>	85
<b>RECOMENDACIONES</b>	87
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	89
<b>ANEXOS</b>	91

# ***FASE I***

**Situación a Evaluar**

## **FASE I. INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN A EVALUAR**

### **1.1.- Denominación del organismo**

La pasantía se realizó en la Alcaldía del Municipio Almirante “José María García” del Estado Nueva Esparta, específicamente en el Departamento de Contabilidad, la cual se encuentra ubicada en la Avenida Concepción Mariño. El Valle del Espíritu Santo.

### **1.2.- Objeto de estudio**

El objeto de estudio estuvo basado en los Procedimientos de Registro y Control de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta aplicado en la Alcaldía del Municipio “Almirante José María García” del Estado Nueva Esparta.

### **1.3.- Introducción**

Venezuela en los últimos años ha venido incrementando sus ingresos no petroleros para poder cubrir los gastos públicos que generan los estados, es por ello que el gobierno ha buscado otra forma de financiación que le sea más efectiva, por lo que recurre a la implantación de un sistema tributario que le permita atender las necesidades de la colectividad, convirtiéndose este en una de las principales fuentes principal de ingresos y así alcanzar sus objetivos. La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela establece el principio que regirá dicho sistema, para lo cual el artículo 316 señala que:

El sistema tributario procurará la justa distribución de las cargas públicas según la capacidad económica del o la contribuyente, atendiendo al principio de progresividad, así como la proyección de la Economía Nacional y la elevación del nivel de vida de la población y se sustentará para ello en un sistema eficiente para la recaudación de los tributos.

De tal manera, la aplicación de esta disposición constitucional, establecerá la obligación de contribuir en atención a la capacidad económica del sujeto pasivo por lo que los tributos no pueden ser calculados sobre una base proporcional, sino atendiendo al principio de progresividad, mecanismo utilizado por el estado para cumplir con la obligación de proteger la economía nacional y lograr un adecuado nivel de vida para el pueblo.

Ahora bien, para asegurar el fortalecimiento del sistema tributario, se consideró importante dotar al Estado de un servicio de formulación de políticas impositivas, control y administración tributaria, cuya finalidad era reducir los elevados índices de evasión fiscal y consolidar un sistema de finanzas públicas, fundamentado básicamente en los tributos derivados de la actividad productiva y menos dependiente del esquema rentista petrolero. Este cambio se logró a través de la creación del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), al cual le corresponde, entre otras cosas, el ejercicio de todas las funciones y potestades atribuidas por el ordenamiento jurídico tributario, para la administración de los tributos internos y aduaneros.

Así mismo, cabe señalarse que el sistema tributario ha sido, y es de gran importancia para el estado venezolano, debido a que contribuye de forma legal y obligatoria al mejoramiento de la economía para así lograr

---

elegir un adecuado nivel de vida, siendo este, su fin común. Además es indispensable para la actividad financiera del Estado, por considerarse un sistema eficiente para la recaudación de los tributos con el fin de obtener ingresos y satisfacer las necesidades públicas, para así mantener la estabilidad económica del país.

En este sentido, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su Artículo 133, el cual establece que “toda persona tiene el deber de coadyuvar a los gastos públicos mediante el pago de impuestos, tasas y contribuciones que establezca la ley”, que no son más que la esencia de la clasificación de los tributos, los cuales son exigidas por el Estado, en virtud de su soberanía territorial, requerido a los sujetos pasivos, contribuyentes o responsables sometidos a la misma, con el objeto de obtener los recursos necesarios para cubrir los gastos que realiza el gobierno a través de las inversiones públicas que son fundamentales para el desarrollo y crecimiento del país .

El Estado en virtud de su poder soberano posee la facultad de organizar su sistema fiscal, estableciendo que unos de los tributos más resaltantes, que ha sido objeto de diversas modificaciones, es el Impuesto Sobre la Renta, cuyo objetivo es gravar la renta o enriquecimiento neto percibido por los contribuyentes, con ocasión de las diversas actividades que estos ejercen.

Según el artículo 2 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta establece que:

.....se considera impuesto sobre la renta al que grava la totalidad de la renta o los elementos de renta, incluidos los

impuestos sobre las ganancias derivadas de la enajenación de bienes muebles o inmuebles, y los impuestos sobre los sueldos y salarios, así como los impuestos sobre las plusvalías. En caso de duda, la Administración Tributaria deberá determinar la naturaleza del impuesto acreditable....

Se puede decir que, el Impuesto Sobre la Renta es una obligación impositiva exigida por el Estado, con el fin de recaudar fondos fiscales a partir de los enriquecimientos netos obtenidos por personas naturales o jurídicas en virtud de las actividades económicas realizadas.

Por lo tanto, una de las medidas implantadas por el Estado para la recaudación y liquidación del Impuesto, es bajo la figura de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta. Que implica la parte o porción que se retiene de un sueldo, ingreso o remuneración por un servicio prestado.

El Estado Venezolano a través del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), ha designado como agentes de retención a dos grupos de persona que se exponen a continuación:

Los contribuyentes calificados como especiales, son aquellos que atendiendo al nivel de ingresos brutos anuales han sido designado por el servicio y estos sujetos pueden ser o no entes públicos, empresas privadas, personas naturales o jurídicas. Y los entes públicos nacionales, que está conformado principalmente por: La República, el Banco Central de Venezuela, las Fundaciones, Asociaciones y Sociedades Civiles, creadas por la República, las Fundaciones, Asociaciones y Sociedades Civiles en las cuales la República tenga participación en los términos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública.

Según el artículo 27 del Código Orgánico Tributario establece que:

son responsables directos, en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la Ley o por la Administración previa autorización legal, que por sus funciones publicas o por razón de sus actividades privadas, intervengan en actos u operaciones en los cuales deben efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente...

Por lo tanto, los agentes de retención son los únicos responsables de enterar las sumas retenidas, oportunamente en una oficina receptora de fondos en los plazos establecidos para realizar dichos pagos; con la finalidad de que toda persona natural o jurídica que por el mandato legal están obligadas a retener el impuesto en los casos señalados en el Decreto 1.808 (Retenciones de Impuesto Sobre la Renta).

Por otra parte, y de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Publico Municipal, establece que los mismos deben encargarse en su acción Administrativa del Control de los Impuestos.

Es importante mencionar que la Alcaldía Almirante “José María García debe llevar un control en las actividades u operaciones que realiza, las cuales deben estar previamente planificado, tener una secuencia en el desarrollo de las mismas, para así determinar hasta que nivel se cumple con lo planificado. Razón por la cual, permite el mejoramiento del rendimiento de las operaciones tanto financieras como contables.

Además, requiere de un manejo administrativo adecuado, que le permitan tener un control sobre las Retenciones de Impuestos Sobre la

Renta desde el momento que ingresa la factura hasta su registro contable, dado que efectuarla, es un deber formal por parte de las empresas o instituciones de cumplir con lo establecido en la Ley de Impuestos Sobre la Renta y en el Decreto de 1808 de Retenciones, de manera que, se logre con eficiencia el desarrollo de sus actividades, operaciones y registros.

Según Chiavenato, Adalberto (1998:276) Control “consiste en el establecimiento de sistemas que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con lo esperado, con el fin de saber si se ha obtenido lo que esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes”.

En este sentido, el control es un proceso que permite medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.

Cabe destacar, que las Alcaldías o instituciones públicas para realizar las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta y enterarlas, requiere emplear diferentes procedimientos tales como: presentar las declaraciones definitivas, llevar libros y efectuar las respectivas retenciones a los contribuyentes o beneficiarios los cuales pueden ser personas naturales o jurídicas.

En relación a los pasos o procedimientos que utiliza la Alcaldía para el registro y control de las retenciones de impuesto sobre la renta, según Fernando, Catacora (1997:71) define procedimiento como; “el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.



En este sentido, los procedimientos son pautas sobre la forma como se establece una secuencia de pasos o instructivos que permiten unificar las actividades, facilitar las labores y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.

Por lo tanto, el Departamento de Contabilidad Fiscal para llevar acabo los Procedimientos para Registro y Control de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta, se encarga de verificar en las facturas el tipo de actividad realizada para determinar que porcentaje debe aplicarse para el cálculo de la retención; además revisar el monto calculado por el Departamento de presupuesto en cada una de las órdenes de pago, a fin de constatar y cotejar que el procedimiento empleado por el Departamento de Presupuesto para la determinación de la retención es correcto.

De igual manera, el Departamento Contabilidad Fiscal registra la orden de pago por el monto de la Retención del Impuesto Sobre la Renta y otra para el monto del beneficiario, así mismo tiene una cuenta especifica en el sistema para este tipo de impuesto, la cual se utiliza para llevar el registro de las retenciones que se aplican a las empresas contratista, emisoras de radio, agencias de publicidad, proveedores entre otras.

Por consiguiente cabe destacar, que el incumplimiento de los procedimientos para efectuar las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta será sancionado de acuerdo a lo estipulado por el Código Orgánico Tributario.

Por esta razón, son vitales las labores del Departamento de Contabilidad Fiscal en conjunto con el Departamento Presupuesto, Oficina de Tesorería, Dirección de Administración y Servicios Tributarios; pues estos

---

son los encargados de administrar los intereses del organismo a través de la recaudación de los recursos provenientes del mismo y de velar por los bienes del Fisco Nacional.

Además, el uso de los principios, normas y procedimientos son indispensable para el registro sistemático de las operaciones contables que permiten, valorar, procesar y exponer los hechos económicos financieros que afecten o puedan llegar afectar el patrimonio de los entes descentralizados.

Por lo tanto, la Contabilidad Gubernamental busca el cumplimiento de las funciones y coordinación en la aplicación, para mantener informado al gobierno y al público en general sobre la información financiera y patrimonial, la cual debe estar fundamentada en las Normas Generales de Contabilidad, sin menoscabo de la autonomía que le garantiza las leyes.

En este sentido la Universidad Nacional Abierta en su libro de Contabilidad Gubernamental (1995:120) define la Contabilidad Gubernamental como:

Conjunto de normas, métodos y convenciones establecidas para registrar las operaciones y mostrar la situación financiera y patrimonial de las entidades de derecho público que administre el fisco nacional, los estados, los municipios y abarca también los institutos y las empresas constituidas como participación del estado.

Es por ello que, la contabilidad gubernamental contiene las pautas adecuadas para registrar las operaciones financieras de las instituciones

---

públicas, con la finalidad en primer lugar, de preparar estados financieros y presupuestarios, y en segundo lugar, analizar la información contenida en los mismos. Todo esto, bajo la supervisión de la Contraloría General de la República.

La Contraloría Municipal a través de la Publicación N° 21, establece mecanismo para el registro de las operaciones contables y modelos a seguir para la Contabilidad Fiscal, estas operaciones se derivan de los bienes y obligaciones que se relacionan con la Hacienda Municipal como lo son los egresos e ingresos. Posteriormente se crea el Sistema de Gestión y Control de las Finanzas públicas (Sigecof), teniendo como finalidad llevar la función de las finanzas, la captación de recursos y el logro de objetivos y metas.

Actualmente el Departamento de Contabilidad Fiscal de la Alcaldía del Municipio Almirante “José María García” utiliza para el registro de las retenciones al igual que las demás operaciones contable el sistema SAPHIRO, el cual cumple con el instrucciones o modelo a seguir en la publicación 21 para la contabilidad fiscal; dicha publicación maneja cuentas para la cancelación de retenciones a terceros el cual establece que ese dinero debe llevarse a una cuenta bancaria diferente a las cuentas utilizada para las operaciones normales de la institución.

Para efecto del desarrollo de pasantía específicamente en el Departamento de Contabilidad Fiscal se pudo evidenciar algunas debilidades presentadas en los procedimientos contables para el registro y control de las Retenciones de Impuesto sobre la Renta, en el departamento mencionado anteriormente de la Alcaldía del Municipio “Almirante José María García” del Estado Nueva Esparta. Entre lo que destacan los siguientes:

- Los registros de egresos son elaborados sin cumplir con lo establecido en el artículo N° 1 del Decreto 1.808 que establece todo lo referente a pago o abono de la Retención de Impuesto Sobre la Renta, ocasionando un descontrol en el registro del sistema contable, lo que retarda el proceso contable en las debidas retenciones de Impuesto Sobre la Renta, por lo cual trae como consecuencia una multa de 1% de aquellos que incurre en el retraso del pago o abono de la retención establecido por el Código Orgánico Tributario.
- No se entera oportunamente las retenciones de impuesto sobre la renta en los tres (3) días hábiles del mes siguiente a la fecha de haberse efectuado la retención, perjudicando así a la institución en cuanto a su imagen pública y además será sancionado con una multa equivalente del 50% de los tributos retenidos o percibidos como lo establece el Artículo 113 del Código Orgánico Tributario.
- En ocasiones es difícil identificar en la factura el tipo de actividad económica que realiza el proveedor, esto conlleva que la base imponible no se le aplique con el porcentaje correcto del impuesto a retener establecido por el Decreto 1.808. Esto trae como consecuencia que al proveedor se le aplique un porcentaje que no es el indicado.
- La aplicación incorrecta del porcentaje a retener, se debe a la poca importancia que se le da a los cursos o talleres que se realiza a nivel regional y nacional; es decir, los funcionarios públicos no tienen conocimiento de los cambios que puedan estar realizándose al respecto y por lo tanto no cuenta con las herramientas necesarias

para aplicar oportunamente el porcentaje de retención que se requiere aplicar.

- La información no se encuentra debidamente organizada por la falta de archivadores y espacio físico en el Departamento de Contabilidad Fiscal y debido a esto, se dificulta la búsqueda a la hora de solicitar alguna información física con respecto a lo contabilizado, es decir, para poder constatar que lo procesado sea realmente cierto.

Esta institución debe enfrentar el reto de aplicar un conjunto de procedimientos que le permitan preparar, registrar y controlar las retenciones en materia de impuesto sobre la renta que se realiza, para cumplir con las leyes y reglamentos, a fin de evitar ser sancionado por incumplimiento de las mismas; en atención a ello, se realizó un análisis de los Procedimientos para el Registro y Control de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta.

#### **1.4.- Objetivos de la investigación**

##### **1.4.1.- Objetivo General**

Analizar los Procedimientos para el Registro y Control de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta aplicado en la Alcaldía del Municipio “Almirante José María García” del Estado Nueva Esparta.

##### **1.4.2.- Objetivos Específicos**

1. Identificar los aspectos generales de la Alcaldía del Municipio “Almirante José María García” del Estado Nueva Esparta.

2. Describir las bases legales que regulan los procedimientos para el Registro y Control de la Retenciones de Impuesto Sobre la Renta en Venezuela.
3. Describir los procedimientos para el Registro y control de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta aplicado en la Alcaldía del Municipio “Almirante José María García” del Estado Nueva Esparta.
4. Comparar los procedimientos para el Registro y Control de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta aplicado en la Alcaldía de Municipio “Almirante José María” del Estado Nueva Esparta, con las bases legales que regulan los mismos.

### **1.5.- Técnicas de recolección de datos**

Las técnicas de recolección de datos, de acuerdo al tipo de investigación que se utilizó para el cumplimiento de la elaboración del proyecto de pasantías fueron las siguientes:

#### **1.5.1.-Observación Directa Participante**

Con la aplicación de esta técnica se apreció como se lleva a cabo los Procedimientos para el Registro y Control de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta aplicado en la Alcaldía del Municipio “Almirante José María García” del Estado Nueva Esparta, para obtener la información necesaria para elaborar el proyecto de pasantía.

Para obtener dicha información el participante deberá asistir al ente público antes mencionado y mediante un análisis de las técnicas para la recolección de datos necesario para el desarrollo del objetivo general.

Según Arias, Fidias G (2006:70)

Señala que esta técnica consiste en que el investigador pasa a formar parte de la comunidad o medio donde se desarrolla el estudio. Para este fin adopta diferentes modalidades, y utiliza una serie de métodos e instrumentos que le son propios

Esta técnica permitió constatar los juicios de valor y el comportamiento en el contexto que lo rodea. Además la observación directa se realiza mediante el reconocimiento, anotación, recolección, selección y registro de información, con ayuda de métodos e instrumentos, logrando disponer de una amplia libertad para la escogencia de los hechos que se consideraran importantes en la investigación.

#### **1.5.2.- Entrevista no estructurada**

Esta técnica permite obtener información de fuentes primarias de manera más detallada y precisa sobre el tema a investigar. Se llevará a cabo entrevistas al personal del departamento de contabilidad y presupuesto.

Las preguntas a implementar se harán de manera abierta, mediante el dialogo directo con el personal vinculado de dichos departamentos nombrado anteriormente, las misma serán elaboradas de forma lógica con el margen de flexibilidad para incluir otra interrogante que se considere necesaria.

A continuación se realiza una serie de preguntas:

**Al Jefe del Departamento de Contabilidad Fiscal**

¿Qué norma y procedimientos aplica el Departamento de Contabilidad Fiscal al registrar las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta?

¿A que actividad se le aplica las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta?

¿Cuál es el procedimiento que emplea el Departamento de Contabilidad Fiscal para la contabilización de las Retenciones de Impuesto sobre la Renta que se realizan en la Alcaldía?

¿Cuáles son las acciones que realiza el Departamento de Contabilidad Fiscal para llevar un buen control de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta?

**Al Jefe del Departamento de Presupuesto**

¿Cuál es la normativa para elaborar las órdenes de pago de retención de impuesto sobre la renta?

¿Cuáles son los pasos a seguir para el cálculo de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta?



### 1.5.3.- Revisión Documental

En toda investigación es fundamental recolectar información a través de textos, leyes y otros documentos especializados en el tema de investigación. Según Arias Fidiás G (2006: 71) la Investigación Documental “se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos”.

Para obtener la información necesaria para la culminación del informe se revisaron diversos libros relacionados con el objeto de estudio, entre ellos se pueden mencionar:

#### Textos

- Arias, Fidiás. (2006). **El Proyecto de la Investigación.**
- Universidad Nacional Abierta. (1995) **Contabilidad tomo I y II.**
- Catacora, Fernando. (1997). **Sistema y Procedimientos Contables**
- Chiavenato, Adalberto. (1998). **Sistema y Procedimientos Contables.**

#### Leyes

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453, del 24 de Marzo del 2000.

- Código Orgánico Tributario. Gaceta Oficial N° 38.840, del 28 de Diciembre del 2.007.
- Decreto 1.808 Reglamento parcial de Impuesto Sobre la Renta en materia de Retenciones. Gaceta Oficial N° 36.203, del 12 de Mayo de 1.997.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta. Gaceta Oficial N° 38.628, del 16 de Febrero de 2.007.
- Ley Orgánica del Poder Público Municipal. Gaceta Oficial N° 38.421, del 21 de Abril de 2.006.
- Publicación 21. Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República. Gaceta Oficial N° 2.581, del 31 de Octubre de 1.980.

#### **1.5.4.- Revisión electrónica**

Esta técnica, consiste en obtener información por medio de la revisión de documentos escritos a través de Internet, lo que se convierte en una técnica útil en el proceso de investigación, debido a los grandes avances tecnológicos. Algunas son:

- Constitución Nacional (s/f). (Documento en línea). Disponible: <http://www.leyesvenezolanas.com/lobby.htm>.

- Humberto Ortiz. **Procedimientos.** (Documento en línea).  
Disponible: **<http://www.es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento> - 15k**
- Agentes de Retención (s/f). (Documento en línea). Disponible:  
**[www.gerencie.com/agentes-de-retencion.html](http://www.gerencie.com/agentes-de-retencion.html) - 55k**

# ***FASE II***

**Aspectos generales de la alcaldía del municipio “almirante José maría  
García” del Estado Nueva Esparta**

## **FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “ALMIRANTE JOSÉ MARÍA GARCÍA” DEL ESTADO NUEVA ESPARTA**

### **2.1.- Reseña Histórica.**

La Alcaldía del Municipio Almirante “José María García”, fue fundada el 3 de enero de 1988 mediante decreto de la Asamblea Legislativa. Esta última crea una Junta Administradora integrada por la Señora Amelia de Fernández, los señores: Julio Alfonso, César Villarroel, Simón Salgado y Darío Montaña. El objetivo de esta junta fue planificar, organizar y coordinar el proceso de elección de las primeras autoridades de la Alcaldía a través de votación popular para el año 1989.

Las primeras autoridades elegidas por medio de votación popular fueron el Señor Tounfik Humana (Alcalde), junto a siete (7) concejales. Posteriormente, el 04 de enero de 1993, toma posesión como Alcalde el Ciudadano Arsenio Rodríguez Antón, la Cámara Municipal conformada por siete (7) miembros, un (1) Síndico, un (1) Contralor y un (1) Secretario de Cámara, para presidir la Alcaldía hasta 1995.

Para las elecciones del 4 de diciembre del año 1995, fue designado nuevamente como Alcalde el Señor Arsenio Rodríguez Antón, conjuntamente con sus siete (7) concejales; los señores: Nelson Hernández, Pedro Marín Cardona, José Carrión, Pablo Salazar, Isaías Marcano, Grimaldo Rodríguez y Carlos Medina, para tomar posesión de su cargo desde el período 1996 hasta 1999.

El 4 de agosto del 2000, fue reelecto por tercera vez como Alcalde el Señor Arsenio Rodríguez Antón, conjuntamente con los mismos concejales hasta el 6 de noviembre de 2004, fecha en la cual concluye su labor dentro de la Alcaldía del Municipio Almirante “José María García” y asume el cargo el Sr. Cruz Lairer Espín, quien resultó ganador en las elecciones celebradas en octubre de 2004 para presidir la máxima autoridad de la Alcaldía en el período 2004- 2008.

## **2.2.- Misión y Visión.**

### **2.2.1.- Misión.**

Funcionar como ente público en beneficio de la colectividad para el logro de los objetivos establecidos, bajo los principios constitucionales y legales para su libre desarrollo y control, cumplir a cabalidad y de forma eficiente con las obras pautadas para beneficio de sus habitantes, ejecutar obras de interés social para el bienestar de sus comunidades, administrar las finanzas del Municipio; además, desarrollar planes de los órganos nacionales y regionales, conjuntamente con las organizaciones sociales, deportivas y vecinales.

### **2.2.2.- Visión.**

Mejorar los servicios públicos que se prestan en la institución a fin de mejorar la calidad de vida de la colectividad e impulsar a la comunidad a participar en el crecimiento cultural, industrial y pesquero, siendo estos algunos aspectos significativos que fortalecen el Municipio.

### **2.3.- Ubicación Geográfica.**

La Alcaldía del Municipio Almirante “José María García”, se encuentra ubicada en la Avenida Concepción Mariño, El Valle del Espíritu Santo, en el Municipio García. (Figura N° 1).

**Figura N° 1. Alcaldía del Municipio Almirante “José María García”**



**Fuente:** Belkis Bastardo. (2008)

## **2.4.- Objetivos.**

- Crear y mantener obras prioritarias para el mejoramiento de los servicios públicos, asimismo brindar servicio de agua potable, electricidad, alcantarillado, cementerio y protección vecinal.
- Aportar salubridad y atención primaria en salud, servicios de protección a la primera y segunda infancia, a la adolescencia y a la tercera edad; educación preescolar, actividades e instalaciones culturales y deportivas.
- Elaborar y aprobar los planes de desarrollo urbano local, formulados de acuerdo con las normas y procedimientos técnicos establecidos por el Ejecutivo Nacional.
- Mantener el orden territorial y urbanístico del municipio. Además Cooperar con las actividades e instalaciones culturales y deportivas.
- Preservar los patrimonios históricos; prestar asistencia a viviendas de interés social (casa, hogar); impulsar el turismo local; mantener en buenas condiciones parques y jardines, plazas, balnearios, y otros sitios de recreación.
- Velar por la vialidad urbana; circulación y ordenación del tránsito de vehículos y personas en las vías municipales.



- Cooperar con la protección del ambiente y con el saneamiento ambiental; aseo urbano y domiciliario, comprendidos los servicios de limpieza, de recolección y tratamientos de residuos y protección civil.

## **2.5.- Estructura organizativa.**

### **2.5.1.- Estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Almirante “José María García” del Estado Nueva Esparta.**

La estructura organizativa de una empresa viene siendo la distribución de departamentos y establecimiento de líneas de responsabilidad y autoridad entre ellos. Los organigramas son la representación gráfica en la estructura organizativa. Los organigramas pueden ser verticales u horizontales.

Según Gómez (1994:23); “En los Organigramas verticales las jerarquías supremas se representan en la parte superior, ligados por líneas que representan la comunicación de autoridad y responsabilidad a las demás jerarquías que se colocan hacia abajo a medida que decrece su importancia”.

Se puede visualizar que el organigrama de la Alcaldía del Municipio Almirante “José María García” (Ver Figura N° 2), posee una estructura organizativa de tipo vertical que se caracteriza por presentar una línea de mando que se desplaza según la jerarquía en forma descendente y parte del mayor nivel conformado por el Despacho del Alcalde, Secretaria Municipal, Sindicatura Municipal y Contraloría Municipal hasta llegar al nivel más bajo representado por las distintas oficinas y coordinaciones.

De igual manera, en esta estructura se encuentra la Dirección de Hacienda Municipal, Dirección de Ingeniería Municipal, Oficina de Bienestar Social, Oficina de Personal, Oficina de Cultura y Deporte y Oficina de Relaciones Públicas. Estas Direcciones y oficinas tienen a su cargo diferentes dependencias.

Es importante destacar que la Dirección de Hacienda Municipal es dirigida por un director, el cual es responsable de ejercer en forma planificada los principios de legalidad, coordinar y supervisar las actividades en materia presupuestaria, contable y financiera, además de preparar políticas financieras, a objeto de que los recursos sean debidamente ejecutados. Esta Dirección tiene ocho (8) departamentos, a saber:

- **Presupuesto:** Maneja y distribuye los recursos conducentes al cumplimiento de las metas del desarrollo económico, social e institucional del municipio.
- **Contabilidad Fiscal:** Se rige por las normas dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, lleva en forma ordenada y constante todas las operaciones. Su función es llevar a cabo los asuntos contables, financieros del Área, entre ellos el control y supervisión del presupuesto anual.
- **Compras:** Es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida, a un precio adecuado.

- **Tesorería:** esta Unidad depende directamente de la Dirección de Hacienda. Su función es manejar todos los movimientos financieros de la Alcaldía, en cuanto a pagos, recepción de los ingresos y agente de retención de impuestos.
- **Informática:** su función es regular todas las actividades referentes a soporte técnico de las computadoras y la red existente en el edificio, así como el desarrollo de programas para el manejo de la información de la empresa.
- **Bienes Municipales:** Unidad que se ocupa de resguardar los bienes inmuebles, propiedades, terrenos y edificaciones del municipio.
- **Liquidación:** Es fiscalizar las cancelaciones de los tributos efectuados por personas que poseen empresas en el municipio y dirigir las liquidaciones de esos ingresos, bajo procedimientos legales vigentes establecidas en la ordenanza.
- **Servicios Tributarios:** Le corresponde la recaudación de impuestos o tributos por diferentes conceptos dentro del municipio.

Además de la Dirección de Hacienda Municipal se encuentra la Dirección de Ingeniería, la cual tiene a su cargo:

- **Catastro Municipal:** tiene por objeto estudiar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.

- **Servicios Públicos:** Esta unidad tiene la responsabilidad de velar por el buen funcionamiento de los servicios públicos del municipio.
- **Mercado Municipal:** Esta unidad tiene por objeto llevar la Administración de tres (3) edificaciones, como son Catastro Municipal, Servicios Públicos y el Mercado Municipal de esta Alcaldía.

Para efecto de lograr el objetivo de esta investigación, la autora no consideró pertinente describir a cada una de las dependencias que conforman el organigrama de la Alcaldía del Municipio Almirante “José María García” y sólo se limitó a describir en forma detallada las funciones para cada empleado del Departamento de Contabilidad Fiscal, por ser esta el área donde se realizó las pasantías.

Figura Nº 2. Estructura Organizativa de la Alcaldía del Municipio Almirante “José María García”



**2.5.2.- Estructura organizativa del Departamento de Contabilidad Fiscal de la Alcaldía del Municipio Almirante “José María García” del Estado Nueva Esparta.**

Dentro del Departamento de Contabilidad Fiscal de la Alcaldía del Municipio Almirante “José María García” del estado Nueva Esparta, la máxima autoridad es el Contador II, quien es el encargado de delegar y coordinar todas las funciones y actividades que se realizan en cada una de las áreas que conforman dicho departamento y tiene a su cargo un equipo de trabajo conformado por (4) personas como lo son: un (1) Contador I, dos (2) Contabilistas y un (1) Archivista quienes realizan la actividades para lograr los objetivos del departamento. (Ver Figura N° 3)

**Figura Nº 3. Estructura Organizativa del Departamento de Contabilidad Fiscal de la Alcaldía del  
Municipio Almirante “José María García”**



**Fuente:** *Departamento de Contabilidad Fiscal de la Alcaldía del Municipio Almirante “José María García”.  
(2008)*

### **2.5.3.- Descripción de las Funciones y Actividades del Departamento de Contabilidad.**

El Departamento de Contabilidad de la Alcaldía del Municipio García, emplea normas y pasos a seguir para registrar las transacciones contables de la Alcaldía, además es el encargado de asegurar que todas las acciones y procesos contables ejecutados por el Municipio, estén conforme a la Ley del Poder Público Municipal, Ley de Administración Financiera del Sector Público, la Ordenanza del Presupuesto Municipal de Gastos e Ingresos vigentes y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y por cualquier otro instrumento jurídico nacional que regule las funciones y actividades contables del Departamento.

Este Departamento recibe los soportes de operaciones realizadas como, órdenes de compra y/o servicio, órdenes de pago, facturas, recibos, informe de ingresos, cheques, oficios de nómina, reporte de tesorería del dinero enviado del Situado Municipal y cheques anulados, entre otros soportes para ser registrados en los libros contables y en el sistema empleado por el departamento, SAPHIRO.

Posteriormente se guarda la emisión del reporte de los asientos registrados en el sistema como soporte de transacciones contables y a su vez se programa, dirige, y coordina la preparación de los estados financieros con el fin de reflejar la situación económica y financiera de la Alcaldía.

Este Departamento cuenta con diferente personal donde cada empleado cumple con sus respectivas funciones, para poder realizar los asientos Diarios y llevar la contabilidad. El mismo se encuentra estructurado de la siguiente manera:



## **Contador II (Jefe de Contabilidad)**

Tiene como objetivo coordinar, supervisar y controlar las funciones administrativas, contables y de servicios generales a fin de cumplir con las normas, procedimientos y directrices.

### **Funciones:**

- Coordinar y supervisar los procedimientos de administración, contabilidad, servicios generales y tramitaciones diversas.
- Implantar sistemas y procedimientos contables y financieros.
- Llevar control administrativo de los ingresos y gastos de la institución.
- Supervisar la preparación de los cuadros relacionados con el movimiento de egresos y gastos administrativos.
- Supervisar y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto.
- Manejar partidas presupuestarias.
- Autorizar las erogaciones que sean necesarias para cubrir los gastos internos de funcionamiento.

- Verificar en las facturas el tipo de actividad realizada para determinar el porcentaje para el cálculo de la retención de impuesto sobre la renta.
- Revisar el monto calculado por el Departamento de Presupuesto de cada orden de pago a retener de impuesto sobre la renta sea el correcto
- Revisar y coordinar la preparación de los estados financieros.

### **Contador I.**

Es la persona que presta apoyo al Jefe, mediante la revisión de cualquier soporte contable, análisis de cuentas. Puede tomar decisiones en situaciones que no sean muy complejas y realizar tareas que se ameriten, además tiene como objetivo elaborar, revisar y tramitar todo lo relacionado a las actividades administrativas, contables, financieras y servicios generales de acuerdo con las normas y Leyes establecidas.

### **Funciones:**

- Elaborar registros contables, administrativos y financieros.
- Verificar el pago por concepto de viáticos, vacaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y otros.
- Realizar conciliaciones bancarias y elabora Balances de Comprobación.

- Registrar los traslados de partidas.
- Revisar órdenes de compra, de pago, facturas, requisiciones, planillas, comprobantes de gastos y otros.
- Llevar el inventario del material de la oficina y la Relación de gastos
- Llevar el control y verificación de la nómina de pago de sueldos y salarios.
- Registrar los cálculos de la retención de impuesto sobre la renta.
- Elaborar reportes e informes financieros.

### **Contabilista**

Presta apoyo en la ejecución de los procesos administrativos, contables, financieros y servicios generales, a fin de cumplir con las normas y leyes utilizadas en el Departamento de Contabilidad Fiscal.

### **Funciones:**

- Recibir y revisar las órdenes de servicio y/o compra, pago, cheques, depósitos y cualquier otra transacción.
- Registrar en el Sistema Contable SAPHIRO y en los libros Contables todas las operaciones.

- Revisar nóminas de sueldos y salarios para verificar si las retenciones fueron efectuadas correctamente, así mismo revisar la Nómina y análisis del Cesta Ticket, para determinar el monto a retener.
- Verifica los registros y cheques u oficios emitidos por tesorería.
- Verifica y analiza las cuentas
- Organizar, codificar y controlar los equipos que ingresan al departamento.
- Elaborar Memorandos e informes
- Llevar relación de cheques para su control y Analizar cuentas.

### **Archivista.**

Es la persona encargada recibir, clasificar y ordenar los soportes contables de las operaciones que se realizan en el departamento, además se encarga de controlar los documentos que entran y salen del archivo.

# ***FASE III***

**Bases legales que regulan los procedimientos para el registro y control  
de las retenciones del impuesto sobre la renta en Venezuela**

## **FASE III. BASES LEGALES QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN VENEZUELA**

A continuación se identifican y describen las bases legales emitidas en Venezuela que de alguna u otra forma están ligadas con las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta, las misma parten desde la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela hasta llegar a la Publicación 21 de Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República.

### **3.1.- Bases legales.**

#### **3.1.1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.**

El estudio tributario siempre tiene que pasar por los principios fundamentales de un Estado que se encuentra en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y es donde tiene su basamento todas las leyes relacionadas con los diversos tributos que hoy existen en Venezuela.

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su Artículo 133, el cual establece que “Toda persona tiene el deber de coadyuvar a los gastos públicos mediante el pago de impuestos, tasas y contribuciones que establezca la ley”. Este principio de generalidad, es fundamental para el sistema tributario venezolano que no son más que la esencia de la clasificación de los tributos los cuales son exigidos por el

estado, puesto que obliga a todos los venezolanos a contribuir con el gasto público y poder cubrir con esas necesidades que realiza el gobierno a través de las inversiones públicas que son fundamentales para el desarrollo y crecimiento del país.

Por consiguiente, el impuesto es un tributo exigido en correspondencia a una prestación que se concreta de manera individual por parte de la Administración Pública y cuyo objeto de gravamen está constituido por negocios, actos o hechos que ponen de manifiesto la capacidad contributiva del sujeto pasivo (sujeto económico que tiene la obligación de colaborar), como consecuencia de la posesión de un patrimonio, la circulación de bienes o la adquisición de rentas o ingresos.

Por otra parte, el principio de la progresividad y capacidad contributiva; en el artículo N° 316 de la Constitución de la República de Venezuela establece que:

El sistema tributario procurará la justa distribución de las cargas públicas según la capacidad económica del o la contribuyente, atendiendo al principio de progresividad, así como la proyección de la Economía Nacional y la elevación del nivel de vida de la población y se sustentará para ello en un sistema eficiente para la recaudación de los tributos.

De tal manera, la aplicación de esta disposición constitucional, establecerá la obligación de contribuir en atención a la capacidad económica del sujeto pasivo por lo que los tributos no pueden ser calculados sobre una base proporcional, sino atendiendo al principio de progresividad y capacidad contributiva, mecanismo utilizado por el estado para cumplir con la obligación

---

de proteger la economía nacional y lograr un adecuado nivel de vida para los venezolanos.

Además, la Capacidad Contributiva conjuntamente con el de Progresividad son unos de los principios básicos de los tributos; pues consideran a las personas que contribuyan en forma equitativa, justa, proporcional, de acuerdo a su capacidad económica para contribuir con el tributo.

Ahora bien, para asegurar el fortalecimiento del sistema tributario, se consideró importante dotar al Estado de un servicio de formulación de políticas impositivas, control y administración tributaria, cuya finalidad es reducir los elevados índices de evasión fiscal y consolidar un sistema de finanzas públicas, fundamentado básicamente en los tributos derivados de la actividad productiva y menos dependiente del esquema rentista petrolero.

Según el artículo N° 317 de la Constitución expresa que “la evasión fiscal, sin perjuicio de otras sanciones establecidas por la ley, podrá ser castigada penalmente. En caso de los funcionarios públicos o funcionarias se establecerá el doble de la pena”. Este principio de legalidad es de suma importancia debido a que contribuye de forma legal y obligatoria al mejoramiento de la economía para así lograr un adecuado nivel de vida. Además es indispensable para la actividad financiera del estado por considerarse un sistema eficiente para la recaudación de los tributos.

También, este principio evita que cualquier autoridad pública cobre tributos sin estar fundamentado en una ley, de acuerdo a las facultades para emitir tributos que da la Constitución de la República Bolivariana de



Venezuela o se exceda en los cobros de tributos afectando el patrimonio de los contribuyentes.

### **3.1.2.- Código Orgánico Tributario.**

El Código Orgánico Tributario, constituye una pieza fundamental dentro del Sistema Tributario venezolano, derivándose de él los principios generales dirigidos a los distintos tributos, nacionales, estatales y municipales, regidos directa o indirectamente, por sus disposiciones, en desarrollo de los preceptos establecidos en la Constitución.

Según el artículo N° 27 del Código Orgánico Tributario establece que:

Son responsable directos, en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la Ley o por la Administración previa autorización legal, que por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas, intervengan en actos u operaciones en los cuales deben efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente...

Por tanto, los agentes de retención designada por la ley, que por su función pública o en razón de su actividad privada, interviene en actos negocios jurídicos u operaciones en las cuales debe efectuar la retención al contribuyente, siendo así los únicos responsables de enterar las sumas retenidas, oportunamente en una oficina receptora de fondos en los plazos establecidos para realizar dicho pago.

Por tanto, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Publico Municipal, establece que los mismos deben encargarse en su acción Administrativa del control de las Retenciones de Impuesto.

Una vez efectuada la retención, o percepción, el agente es el único responsable ante el Fisco Nacional de enterar las cantidades retenidas o percibidas del Impuesto Sobre la Renta, y de no realizar la retención responderá solidariamente con el contribuyente.

De igual forma en el artículo N° 113 establece:

Quien no entere las cantidades retenidas o percibidas en las oficinas receptoras de fondos nacionales dentro del plazo establecido en las normas respectivas, será sancionado con multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) de los tributos retenidos o percibidos, por cada mes de retraso en su enteramiento, hasta un máximo de quinientos por ciento (500%) del monto de dichas cantidades, sin perjuicio de la aplicación de los intereses moratorios correspondientes y de la sanción establecida en el artículo 118 de este código.

En este sentido, el Agente de Retención al no enterar las retenciones de impuesto sobre la renta los tres (3) primeros días del mes siguiente de haberse efectuado la retención al Fisco Nacional, será sancionado por el artículo 113 del Código Orgánico Tributario. También será responsable por las cantidades retenidas o percibidas en exceso o sin normas reglamentarias que la establezcan, caso por el cual, el contribuyente podrá solicitar ante la Administración Tributaria el reintegro de lo retenido en exceso o indebidamente, o la compensación correspondiente.

Y además en el artículo N° 118 expresa que:

Quien con intención no entere las cantidades retenidas o percibidas de los contribuyentes, responsables o terceros, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones respectivas y obtenga para sí o para tercero un enriquecimiento indebido, será penado con prisión de dos (2) a cuatro (4) años.

Por consiguiente en el artículo N° 118 del Código Orgánico Tributario, sanciona a los agentes de retención o percepción por incumplimiento de los plazos establecidos para enterar los impuestos retenidos o percibidos por lo cual genera una sanción de dos años (2) a cuatro (4) años de prisión.

### **3.1.3.- Ley de Impuesto Sobre la Renta.**

La Ley de Impuesto Sobre la Renta en su Gaceta Oficial N°5.566 de fecha 28 de diciembre de 2.007, la cual regula los enriquecimientos netos anuales derivados de la realización de cualquier actividad económica por parte de personas naturales y jurídicas.

Según Garay (2.002: 5) dice que el Impuesto Sobre la Renta, “es una obligación impositiva exigida por el estado, con el fin de recaudar fondos fiscales a partir de los enriquecimientos netos obtenidos por personas naturales o jurídicas en virtud de las actividades económicas realizadas”.

Es decir, que toda persona natural o jurídica, residente o domiciliada en Venezuela, pagará impuestos sobre sus rentas de cualquier origen, sea que la causa o la fuente de ingresos esté situada dentro del país o fuera de él. Y las personas naturales o jurídicas no residentes o no domiciliadas en

Venezuela estarán sujetas al impuesto establecido en esta ley siempre que la fuente o la causa de sus enriquecimientos esté u ocurra dentro del país, aun cuando no tenga establecimiento permanente o base fija en Venezuela.

Según el artículo N° 2 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta establece que:

.....se considera impuesto sobre la renta al que grava la totalidad de la renta o los elementos de renta, incluidos los impuestos sobre las ganancias derivadas de la enajenación de bienes mueble o inmueble, y los impuestos sobre los sueldos y salarios, así como los impuestos sobre la plusvalías. En caso de duda, la Administración Tributaria deberá determinar la naturaleza del impuesto acreditable....

Por tanto, una de las medidas implantadas por el Estado para la recaudación y liquidación del impuesto, es bajo la figura de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta, que implica la parte o porción que se retiene de un sueldo, ingreso o remuneración por un servicio prestado.

El estado en virtud de su poder soberano posee la facultad de organizar su sistema fiscal, estableciendo que unos de los tributos más resaltantes, que ha sido de objeto de diversas modificaciones, es el Impuesto Sobre la Renta, cuyo objetivo es grabar la renta o enriquecimientos neto percibido por los contribuyentes, con ocasión de las diversas actividades que esto ejercen.

Por otra parte, los contribuyentes están obligados a llevar los libros contables conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados en el país y a exhibirlos a los fiscales tributarios.

Según lo expuesto en el artículo N° 87, parágrafo cuatro:

El ejecutivo nacional, mediante Decreto, podrá designar como agentes de retención los profesionales que actúen por cuenta propia, a las clínicas, hospitales y otros centros de salud; a los bufetes, escritorios, oficinas, colegios profesionales y además instituciones profesionales donde estos se desempeñen o sean objeto de control. Igualmente podrá designar como agente de retención a las personas naturales o jurídicas que actúen como administradoras de bienes inmuebles arrendados o subarrendados, así como a cualesquiera otras personas que por sus funciones públicas o privadas intervengan en actos u operaciones en los cuales deban efectuar pagos directos o indirectos.

En otras palabras, el Estado Venezolano a través del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), designa como Agente de Retención a:

Los contribuyentes calificados como especiales, que son aquellos que atendiendo al nivel de ingresos brutos anuales han designado por el servicio y estos sujetos pueden ser o no entes públicos, empresas privadas, personas naturales o jurídicas y los entes públicos nacionales, que está integrado por: La República, el Banco Central de Venezuela, Las Fundaciones, etc.

### **3.1.4.- Decreto Reglamento Parcial de Impuesto Sobre la Renta en materia de Retención.**

La Retención de Impuesto Sobre la Renta, no es más que la parte o porción que se retiene de un sueldo, ingreso o remuneración por un servicio prestado, es decir las deducciones que se les hacen a personas naturales o jurídicas por la ejecución de obras y la prestación de un servicio. Estas deducciones se hacen en base al monto bruto y se considera como anticipo de Impuesto Sobre la Renta.

En el artículo N° 1 de este Decreto señala que:

Están obligados a practicar la retención del impuesto en el momento del pago o del abono en cuenta y a enterarlo en una oficina receptora de fondos nacionales dentro de los plazos, condiciones y formas reglamentarias aquí establecidas, los deudores o pagadores de los siguientes enriquecimientos o ingresos brutos a los que se refieren los artículos 27,32,35,36,37,39,40,41,42,51,53,65,66, y 68 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta

Esto quiere decir, todo lo que se pague o abone en cuenta por adquisición de servicios, descritos en la cita anterior, las Alcaldías están en la obligación de practicar la Retención de Impuesto Sobre la Renta y enterarlo en la oficinas receptora del Fondo Nacionales y quien no cumpla con la obligación que impone este articulo será multado con el un por ciento (1%) los montos no enterados.

En los casos de entidades de carácter público o de institutos oficiales autónomos, el funcionario de mayor categoría será la persona quien se responsabilice de los impuestos dejados de retener o enterar a través de la orden de pago a efectuar con la correspondiente retención de impuesto sobre la renta al Fisco Nacional.

En este sentido el artículo N° 13 del decreto mencionado anteriormente explica que:

Los agentes de retención que no cumplieren con la obligación de retener los impuestos a que se contraen el presente reglamento, retuvieren cantidades menores de las debidas, enterar con retardo los impuestos retenidos, se apropiaren de los tributos objeto de esta reglamentación o no suministraren oportunamente las informaciones establecidas en este reglamento o las requeridas por la Administración, serán penados, según el caso, conforme a lo previsto en el código orgánico tributario.

El Decreto 1.808 y el Código Orgánico Tributario, se relaciona porque hace mención a la oportunidad que tiene los agentes de retención para enterar el Impuesto Retenido, siendo los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente al cual se realizó el pago o abono en cuenta, exceptuando las ganancias fortuitas, al siguiente día hábil y la enajenación de acciones.

### **3.1.5.- Publicación 21. Instrucciones y modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República.**

La Contraloría General de la República, aprobó las instrucciones y modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República mediante resolución del 31 de octubre de 1980. A fin de explicar objetivamente la forma de aperturas de los libros, registrar los movimientos mensuales, producir los balances entre otros, es decir, estos instrumentos y modelos, regulan el registro y control de las operaciones realizadas por las Administraciones Municipales los cuales se explican en la Publicación N° 21, donde se señalan los capítulos que guardan relación con el manejo de las cuentas de retención:

#### **Capítulo II: Normas y Convenciones Generales.**

Las Normas y Convenciones que deben ser observadas por las Administraciones Municipales a los fines de una correcta aplicación del sistema son las siguientes:

- Se registrarán todas las operaciones y situaciones relativas al Tesoro y la Hacienda de los Municipios.
- Se presentarán separadamente en los estados financieros, las cuentas del Tesoro, de la Hacienda y del Presupuesto. En cuanto a las Cuentas de Orden, se dejarán a criterio de cada municipalidad la creación de las que considere conveniente, salvo en lo que se refiere en los registros de la deuda pública.



- Las órdenes de pago giradas en calidad de avance para atender el pago de los sueldos y salarios, se registrarán afectando directamente la cuenta “Gastos Presupuestarios”.
- Los fondos especiales y fondos de terceros se manejarán en Cajas y cuentas corrientes bancarias especiales, separadas de las utilizadas por los Fondos Ordinarios y los del Situado Coordinado.

### **Capítulo III: Descripción General del Sistema de Contabilidad Fiscal.**

El sistema consiste en el registro contable de las operaciones del Tesoro y las referentes a los bienes, derechos y obligaciones que conforma la Hacienda Pública Municipal, tales como: los ingresos y egresos de los Fondos Ordinarios y del Situado Coordinado; las retenciones de depósito de terceras personas y el manejo de los fondos especiales con destinación específica; las inversiones transitorias y permanentes del Fisco Municipal; la situación de la Deuda Pública Municipal cuando exista; los anticipos a contratistas; las operaciones relativas a los activos fijos del Municipio; las responsabilidades fiscales y las deudas administrativas sin disponibilidad presupuestaria.

La estructura del Balance de la Hacienda Municipal comprende (4) grupos de cuentas: del Tesoro, de la Hacienda; del Presupuesto y de Orden. En las cuentas del Tesoro se enfrentan los activos disponibles y realizables a los pasivos exigibles y las reservas de previsión, para establecer la situación financiera del Tesoro. En las cuentas de Hacienda figuran los demás bienes patrimoniales de la Municipalidad representados en activos fijos y otros derechos de contenido económico enfrentados a los pasivos a largo plazo. A

través de las cuentas transitorias del presupuesto se muestran en forma acumulada por período los ingresos y los gastos para establecer por comparación los resultados de su ejecución. Finalmente, las cuentas de orden son utilizadas para fines de control e información contable.

El sistema está integrado por registros principales y auxiliares y por formularios que se utilizan para asentar las operaciones antes mencionadas, mediante el empleo de las cuentas establecidas y los procedimientos aplicables en cada caso.

#### **Capítulo IV: Registros Contables Principales y Auxiliares.**

- **Registros Principales**

Los registros principales son llevados en los libros “Diario” y “Mayor”. Estos libros contables son exigidos por el Código de Comercio para asentar las operaciones y llevar la Administración Municipal, siendo Contabilidad Fiscal el departamento encargado de habilitar estos libros.

- **Registros Auxiliares**

Esta publicación establece que el Departamento de Tesorería debe llevar un “Libro Auxiliar de Tesorería” donde registrará diariamente las operaciones de Tesorería Municipal que servirá de fuente para la preparación del “Resumen Mensual del Movimiento de Tesorería”. Así mismo se preparará el Movimiento de la Columna Varios que contiene información mensual. Ambos libros o formularios deben ser remitidos al Departamento de Contabilidad en original.

## **Capítulo V: Operaciones Objeto de Registro Contable.**

- Los fondos especiales con destinación específica y las retenciones y devoluciones de depósitos de terceras personas.
- Los fondos girados en calidad de avance y los anticipos concedidos a contratistas.
- Las cantidades distintas de los fondos ordinarios y del situado coordinado, recibidas de instituciones para atender erogaciones no contempladas en el presupuesto ordinario del Municipio o separadas por éste de sus propios fondos para cubrir servicios u operaciones específicas y los pagos que con ellos se hagan, se asentaran en la cuenta “Fondos Especiales” y su cuenta correlativa “Depósitos Especiales”.
- Los fondos girados en calidad de avance y los anticipos concedidos a contratista.
- Los montos de los fondos anticipados a los contratistas a cuenta de construcción de obras públicas o suministros de bienes y servicios y la amortización, se asentaran en las cuentas “Fondos de Avance” y “Anticipos a Contratista”, “Órdenes de Pago” y “Tesorería Municipal” o “Fondo del Situado Coordinado”

## **Capítulo VI: Cuentas Cuyo Uso se Prescribe. Naturaleza.**

Este capítulo se encarga de indicar las cuentas que han de ser utilizadas encargándose el Departamento de Contabilidad de asentar los registros de las operaciones señaladas en la Publicación 21 de Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República.

A continuación se presenta el Plan de Cuenta que afecta directamente e indirectamente la Retención de Impuesto Sobre la Renta en la Contabilidad Fiscal de los Municipios, el cual incluye las cuentas del Tesoro, de la Hacienda, del Presupuesto,

### **Cuentas del tesoro**

#### **ACTIVO**

- 102- Tesorería Municipal.
- 110- Fondos del Situado Coordinado.
- 126- Fondos en Avance.
- 128- Anticipos a Contratistas.
- 130- Fondos Especiales.
- 132- Fondos de Tercero.

Las cuentas de Activo del Tesoro son de naturaleza deudoras.

#### **PASIVO**

- 101- Órdenes de Pago.
- 103- Gastos por Pagar.
- 131- Depósitos Especiales.

133- Depósitos de Terceros.

La naturaleza de este tipo de cuentas es acreedora.

### **Cuentas del presupuesto**

300- Gastos presupuestarios.

La naturaleza de las cuentas de presupuesto va a depender del tipo de cuenta, si son cuentas de Gastos Presupuestarios su naturaleza es deudora, por el contrario si son cuentas de Ingresos su naturaleza es acreedora.

### **Naturaleza y uso de las Cuentas de la Contabilidad Fiscal**

Seguidamente se explica el uso y naturaleza de las cuentas más utilizadas de la Retención de Impuesto Sobre la Renta por la Contabilidad Fiscal en la Alcaldía del Municipio Almirante “José María García”.

### **Gastos Presupuestarios**

Esta cuenta representa, en el curso del período, el monto de los gastos incurridos por la recepción de bienes y servicios y en general por los gastos causados con motivo de la ejecución presupuestaria.

**Se debita:**

- Con abono a la cuenta N° “128- Anticipos a Contratistas”, por el monto de las amortizaciones efectuadas por los contratistas sobre los anticipos recibidos.
- Con abono a la cuenta N° “103- Gastos por Pagar”, por el monto de los demás gastos incurridos en el mes, que deberán cancelarse tanto con los Fondos Ordinarios como con los Situado Coordinado.

**Se acredita:**

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

**Gastos por Pagar**

Este tipo de cuenta representa el monto de los gastos por pagar, causados durante el ejercicio, tanto por concepto de recepción de bienes, servicios y obras ejecutadas, como por el monto de los vencimientos mensuales de las órdenes de pago permanentes, autorizadas por la

Administración Municipal. Su saldo corresponde al monto de los gastos causados por pagar pendientes de girar.

**Se acredita:**

- Con cargo a la cuenta N° “300- Gastos Presupuestarios” por el monto de los gastos causados durante el mes, correspondiente a la ejecución del presupuesto ordinario y coordinado.

**Se debita:**

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

**Órdenes de Pago**

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

Se acredita:

- Con Cargo a la cuenta N° “103- Gastos por pagar”.
- Con cargo a la cuenta N° “126- Fondos en Avance” por el monto de las órdenes de avance en la oportunidad de su emisión, siempre que las mismas no sean destinadas al pago de sueldos, salarios y otros gastos similares.
- Con cargo a la cuenta N° “128- Anticipos a Contratistas”, por el giro de las órdenes de pago mediante las cuales se conceden anticipos a contratistas.

**Se debita:**

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

### **Depósitos de Terceros**

Esta cuenta representa el pasivo originado por retenciones o depósitos de terceras personas, que deben ser entregados a sus propietarios o destinatarios.



### **Fondos de Terceros**

Representa el dinero perteneciente a terceras personas o entidades, que se maneja en la Tesorería, proveniente de depósitos y retenciones, Estos fondos deben mantenerse separados en cajas o cuentas corrientes bancarias distintas de las utilizadas para el manejo de los Fondos Ordinarios y los del Situado Coordinado. El saldo de esta cuenta debe coincidir permanentemente con el de su correlativa N° 133 Depósitos de Terceros.

# ***FASE IV***

**Procedimientos para el registro y control de las retenciones del impuesto sobre la renta aplicado en la alcaldía del municipio “almirante José María García” del Estado Nueva Esparta.**

**FASE IV. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y  
CONTROL DE LAS RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE  
LA RENTA APLICADO EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO  
“ALMIRANTE JOSÉ MARÍA GARCÍA” DEL ESTADO NUEVA  
ESPARTA.**

La Alcaldía del Municipio Almirante “José María García” por ser un ente público actúa como Agente de Retención, según lo estipulado en el artículo N° 87, Parágrafo Cuarto de la Ley de Impuesto sobre la Renta. En virtud de la importancia y responsabilidad que acarrea este tipo de actividad para la institución, se hace necesario llevar un control que permita realizar con eficiencia el cálculo del Impuesto Sobre la Renta aplicable a los Proveedores y Empresas Contratistas.

Por consiguiente en la presente fase, se darán a conocer los procedimientos para el Registro y Control de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta tanto para Proveedores, como para Empresas Contratistas de la Alcaldía del Municipio Almirante “José María García”.

**4.1.- Procedimientos para el Registro y Control de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta de los proveedores de la Alcaldía del Municipio “Almirante José María García”.**

La Alcaldía del Municipio “Almirante José María García”, para llevar a cabo los procedimientos para el Registro y Control de los Proveedores, requiere previamente que se efectúe la prestación de un servicio. Una vez concedido el servicio, el beneficiario del pago procede a entregar a la Dirección de Hacienda las facturas para su cancelación.

Posteriormente, la Dirección de Hacienda se encarga de analizar y revisar las facturas para determinar si cumplen con las formalidades exigidas por el Sistema Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

En caso de conformidad, envía dichas facturas al Departamento de Presupuesto para que verifiquen si existe disponibilidad presupuestaria a fin que el monto no exceda los recursos de la partida presupuestaria. Seguidamente, si se cuenta con la disponibilidad se codifican las facturas, se realiza el compromiso mediante una orden de servicio y/o compra (Ver Anexo N° 1).

La Orden de servicio se efectúa por el monto bruto y los cálculos respectivos de Impuesto Sobre la Renta se aplican dependiendo del tipo de proveedor o beneficiario, si es persona natural o jurídica y del tipo de actividad que realiza, se emplea el porcentaje correspondiente, según lo establecido en el Decreto 1.808, los cuales oscilan de un 2%, para Empresa Contratista o proveedores, 3% Emisora de radio y 5% Publicidad y Propaganda.

Por lo tanto, se emiten dos órdenes de pago; una por el monto neto de la factura a nombre del beneficiario, otra por el monto de la retención a nombre del Tesoro Nacional para ser enviadas al Departamento de Contabilidad Fiscal firmadas y selladas (Ver Anexo N° 2 y 3).

El Departamento de Contabilidad Fiscal para efectuar el control de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta, se encarga de verificar en las facturas el tipo de actividad realizada, el porcentaje de retención aplicado, y los montos en cada una de las ordenes de pago, a fin de constatar y cotejar

---

que el procedimiento empleado por el Departamento de Presupuesto para la determinación de la retención sea el correcto.

Posterior a la revisión de los soportes y del proceso administrativo, el Contador II quien es el responsable de realizar los asientos contables del Departamento de Contabilidad Fiscal, procede a registrar en el sistema SAPHIRO (Software Administrativo Publico de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales) la orden de pago por el monto de la retención de impuesto sobre la renta y otra por el monto del beneficiario en la fecha que fueron emitidas por el Departamento de Presupuesto. (Ver Anexo N° 4)

Asimismo, utiliza una cuenta bancaria distinta a las utilizadas para el manejo de las operaciones normales, la cual es empleada para el registro de las retenciones que se le aplican a las emisoras de radio, agencia de publicidad, etc.

A continuación para una mejor comprensión sobre el registro y clasificación de las retenciones de proveedores, resulta pertinente presentar las siguientes situaciones hipotéticas:

- Registro de un gasto cuando se compromete, se causa y se paga.

El Contador II, registra el compromiso de un gasto, en función a la orden de servicio u orden de compra, con debito a la cuenta “Gastos presupuestarios” y con crédito a la cuenta “Gastos por Pagar”. Este asiento se efectúa por el monto bruto de la factura, que aparece en la orden de servicio.

**FASE IV. Procedimientos para el Registro y Control  
de las Retenciones Impuesto Sobre la Renta.**

---

Código	Descripción	Debe	Haber
	-X-		
300.01.001.	Gastos Presupuestarios	XXX	
103.01.001	Gastos por Pagar		XXX
Para registrar el compromiso del gasto.			

Seguidamente, se registra el gasto causado con las órdenes de pago, emitidas por el Departamento de Presupuesto, con debito a la cuenta “Gastos por pagar” por el monto bruto y crédito a la cuenta “orden de pago” por el monto neto que corresponda al beneficiario y a su vez con crédito a la misma cuenta de la “orden de pago” por el monto de la retención efectuada a nombre del Tesoro Nacional, la cual debe ser enterada al Fisco Nacional.

Código	Descripción	Debe	Haber
	-X-		
103.01.001	Gastos por Pagar	XXX	
101.01.001	Orden de Pago		XXX
101.01.001.	Orden de Pago		XXX
Para registrar la causación del gasto.			

Posterior a la causación del gasto se realiza el traslado de fondo de terceros, el cual se efectúa con debito a la cuenta “Fondo de Terceros”, esta cuenta representa el ingreso de dinero pertenecientes a otras personas o entidades que se maneja en la tesorería y crédito a la cuenta “Tesoro Municipal”, la cual constituye los fondos ordinarios del Fisco Municipal

**FASE IV. Procedimientos para el Registro y Control  
de las Retenciones Impuesto Sobre la Renta.**

---

existente en la tesorería, con el fin de trasladar el dinero correspondiente al monto de la retención a cuentas bancarias distintas a las utilizadas para las operaciones normales de la institución.

Código	Descripción	Debe	Haber
	-X-		
132.02.002	Fondo de Terceros	XXX	
102.02.001	Tesoro Municipal		XXX
Para registrar el traslado			

Luego, se procede al registro de la cancelación del gasto, con debito a la cuenta "Orden de Pago" por la cantidad de órdenes emitidas, en el cual una es por el monto neto correspondiente al beneficiario y la otra por la retención, a su vez con crédito a la cuenta "Tesoro Municipal" por el monto del cheque del beneficiario y con crédito a la cuenta "Depósitos de Terceros" para la creación de la retención.

Código	Descripción	Debe	Haber
	-X-		
101.01.001	Orden de Pago	XXX	
101.01.001	Orden de Pago	XXX	
102.02.001	Tesoro Municipal		XXX
133.03.003	Deposito de Terceros		XXX
Para registrar la cancelación del gasto y las retenciones correspondiente.			

Por último, el contador II registra con debito a la cuenta “Depósitos de Terceros” la cancelación de las retenciones y se acredita con la cuenta “Fondo de Terceros” esta cuenta representa el traslado de dinero correspondiente a otras personas o entidades para los pagos de las retenciones y enterar en la Oficina Receptora de Fondos.

Código	Descripción	Debe	Haber
	-X-		
133.03.003	Deposito de Terceros	XXX	
132.02.002	Fondos de Terceros		XXX
Para registrar cancelación de las retenciones de terceros.			

#### **4.2.- Procedimientos para el Registro y Control de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta de los Contratistas de la Alcaldía del Municipio “Almirante José María García”.**

Esta Alcaldía para emplear los procedimientos del control de las empresas contratistas debe cumplir una serie de pasos:

En primer lugar para la ejecución de una obra debe existir aprobación del Concejo Local de Planificación, por solicitud de la comunidad y análisis con los Concejales, Alcalde y Sala Técnica de Concejo Local que actualmente es ejercido por Ingeniería Municipal. Esta aprobación debe ser presentada en un periodo fiscal anterior a la ejecución y contratación de las obras.

Al comenzar el ejercicio fiscal en el cual se van a realizar las contrataciones debe verificarse los montos de las obras a fin de poder



determinar que tratamiento puede aplicársele, si el monto de la obra está entre 11.500 unidades tributarias se adjudica directamente, pero si está entre 11.500 y 25.000 unidades tributarias se procederá hacerse la contratación a través de licitaciones selectivas, de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial N° 39.165 del 24 de Abril de 2009).

Una vez identificada las empresas a realizar las obras deben consignar ante la Dirección de Ingeniería Municipal los recaudos conforme a las condiciones generales de contratación de obras públicas: presupuesto, análisis de precios, memoria descriptiva, cronograma de ejecución y de desembolso y plano; para ser revisados por esta dirección y en caso de conformidad ser enviados a la Dirección de Administración.

La Dirección de Administración recibe un memorándum emitido por la dependencia de ingeniería conjuntamente con todos los soportes para la contratación para ser revisado y autorizado por el Director de Hacienda.

Posteriormente en señal de conformidad el Director de Hacienda envía al Departamento de Presupuesto dichos soportes para ser codificado; inmediatamente el Departamento de Presupuesto se encarga de recibir un memorándum conjuntamente con la información suministrada procedente de ingeniería para la contratación y procede a revisar si existe disponibilidad presupuestaria; en caso de existir asignarle una codificación y expedir un memorándum para luego ser enviado al Departamento de Sindicatura solicitando la elaboración del contrato.

Este Departamento de Sindicatura, Previo a la elaboración del contrato, verifica que el ente contratista cumpla con los extremos legales; es decir, que la empresa posea el acta constitutiva estatutaria, solvencia laboral,

---

solvencias de actividades económicas; a su vez que el representante de la empresa se encuentre vigente en el desempeño de sus funciones y que tenga cualidad de representante.

Seguidamente, procede a elaborar el contrato, el cual establece el tipo de obra, monto, forma de pago y tiempo de ejecución. Finalizado el mismo, la empresa contratista fotocopia siete (7) juegos del ejemplar del contrato, los suscribe, sella y devuelve al Departamento de Sindicatura para que el síndico como abogado de la Alcaldía certifique los ocho (8) ejemplares.

Posteriormente, son enviados todos los ejemplares con un memorándum al Despacho del Alcalde para que sean suscritos por este, y ser remitidos a la Dirección de Ingeniería.

Una vez efectuada la contratación de obras se procede al pago, dando cumplimiento a ciertos procedimientos administrativos para la elaboración de las fianzas por parte de la empresa contratista y el acta de inicio de obras, siempre y cuando estén de acuerdo con lo establecido en el contrato.

Seguidamente, la Dirección de Ingeniería se encarga de realizar la inspección de las obras y de verificar los formatos entregados por dichas empresas, tales como las fianzas de anticipo y de Fiel cumplimiento, etc. Para proceder a solicitar ante la Dirección de Hacienda el pago de cada una de las valuaciones, siendo esta última la encargada de autorizar al Departamento de Presupuesto la elaboración de las órdenes de pago correspondientes a las empresas constructoras (Ver Anexo N° 5) y las retenciones efectuadas; que pueden ser por concepto de:

- Tesoro Nacional. (Ver Anexo N° 6)
  
- Gobernación del Estado Nueva Esparta. (Ver Anexo N° 7)
  
- Instituto Autónomo de Deporte Municipio García. (Ver Anexo N° 8)
  
- Y en algunos casos Alcaldía del Municipio García.

Por consiguiente, culminado el proceso administrativo las ordenes de servicio y pago son enviadas al Departamento de Contabilidad Fiscal para su registro, (Ver Anexo N° 9). En el cual el Contador II procede a contabilizar el monto total de la obra, con debito a la cuenta “Gasto Presupuestario” por el monto total de la obra conjuntamente en la orden de servicio y crédito a la cuenta “Anticipos a Contratistas” por el monto bruto del adelanto a efectuarse, de igual forma con crédito a la cuenta “Gasto por Pagar” por el monto adeudado, es decir, la diferencia del monto total de la obra menos el anticipo.

Código	Descripción	Debe	Haber
	-X-		
300.01.001	Gastos Presupuestario	XXX	
128.03.003	Anticipos a Contratistas		XXX
103.01.001	Gasto por Pagar		XXX
Para registrar la causación del gasto.			

Inmediatamente se procede elaborar la valuación anticipo, se efectúa un debito a la cuenta “Anticipo” por el monto bruto del adelanto, con crédito a

**FASE IV. Procedimientos para el Registro y Control  
de las Retenciones Impuesto Sobre la Renta.**

---

la cuenta "Orden de Pago" tantas veces emitidas las ordenes de pago, la del gasto del beneficiario y de las retenciones tales como: Tesoro Nacional, Gobernación del Estado Nueva Esparta, Instituto Autónomo de Deporte Municipio García y en algunos casos Alcaldía del Municipio García.

Código	Descripción	Debe	Haber
	-X-		
128.03.003	Anticipo a Contratista	XXX	
101.01.001	Orden de Pago		XXX
101.01.001	Orden de Pago		XXX
Para registrar la valuación del anticipo.			

Nota: Los tres (3) siguientes asientos, se aplica un procedimiento similar al de los proveedores, como el del traslado de fondo, la cancelación del gasto y la cancelación de las retenciones de terceros.

Código	Descripción	Debe	Haber
	-X-		
132.02.002	Fondo de Terceros	XXX	
102.02.001	Tesoro Municipal		XXX
Para registrar el traslado.			

**FASE IV. Procedimientos para el Registro y Control  
de las Retenciones Impuesto Sobre la Renta.**

---

Código	Descripción	Debe	Haber
	-X-		
101.01.001	Orden de Pago	XXX	
101.01.001	Orden de Pago	XXX	
102.02.001	Tesoro Municipal		XXX
133.03.003	Deposito de Terceros		XXX
Para registrar la cancelación del gasto y las retenciones correspondiente.			

Código	Descripción	Debe	Haber
	-X-		
133.03.003	Deposito de Terceros	XXX	
132.02.002	Fondos de Terceros		XXX
Para registrar cancelación de las retenciones de terceros.			

Cuando se realiza la certificación del fondo según la Publicación 21(1.981:19) donde establece que “los Fondos Especiales representan, aquellos fondos que manejan las tesorerías distintas de los ordinarios. Estos fondos deben mantenerse separadas en cuentas corrientes especiales. En cambio los Depósitos Especiales, se utiliza para reflejar la correspondiente obligación del tesoro”.

Por tanto, este asiento se efectúa para certificar los recursos cuando son Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES) y Ley de Asignaciones Especiales (LAE).

**FASE IV. Procedimientos para el Registro y Control  
de las Retenciones Impuesto Sobre la Renta.**

---

A continuación el contador II realiza un debito a la cuenta “Fondos Especiales” por el monto bruto de toda la obra soportado por una orden de servicio, y con crédito a la cuenta “Depósitos Especiales” por los egresos comprobados

Código	Descripción	Debe	Haber
	-X-		
130.02.002	Fondos Especiales	XXX	
131.01.001	Depósitos Especiales		XXX
Para registrar la certificación del fondo.			

Para finalizar, el Contador II efectúa un debito a la cuenta “Depósitos Especiales” por los ingresos correspondientes a cada fondo, y con crédito a la cuenta “Fondos Especiales” por los egresos comprobados

Código	Descripción	Debe	Haber
	-X-		
131.01.001	Depósitos Especiales	XXX	
130.02.002	Fondos Especiales		XXX
Para registrar la cancelación del fondo.			

Finalmente, estas órdenes de pago se envían al Departamento de Tesorería, para la elaboración de los cheques, si la cancelación es con recursos ordinarios, pero si es con recursos del (FIDES) Fondo Intergubernamental para la Descentralización y (LAEE) Ley de Asignaciones

Especiales, se envían las ordenes de pago al Departamento de Administración para la elaboración de un oficio que luego es enviado al banco con los soportes por dicho Departamento.

Nota: Estos dos (2) últimos asientos deben ser respaldados por planillas de depósitos o de nota de debito y crédito bancarios y por los cheques emitidos y demás comprobantes de ingresos y egresos.

# ***FASE V***

**COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA APLICADO EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “ALMIRANTE JOSÉ MARÍA GARCÍA” DEL ESTADO NUEVA ESPARTA, CON LAS BASES LEGALES QUE LO REGULAN**



## **FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA APLICADO EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “ALMIRANTE JOSÉ MARÍA GARCÍA” DEL ESTADO NUEVA ESPARTA, CON LAS BASES LEGALES QUE LO REGULAN**

Las bases legales dentro de las instituciones de carácter público son fuentes fundamentales para el buen funcionamiento de las operaciones, por tanto el control según Reyes (1999:63) lo define como “el establecimiento de sistemas que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con lo esperado, con el fin de saber si se ha obtenido lo que esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes”.

Por esta razón, toda ente requiere de un manejo administrativo adecuado, que le permita tener un control sobre las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta desde el momento que ingresa la factura hasta su registro contable, dado que efectuarla, es un deber formal por parte de las empresas o instituciones de cumplir con lo establecido en la Ley de Impuesto Sobre la Renta y en el Decreto de Retenciones de 1808, de manera que, se logre el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de sus actividades, operaciones y registros.

Es por ello, que en esta fase se realiza una comparación de los Procedimientos para el Registro y Control de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta aplicado por la Alcaldía del Municipio “Almirante José María García” con las bases legales que lo regulan, con el objetivo de determinar el nivel de cumplimiento de estos, al momento de registrarse las operaciones

de retenciones de los proveedores y contratista y establecer las recomendaciones pertinentes.

**5.1. - Análisis comparativo de los Procedimientos para el Registro y Control de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta aplicado en la Alcaldía del Municipio “Almirante José María García” del Estado Nueva Esparta.**

A continuación se muestra un cuadro comparativo de las actividades realizadas por el Departamento de Contabilidad Fiscal con las bases legales que lo regulan.

**5.1.1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.**

<b>Bases Legales</b> <b>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela</b>	<b>Departamento de Contabilidad Fiscal</b>	<b>Observaciones</b>
<b>El art N° 176,</b> establece que corresponde a la Contraloría Municipal el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.	El contador II sigue los lineamientos de la Contraloría Municipal y toma en consideración las observaciones emitidas, y luego se hace la auditoria en la cual se basa el control posterior de las erogaciones e ingresos.	Si se aplica.

**5.1.2. - Código Orgánico Tributario.**

<p align="center"><b>Bases Legales Código Orgánico Tributario</b></p>	<p align="center"><b>Departamento de Contabilidad Fiscal</b></p>	<p align="center"><b>Observaciones</b></p>
<p><b>El art N° 109</b>, expresa los ilícitos materiales como el retraso u omisión en el pago de los tributos o de sus porciones, el retraso del pago del anticipo y el incumplimiento de la obligación de retener o percibir.....</p>	<p>El contador II en ocasiones no verifica en las órdenes de pago si utiliza el porcentaje correcto para la Retención de Impuesto Sobre la Renta de los proveedores y empresas contratista y evitar multas o sanciones.</p>	<p>No se aplica, lo que conlleva a una multa en el artículo N° 110 de 1% por el retraso de los tributos y en el artículo N° 111 de un 25% hasta 200% del tributo omitido.</p>
<p><b>Art N° 113</b>, Quien no entere las cantidades retenidas o percibidas en las oficinas receptoras de fondos nacionales dentro del plazo establecido en las normas respectivas, será sancionado con multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) de los tributos retenidos o percibidos.</p>	<p>Por ocasiones, la Alcaldía como Agente de Retención no entera al Fisco Nacional las retenciones de impuesto sobre la renta los tres (3) primeros días del mes siguiente de haberse efectuado la retención.</p>	<p>No se aplica, lo que ocasiona una multa del 50% de los tributos retenidos hasta un máximo 500% del monto de dichas cantidades y también será sancionado por el artículo N° 118</p>

**5.1.3.- Ley de Impuesto Sobre la Renta.**

<b>Bases Legales Ley de Impuesto Sobre la Renta</b>	<b>Departamento de Contabilidad Fiscal</b>	<b>Observaciones</b>
<p><b>El artículo N° 87</b>, El ejecutivo nacional, mediante Decreto, podrá designar como agentes de retención los profesionales que actúen por cuenta propia, a las clínicas, hospitales y otros centros de salud; a los bufetes, escritorios, oficinas, colegios profesionales y además instituciones profesionales donde estos se desempeñen o sean objeto de control.</p>	<p>La Alcaldía García actúa como agente de retención así como lo establece en su artículo N° 87 para realizar cualquier tipo de retención de Impuesto Sobre La Renta.</p>	<p>Si se aplica.</p>
<p><b>El Art N° 91</b>, establece que se debe llevar en forma ordenada y ajustados a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en la República Bolivariana de Venezuela los libros y registros que esta Ley, su Reglamento y las demás Leyes Especiales.</p>	<p>El Departamento de Contabilidad Fiscal lleva de forma ordena los libros y registros de todas las operaciones hechas como lo establece en este articulo.</p>	<p>Si se aplica.</p>

**5.1.3.-Decreto 1.808 de Reglamento parcial de Impuesto Sobre la renta en materia de Retenciones.**

<p><b>Bases Legales</b>  <b>Decreto 1.808 de</b>  <b>Reglamento parcial de</b>  <b>Impuesto Sobre la renta</b>  <b>en materia de</b>  <b>Retenciones</b></p>	<p><b>Departamento de</b>  <b>Contabilidad Fiscal</b></p>	<p><b>Observaciones</b></p>
<p><b>El art N° 1</b>, expresa que están obligados a practicar la retención del impuesto en el momento del pago o del abono en cuenta y a enterarlo en una oficina receptora de fondos nacionales dentro de los plazos, condiciones y formas reglamentarias aquí establecidas, los deudores o pagadores de los siguientes enriquecimientos o ingresos brutos a los que se refieren los artículos 27,32,35,36,37,39,40,41,42 ,51,53,65,66, y 68 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.</p>	<p>El Contador II después que verifica en las órdenes de pago las retenciones se procede a registrar los asientos contables la Retención de Impuesto Sobre la Renta luego el Departamento de Tesorería hace el pago o abono en el plazo establecido.</p>	<p>No se aplica, a veces este procedimiento porque el Departamento de Tesorería no hace el pago o abono en el plazo establecido, esto ocasiona una multa de 1% por el retraso del pago o abono de la Retención de Impuesto Sobre la Renta establecido en el Código Orgánico Tributario en el artículo N° 109.</p>
<p><b>El art N° 13</b>, dice que los agentes de retención que no cumplieren con la obligación de retener los impuestos a que se contrae el presente reglamento, retuvieren cantidades menores de las debidas, enterar con retardo los impuestos</p>	<p>EL Departamento de Tesorería a veces no cumple con el plazo establecido para pagar o abonar las cantidades retenidas que es los tres primeros días hábiles del mes siguiente.</p>	<p>No se aplica, la multa es de 1% por el retraso del pago del tributo establecido en el Código Orgánico Tributario en el artículo N° 110.</p>

***FASE V. Comparación de los Procedimientos para el Registro y Control de las Retenciones Impuesto Sobre la Renta, aplicado a la Alcaldía del Municipio “Almirante José María García” del Estado Nueva Esparta con las Bases Legales que lo regula .***

<p>retenidos, se apropiaren de los tributos objeto de esta reglamentación o no suministraren oportunamente las informaciones establecidas en este reglamento o las requeridas por la Administración, serán penados, según el caso, conforme a lo previsto en el código orgánico tributario.</p>		
<p><b>Art Nº 9 num.11 Lict. C.:</b> los pagos que hagan las personas jurídicas, consorcios, comunidades. Empresas contratista o sub contratista domiciliadas o no en el país, en virtud de la ejecución de obras o de la prestación de un servicio en el país, sean estos pagos efectuados con base a las valuaciones, orden de pago.</p>	<p>La alcaldía aplica como retención a las personas jurídicas domiciliadas el 2% del monto bruto y las personas naturales residentes 1% el monto bruto menos el sustraendo para el pago que se realicen a las personas jurídicas o domiciliadas, empresas contratista o sub contratista o no en el país en virtud de la ejecución de obras o prestación de un servicio. Con esto la alcaldía cumple con lo establecido en el Decreto 1.808 para el cálculo de la Retención de Impuesto Sobre la Renta.</p>	<p>Si se aplica este procedimiento para las Empresas Contratista.</p>

**5.1.3. - Publicación N° 21. (Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de La República).**

Bases Legales Publicación 21	Departamento de Contabilidad Fiscal	Observaciones
<p><b>Capítulo II</b> Se registrarán todas las operaciones y situaciones relativas al Tesoro y la Hacienda de los Municipios. Por tanto presentarán separadamente en los estados financieros, las cuentas del Tesoro, de la Hacienda y del presupuesto. En cuanto a las Cuentas de Orden, se dejarán a criterio de cada municipalidad la creación de las que considere conveniente, salvo en lo que se refiere en los registro de la deuda pública.</p>	<p>El Departamento de Contabilidad Fiscal registra en el sistema SAPHIRO todas las operaciones que se generan a diario con las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta además están acorde con lo estipulado en la Publicación 21.</p>	<p>Si se aplica.</p>
<p>El Departamento de Tesorería debe llevar un Libro Auxiliar de Tesorería” donde registrará diariamente las operaciones Tesorería Municipal que servirá de fuente para la preparación del “Resumen Mensual del Movimiento de Tesorería”. Así mismo se preparará el “Movimiento de la Columna Varios”. Ambos libros deben ser remitidos al Departamento de Contabilidad para la contabilización de las operaciones.</p>	<p>El Departamento de Tesorería no lleva Libros Auxiliares de Tesorería, sino que agrupa los soportes de las transacciones y las envía al Departamento de Contabilidad Fiscal para que éste proceda a realizar el registro de los mismos.</p>	<p>No se aplica.</p>

## **CONCLUSIÓN**

Luego de haber analizado los procedimientos para el Registro y Control de la Retención de Impuesto Sobre la Renta aplicados por la Alcaldía del Municipio Almirante “José María García”, se determinó lo siguiente:

- No se tiene el conocimiento de la estructura organizacional de la institución, porque no provee el marco dentro del cual se planifican, ejecutan controles y monitorean las actividades de está Alcaldía.
- Debe delegar funciones, de forma tal que una persona no realice todo el procedimiento de manera completa.
- La principal obligación de los Agentes de Retención es verificar en las facturas si cumple con la formalidad exigida por el SENIAT para luego retener el impuesto en los casos señalados del Decreto 1.808 sobre retenciones vigentes y enterar la suma retenidas oportunamente en una Oficina Receptora de Fondos Nacionales.
- El proceso de Retención de Impuesto Sobre la Renta es un pago anticipado de Impuesto Sobre la Renta por parte del contratista e impide la posibilidad que el contribuyente olvide declarar o pagar, puesto que el fisco ordena a retener el mismo pagador de una renta y asignándole una obligación de depositar lo retenido en una cuenta del Tesoro Nacional.
- En ocasiones no cumplen debidamente con las disposiciones del Decreto 1.808, en lo referente a la emisión del comprobante de



retención y enterar las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta en el plazo establecido.

- En materia de Retención de Impuesto Sobre la Renta, la Alcaldía se rige por la Ley de de Impuesto Sobre la Renta, el Decreto 1.808, la Ley de Timbre Fiscal ( solo en caso de las Empresas Contratista) y el Código Orgánico Tributario ( en caso de existir multas o sanciones)
- El Departamento de Tesorería posee una gran responsabilidad porque lleva el control de todos los ingresos y egresos que tiene la Alcaldía del Municipio Almirante “José María García” del Estado Nueva Esparta.

## **RECOMENDACIONES**

Luego de haber efectuado un análisis al Procedimiento para el Registro y Control de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta aplicado en la Alcaldía del Municipio “Almirante José María García” del Estado Nueva Esparta se recomienda lo siguiente:

- Crear un Manual de Normas y Procedimientos donde se establezca por escrito las instrucciones y procedimientos para el registro de las operaciones de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta tanto para los Proveedores y Empresas Contratista, a fin de tener por escrito las funciones de cada trabajador, los procedimientos para diferentes actividades, las políticas de la institución y cumplimiento del principio de uniformidad.
- Establecer la estructura organizativa del Departamento de Contabilidad Fiscal en un organigrama impreso, donde se establezcan las líneas de mando y jerarquización de forma funcional de las actividades a desarrollar por el personal que labora en dicho departamento.
- Delegar funciones, con la finalidad que una persona no domine un procedimiento desde que comienza hasta que finaliza.
- Informar al personal que labora en el Departamento de Contabilidad Fiscal sobre los procedimientos de las actividades que efectúan así como también las funciones que deben cumplir de acuerdo al cargo que desempeñen, para que ellos mismos observen si están

aplicándolos correctamente y puedan evitar errores por desconocimiento en sus funciones y actividades a desarrollar.

- Enterar el impuesto retenido en el plazo establecido para cumplir con las disposiciones del Decreto 1.808 y evitar sanciones del Código Orgánico Tributario.
- Revisar constantemente el procedimiento de las Retenciones de Impuesto sobre la Renta para detectar fallas o debilidades,
- Crear un mecanismo de control interno para los procedimientos de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1.808, para evitar futuras sanciones y multas emitidas por el Código Orgánico Tributario.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Arias, Fidas. (2006). el proyecto de la investigación. Quinta edición. Editorial espíteme. Caracas.

Catacora, Fernando. (1997). sistema y procedimientos contables. Ediciones mc graw-hill. Caracas.

Código orgánico tributario. Gaceta oficial nº 38.840, del 28 de diciembre del 2.007.

Constitución de la república bolivariana de Venezuela. Gaceta oficial nº 5453, del 24 de marzo del 2000. Caracas- Venezuela: editorial educen.

Chiavenato, Adalberto. (1998). proceso administrativo. Ediciones mc graw-hill. Caracas

Decreto 1.808 reglamento parcial de impuesto sobre la renta en materia de retenciones. Gaceta oficial nº 36.203, del 12 de mayo del 1997. Caracas-Venezuela: edición corporación, agr s.c

Ley de impuesto sobre la renta. Gaceta oficial nº 38.628, del 16 de febrero del 2.007. Caracas- Venezuela: edición corporación, agr s.c

Ley orgánica del poder público municipal. Gaceta oficial nº 38.421, del 21 de abril de 2006

Publicación nº 21. Instrucciones y modelos para la contabilidad fiscal de los municipios de la república .gaceta oficial nº 2.581, de 31 de octubre de 1980.

Universidad nacional abierta (1995) contabilidad gubernamental tomos i y ii. Editorial copyright. Caracas- Venezuela.

Agentes de retención (s/f). (Documento en línea). Disponible:  
[www.gerencie.com/agentes-de-retencion.html](http://www.gerencie.com/agentes-de-retencion.html) - 55k  
(Consultado 15/05/2008, hora 4:40 p.m)

Constitución nacional (s/f). (Documento en línea). Disponible:  
<http://www.leyesvenezolanas.com./lobby.htm>. (Consultado:  
24/03/2008, Hora 2:00 p.m)

Humberto Ortiz. Procedimientos. (Documento en línea). Disponible:  
<http://www.es.wikipedia.org/wiki/procedimiento> - 15k  
(Consultado 29/04/2008, hora 3:30 p.m)

Ley contrataciones públicas (s/f). (Documento en línea). Disponible:

[http://www.es.hidrocapital.com.ve/download/cdt\\_158pdf](http://www.es.hidrocapital.com.ve/download/cdt_158pdf)

(Consultado 03/09/2009, hora 11:18 am)

# ANEXOS

## ANEXO 1. Orden de Servicio



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 Alcaldía del Municipio García  
 Dirección de Administración.  
 Coordinación de Presupuesto.

Página: 1

### ORDEN DE SERVICIO N°.: 00002704

Señor(es): ELECTROPIACHE, C.A.	CI/RIF. J309766937	Fecha de Emisión: 16/09/2008 Unidad Solicitante : MERCADO MUNICIPAL Monto Bs.: 1,966.00 Requisición: 00002704
Presente.		

Sirva efectuar por nuestra cuenta el siguiente servicio:

SOLICITUD DE PAGO DE PRESUPUESTO S/N DE FECHA 16/09/2008 POR CONCEPTO REPARACION DE COMPRESOR DE 5 HP MODELO MRB, POR BS. 1.966,00

Destino:	Programática	Cuenta	Descripción de la Cuenta	Monto Bs.
	11 01 00 00 53	4 04.01.01.07	REPUESTOS MAYORES PARA MAQUINARIA,	1.966.C

Elaborado por: YONI RODRIGUEZ

Dpto. de Compras	Dirección de Administración	Jefatura de Presupuesto	Destino
Sello y Firma	Sello y Firma	Sello y Firma	Sello y Firma
Sello de uso Interno			Proveedor o Contratista
Sello y Firma			Nombre: FIUPO DI TAUR C.I.: 30453217 Cargo: Firma:

- ANEXE A ESTA ORDEN SU FACTURA

## ANEXO 2. Orden de Pago (Beneficiario)



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
Alcaldía del Municipio García

Sírvase pagar a:  
ELECTROPIACHE, C.A.

CI/RIF: J309766937

La cantidad de:

Un Mil Novecientos Veinte y Seis con 68/100 Cts. Bolívares\*\*\*\*\*  
(Bs 1,926.68 )

Página: 1  
**ORDEN DE PAGO**  
**Nº 00004755**

Según Orden de Servicio : 00002704

Valor de bienes o servicios que se detallan a continuación:

CANCELACION PRESUPUESTO S/N DE FECHA 16/09/2008 POR CONCEPTO R  
EPARACION DE COMPRESOR DE 5 HP MODELO MRB, POR BS. 1,966.00

 Jefe de Administración	 Jefe de Presupuesto	EL VALLE, 16 de Septiembre de 2008  Alcaldé <span style="float: right;">Control Interno</span>										
Comptabilidad Fiscal  Recibe Conforme Nombre: C.I. Nº: Fecha: Firma:	<p style="text-align: center;"><u>Calculo de ISLR/estampillas/IM/IB/IVA/Nomina:</u></p> Orden de Compra/Servicio o Valuación 1,966.00 Monto de Amortización Anticipo Recibido 0.00 Monto de retención Laboral 0.00 Monto de retención Fiel Cumplimiento 0.00 ===== Desglose de Retenciones 39.32 ISLR 0.00 Timbre Fiscal 0.00 Bomberos 0.00 Impuesto Municipal Comision de Cultura y Deportes 0 Retencion I.A.D Mcpo. Garcia 0 ===== 1,926.68 SubTotal Bs. 0.00 Impuesto al Valor Agregado 0.00 Retencion IVA 1,926.68 Total Bs.											
BANCO: Nº DE CHEQUE:												
<p><b>CODIGO PRESUPUESTARIO</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Programatica</th> <th style="width: 15%;">Cuenta</th> <th style="width: 10%;">Ordinal</th> <th style="width: 55%;">Descripcion de la Cuenta</th> <th style="width: 10%;">Monto Causado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11 01 00 00 53</td> <td>4.04.01.01.07</td> <td></td> <td>REPUESTOS MAYORES PARA MAQUINARIA, MUEBLES Y DEMAS EQUI</td> <td style="text-align: right;">1,926.68</td> </tr> </tbody> </table>			Programatica	Cuenta	Ordinal	Descripcion de la Cuenta	Monto Causado	11 01 00 00 53	4.04.01.01.07		REPUESTOS MAYORES PARA MAQUINARIA, MUEBLES Y DEMAS EQUI	1,926.68
Programatica	Cuenta	Ordinal	Descripcion de la Cuenta	Monto Causado								
11 01 00 00 53	4.04.01.01.07		REPUESTOS MAYORES PARA MAQUINARIA, MUEBLES Y DEMAS EQUI	1,926.68								



### ANEXO 3. Orden de Pago (Tesoro Nacional)



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.  
Alcaldía del Municipio Garcia

Página: 1

**ORDEN DE PAGO**  
**Nº 00004756**

Sírvase pagar a:  
**TESORO NACIONAL**

CI/RIF: J309766937

La cantidad de:

Treinta y Nueve con 32/100 Cts. Bolívares\*  
(Bs 39.32 )

Según Orden de Servicio : 00002704

Valor de bienes o servicios que se detallan a continuación:

**RETENCION 2% IMPUESTOS SOBRE LA RENTA A NOMBRE DE ELECTROPIACHE, C.A**  
**SEGUN PRESUPUESTO S/N DE FECHA 16/09/08**

 Alcaldía del Municipio Garcia U.E. de Administración	 Control Interno	EL VALLE, 16 de Septiembre de 2008
--	--	------------------------------------

 Contabilidad Fiscal
Recibe Conforme
Nombre: C.I. Nº: Fecha: Firma:
BANCO: Nº DE CHEQUE:

Calculo de ISLR/estampillas/IM/IB/IVA/Nomina:

Orden de Compra/Servicio o Valuación	39.32
Monto de Amortización Anticipo Recibido	0.00
Monto de retención Laboral	0.00
Monto de retención Fiel Cumplimiento	0.00
<u>Desglose de Retenciones</u>	
0.00 ISLR	
0.00 Timbre Fiscal	
0.00 Bomberos	
0.00 Impuesto Municipal	
Comision de Cultura y Deportes	0
Retencion I.A.D Moco. Garcia	0
39.32 SubTotal Bs.	
0.00 Impuesto al Valor Agregado	
0.00 Retencion IVA	
39.32 Total Bs.	

**CODIGO PRESUPUESTARIO**

Programatica	Cuenta	Ordinal	Descripción de la Cuenta	Monto Caus
11 01 00 00 53	4.04.01.01.07		REPUESTOS MAYORES PARA MAQUINARIA, MUEBLES Y DEMAS EQUI	

## ANEXO 4.

Procedimientos para el Registro y Control de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta de los proveedores de la Alcaldía del Municipio “Almirante José María García”.

Áreas que Intervienen	○	◐	⇒	◻	◻◻	▽	Tareas o Actividades
Dirección de Hacienda	○						Recibe la Factura del proveedor para su posterior cancelación.
Dirección de Hacienda			⇒		◻◻		Analiza y revisa las facturas para determinar si cumple con la formalidad del SENIAT, de cumplir se envía al Departamento de Presupuesto
Departamento de Presupuesto					◻◻		Se reciben las facturas y se verifica, si hay disponibilidad presupuestaria se realiza el compromiso mediante de una orden de servicio o compra
Departamento de Presupuesto	○		⇒				Se elabora las ordenes de pago, una para el beneficiario y la otra a nombre del Tesoro Nacional para ser enviadas al Departamento de Contabilidad Fiscal firmadas y selladas
Departamento de Contabilidad Fiscal				◻			Verifica en las facturas el tipo de actividad realizada, el porcentaje aplicado al calculo de retención y los montos de cada una de las ordenes de pago
Departamento de Contabilidad Fiscal	○					▽	Se procede al registro de los asientos contables de las retención de Impuesto Sobre la Renta y se archivan las ordenes de pago
<b>Simbología</b>	○	◐	⇒	◻	◻◻	▽	Operación:    Demora:    Transporte    Inspección:    Operación más Inspección:    Archivo:

**Fuente: Elaboración Propia**

## ANEXO 5. Orden de Pago (Constructora)



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
Alcaldía del Municipio García

Sírvase pagar a:  
**CONSTRUCTORA MASIFRAN, C.A.**

CI/RIF: J-29508008-5

La cantidad de:

Veinte y Siete Mil Ochocientos Diez con 99/100 Ctrms. Bolívares\*\*\*\*\*  
(Bs 27,810.99)

Página: 1

**ORDEN DE PAGO**  
**Nº 00004133**

Según Orden de Contrato : 00002420

Valor de bienes o servicios que se detallan a continuación:

CANCELACION VALUACION ANTICIPO CONTRATO DE OBRA Nº 024/2008, CO  
RESPONDIENTE A LA OBRA ACERAS Y BROCALES CALLE JUAN DE DIOS, SAN ANTONIO  
MUNICIPIO GARCIA, RECURSOS L.A.E.E.

 Director Administrativo	 Jefe de Presupuesto	EL VALLE, 30 de Julio de 2008  Alcalde Control Interno
-----------------------------	-------------------------	--

 Contabilidad Fiscal	<p style="text-align: center;">Calculo de ISLR/estampillas/IM/IB/IVA/Nomina:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Orden de Compra/Servicio o Valuación</td> <td style="text-align: right;">28,999.99</td> </tr> <tr> <td>Monto de Amortización Anticipo Recibido</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Monto de retención Laboral</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Monto de retención Fiel Cumplimiento</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">=====</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Desglose de Retenciones</td> </tr> <tr> <td>580.00 ISLR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>29.00 Timbre Fiscal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0.00 Bomberos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0.00 Impuesto Municipal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comisión de Cultura y Deportes</td> <td style="text-align: right;">290.00</td> </tr> <tr> <td>Retención I.A.D Mcpo. Garcia</td> <td style="text-align: right;">290.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">=====</td> </tr> <tr> <td>28,390.99 SubTotal Bs.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0.00 Impuesto al Valor Agregado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0.00 Retención IVA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>27,810.99 Total Bs.</td> <td></td> </tr> </table>	Orden de Compra/Servicio o Valuación	28,999.99	Monto de Amortización Anticipo Recibido	0.00	Monto de retención Laboral	0.00	Monto de retención Fiel Cumplimiento	0.00	=====		Desglose de Retenciones		580.00 ISLR		29.00 Timbre Fiscal		0.00 Bomberos		0.00 Impuesto Municipal		Comisión de Cultura y Deportes	290.00	Retención I.A.D Mcpo. Garcia	290.00	=====		28,390.99 SubTotal Bs.		0.00 Impuesto al Valor Agregado		0.00 Retención IVA		27,810.99 Total Bs.	
Orden de Compra/Servicio o Valuación	28,999.99																																		
Monto de Amortización Anticipo Recibido	0.00																																		
Monto de retención Laboral	0.00																																		
Monto de retención Fiel Cumplimiento	0.00																																		
=====																																			
Desglose de Retenciones																																			
580.00 ISLR																																			
29.00 Timbre Fiscal																																			
0.00 Bomberos																																			
0.00 Impuesto Municipal																																			
Comisión de Cultura y Deportes	290.00																																		
Retención I.A.D Mcpo. Garcia	290.00																																		
=====																																			
28,390.99 SubTotal Bs.																																			
0.00 Impuesto al Valor Agregado																																			
0.00 Retención IVA																																			
27,810.99 Total Bs.																																			

CODIGO PRESUPUESTARIO

Programática	Cuenta	Ordinal	Descripción de la Cuenta	Monto Causado
11 01 00 00 51	4.04.99.01.00	0004	OTROS ACTIVOS REALES	27,810.99

## ANEXO 6. Orden de Pago (Tesoro Nacional)



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
Alcaldía del Municipio García

Sírvase pagar a:  
**TESORO NACIONAL**

C.I/RIF: J-29508008-5

La cantidad de:

Quinientos Ochenta con 00/100 Cts. Bolivares\*  
(Bs 580.00 )

Página: 1

**ORDEN DE PAGO**  
Nº 00004134

Según Orden de Contrato : 00002420

Valor de bienes o servicios que se detallan a continuación:

RETENCION FISCAL VALUACION ANTICIPO CONTRATO DE OBRA Nº 024/2008, CO  
RESPONDIENTE A LA OBRA ACERAS Y BROCALES CALLE JUAN DE DIOS, SAN ANTONIO  
MUNICIPIO GARCIA, RECURSOS L.A.E.E.

  	EL VALLE, 30 de Julio de 2008  Alcaldé Control Interno
----------	--

<p style="text-align: center;"><del>Contabilidad Fiscal</del></p> <p style="text-align: center;">Recibe Conforme</p> <p>Nombre: _____ C.I. Nº: _____ Fecha: _____ Firma: _____</p> <p>BANCO: _____ Nº DE CHEQUE: _____</p>	<p style="text-align: center;">Calculo de ISLR/estampillas/IM/IB/IVA/Nomina:</p> <p>Orden de Compra/Servicio o Valuación 580.00 Monto de Amortización Anticipo Recibido 0.00 Monto de retención Laboral 0.00 Monto de retención Fiel Cumplimiento 0.00</p> <p>=====</p> <p style="text-align: center;">Desglose de Retenciones</p> <p>0.00 ISLR 0.00 Timbre Fiscal 0.00 Bomberos 0.00 Impuesto Municipal Comision de Cultura y Deportes 0 Retencion I.A.D Mcpo. Garcia 0</p> <p>=====</p> <p>580.00 SubTotal Bs. 0.00 Impuesto al Valor Agregado 0.00 Retencion IVA 580.00 Total Bs.</p>
--	--

**CODIGO PRESUPUESTARIO**

Programatica	Cuenta	Ordinal	Descripción de la Cuenta	Monto Causado
11 01 00 00 51	4.04.99.01.00	0004	OTROS ACTIVOS REALES	580.

## ANEXO 7. Orden de Pago (Gobernación del Estado Nueva Esparta)



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 Alcaldía del Municipio García  
 Sirvase pagar a:  
**GOBERNACION DEL ESTADO NUEVA ESPARTA**  
 C/RIF: J-29508008-5  
 La cantidad de:  
 Veinte y Nueve con 00/100 Ctms. Bolívares\*  
 (Bs 29.00 )


Pagina: 1  
**ORDEN DE PAGO**  
**Nº 00004137**

Según Orden de Contrato : 00002420

Valor de bienes o servicios que se detallan a continuación:

RETENCION 1\*1000 LTF. VAL. ANTICIPO. CONTRATO DE OBRA Nº 024/2008. CO  
RESPONDIENTE A LA OBRA ACERAS Y BROCALES CALLE JUAN DE DIOS, SAN ANTONIO  
MUNICIPIO GARCIA, RECURSOS L.A.E.E.

 Jefe de Administración	 Jefatura de Presupuesto	EL VALLE, 30 de Julio de 2008 Alcaldé Control Interno
---	--	--

 Contabilidad Fiscal	<p style="text-align: center;"><u>Calculo de ISLR/estampillas/IM/IB/IVA/Nomina:</u></p> <table style="width: 100%;"> <tr><td>Orden de Compra/Servicio o Valuación</td><td style="text-align: right;">29.00</td></tr> <tr><td>Monto de Amortización Anticipo Recibido</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td>Monto de retención Laboral</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td>Monto de retención Fiel Cumplimiento</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td colspan="2">=====</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Desglose de Retenciones:</td></tr> <tr><td>0.00 ISLR</td><td></td></tr> <tr><td>0.00 Timbre Fiscal</td><td></td></tr> <tr><td>0.00 Bomberos</td><td></td></tr> <tr><td>0.00 Impuesto Municipal</td><td></td></tr> <tr><td>Comision de Cultura y Deportes</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td>Retencion I.A.D Mppo. García</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td colspan="2">=====</td></tr> <tr><td>29.00 SubTotal Bs.</td><td></td></tr> <tr><td>0.00 Impuesto al Valor Agregado</td><td></td></tr> <tr><td>0.00 Retencion IVA</td><td></td></tr> <tr><td>29.00 Total Bs.</td><td></td></tr> </table>	Orden de Compra/Servicio o Valuación	29.00	Monto de Amortización Anticipo Recibido	0.00	Monto de retención Laboral	0.00	Monto de retención Fiel Cumplimiento	0.00	=====		Desglose de Retenciones:		0.00 ISLR		0.00 Timbre Fiscal		0.00 Bomberos		0.00 Impuesto Municipal		Comision de Cultura y Deportes	0	Retencion I.A.D Mppo. García	0	=====		29.00 SubTotal Bs.		0.00 Impuesto al Valor Agregado		0.00 Retencion IVA		29.00 Total Bs.	
Orden de Compra/Servicio o Valuación	29.00																																		
Monto de Amortización Anticipo Recibido	0.00																																		
Monto de retención Laboral	0.00																																		
Monto de retención Fiel Cumplimiento	0.00																																		
=====																																			
Desglose de Retenciones:																																			
0.00 ISLR																																			
0.00 Timbre Fiscal																																			
0.00 Bomberos																																			
0.00 Impuesto Municipal																																			
Comision de Cultura y Deportes	0																																		
Retencion I.A.D Mppo. García	0																																		
=====																																			
29.00 SubTotal Bs.																																			
0.00 Impuesto al Valor Agregado																																			
0.00 Retencion IVA																																			
29.00 Total Bs.																																			

CODIGO PRESUPUESTARIO				
Programatica	Cuenta	Ordinal	Descripción de la Cuenta	Monto Causado
11 01 00 00 51	4.04.99.01.00	0004	OTROS ACTIVOS REALES	29.00

## ANEXO 8. Orden de Pago (Comisión Cultura y Deporte)



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 Alcaldía del Municipio García  
 Sirvase pagar a:  
**COMISION CULTURA Y DEPORTE**  
 CI/RIF: J-29508008-5  
 La cantidad de:  
 Doscientos Noventa con 00/100 Cts. Bolivares\*\*\*\*\*  
 (Bs 290.00 )

Pagina: 1  
**ORDEN DE PAGO**  
**Nº 00004136**

Según Orden de Contrato : 00002420

Valor de bienes o servicios que se detallan a continuación:

RETENCION 1% ORD. DEPORTE VAL. ANTICIPO CONTRATO DE OBRA Nº 024/2008, CO  
RRESPONDIENTE A LA OBRA ACERAS Y BROCALES CALLE JUAN DE DIOS, SAN ANTONIO  
MUNICIPIO GARCIA, RECURSOS L.A.E.E.

 Contabilidad Fiscal Recibe Conforme	 Jefatura de Control Interno	EL VALLE, 30 de Julio de 2008  Alcaldé _____ Control Interno _____
<b>Calculo de ISLR/estampillas/IM/IB/IVA/Nomina:</b>		
Nombre: C.I. Nº: Fecha: Firma:		Orden de Compra/Servicio o Valuación: 290.00 Monto de Amortización Anticipo Recibido 0.00 Monto de retención Laboral 0.00 Monto de retención Fiel Cumplimiento 0.00 ===== <b>Desglose de Retenciones</b> 0.00 ISLR 0.00 Timbre Fiscal 0.00 Bomberos 0.00 Impuesto Municipal Comision de Cultura y Deportes 0 Retencion I.A.D Mopo. Garcia 0 ===== 290.00 SubTotal Bs. 0.00 Impuesto al Valor Agregado 0.00 Retencion IVA 290.00 Total Bs.
BANCO: Nº DE CHEQUE:		

**CODIGO PRESUPUESTARIO**

Programatica	Cuenta	Ordinal	Descripción de la Cuenta	Monto Causado
11 01 00 00 51	4.04.99.01.00	0004	OTROS ACTIVOS REALES	290.

## **ANEXO 9.**

Procedimientos para el Registro y Control de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta de los Contratista de la Alcaldía del Municipio “Almirante José María García”.



Áreas que Intervienen	○	D	→	□	◻	▽	Tareas o Actividades
Concejo Local de Planificación	○	D	→				Se recibe solicitud de la comunidad del municipio y el análisis de los concejales, alcalde y sala técnica de concejo local. Esta aprobación debe ser presentada un periodo fiscal anterior a la ejecución y contratación de las obras. Para luego ser enviada al Dirección Ingeniería Municipal.
Dirección Ingeniería Municipal				□			Se verifican los montos de las obras a fin de poder determinar que tratamiento puede aplicársele. Se procederá hacerse la contratación a través de licitaciones selectivas.
Dirección Ingeniería Municipal			→		◻		Una vez identificada las empresas a realizar las obras deben consignar ante esta Dirección los recaudos exigidos para la contratación de obras públicas: presupuesto, análisis de precios, etc. Para ser revisados y en caso de conformidad ser enviados al Dirección de Administración.
Dirección de Administración.			→	□			Se recibe memorándum con todos los soportes de la contratación se revisa y es enviado a la Dirección de Hacienda.
Dirección de Hacienda.	○		→				Recibe el memorándum y se autoriza en señal conformidad y se envía al Departamento de Presupuesto dichos soportes para ser codificado.
Departamento de Presupuesto			→		◻		Se recibe el memorándum conjuntamente con la información suministrada precedente de ingeniería para la contratación y se procede a revisar si existe disponibilidad presupuestaria; en caso de existir asignarle una codificación y expedir un memorándum para luego ser enviado al Departamento de Sindicatura solicitando la elaboración del contrato.
Departamento de Sindicatura		D			◻		Se recibe el memorándum y verifica que el ente contratista cumpla con los extremos legales y a su vez que el representante de la empresa se encuentre vigente en el



						desempeño de sus funciones y que tenga cualidad de representante consecutivamente se procede a elaborar el contrato.	
<b>Áreas que Intervienen</b>	○	D	⇒	□	◻	▽	<b>Tareas o Actividades</b>
Departamento de Sindicatura			⇒		◻		Finalizado la elaboración del contrato, la empresa contratista fotocopia siete (7) juegos del ejemplar del contrato, los suscribe, sella y devuelve al Departamento de Sindicatura para que el síndico como abogado de la Alcaldía certifique los ocho (8) ejemplares y son enviados al Despacho del Alcalde con memorándum.
Despacho del Alcalde	○		⇒				Se recibe el memorándum con los (8) ejemplares para ser suscritos y remitidos a la Dirección de Ingeniería Municipal.
Dirección Ingeniería Municipal		D	⇒		◻		Seguidamente, realiza la inspección de las obras y de verificar los formatos entregados por dichas empresas, tales como las fianzas de anticipo y de Fiel cumplimiento, Para el envío de la solicitud ante la Dirección de Hacienda el pago de cada una de las valuaciones.
Dirección de Hacienda	○		⇒				Recibe de la Dirección Ingeniería Municipal la fianza de anticipo y de fiel cumplimiento para luego proceder el pago de cada una de las evaluaciones y se envía autorización al Departamento de Presupuesto la elaboración de las órdenes de pago correspondientes a las empresas
Departamento de Presupuesto	○		⇒				Se procede a realizar las órdenes de servicio y la orden pago para ser enviadas al Departamento de Contabilidad Fiscal.
Departamento de Contabilidad Fiscal	○					▽	Recibe las órdenes de servicio y la orden de pago para registrar los asientos contables de la Retención de Impuesto Sobre la Renta y luego se archiva dichas ordenes.
<b>Simbología</b>	○	D	⇒	□	◻	▽	Operación: Demora: Transporte Inspección: Operación más Inspección: Archivo: