



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

**REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E
INMUEBLES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO,
ESTADO NUEVA ESPARTA.**

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

**Br. Reina del Valle Mata Millán
C.I. 16.546.938**

Guatamare, Julio de 2009.

**REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE
LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO, ESTADO NUEVA ESPARTA.**

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

Br. Reina del Valle Mata Millán
C.I. 16.546.938

Lcdo. Luís Gutiérrez
C.I: V- 8.395.923
Asesor Académico

Lcdo. José Tadeo Amaiz
C.I: V- 9.307.122
Asesor Laboral

DEDICATORIA

La seguridad y la esperanza son las bases principales del triunfo, es por eso que en estos instantes cuando he logrado una de mis objetivos mas aspirados de mi vida, doy mil gracias y ofrezco mi éxito especialmente a Jesús nuestro Señor, a nuestra patrona la Virgen del Valle por haberme guiado por el camino correcto y proporcionarme las fuerzas necesarias para vencer las barreras del destino:

Quiero dedicar este triunfo a:

A Dios y a la Virgen del Valle, por siempre acompañarme en mi formación personal y profesional para conseguir los objetivos planificados.

A mi mamá Guillermina y mi papá Guillermo, por su constancia y por ser las persona que me dio la vida, dándome valor para seguir adelante, gracias a sus energías para luchar por la vida, así como también brindo este triunfo a mi esposo luís Cardona (Gracia mi negro) ,y a mi princesa Reimarys. LOS QUIERO.

A mis hermanos, Marisela, Elvira, Alfredo, Cruz, Antonia, Enrique y Siria, por brindarme todo su apoyo, esperando que mi logro le sirva de modelo para alcanzar lo que nos proponemos. LOS QUIERO MUCHO

A mis Amigas Francly, Ana, Niro, María, Yurimar, José y Keisy, gracias por soportarme .Dios nos ilumine.

A mi Tutor empresarial y amigo, Lic. José Tadeo Amaiz; por brindarme todo su apoyo y ofrecerme sus conocimientos para desarrollar mi trabajo de grado. Gracias por sus consejos y confianza Licenciado, ha a la señora Aura, no te he olvidado mi amiga.

A todos mis familiares, aunque muchos que no han estado cerca de mi, pero sé que en donde se encuentren me apoyan y envían sus mejores deseos para lograr todas las metas que me propongo, de una u otra forma a todas aquellas personas que colaboraron con esta meta tan importante en mi vida, en especial a Mi Suegra Miguela(+), Doris, Lila, Milagro, Leonide y Rosa, Frank por haber AYUDADO CUANDO MAS LO NECESITABA, dándome su apoyo y cariño. LOS QUIERO

A todas aquellas personas, que siempre han tenido fe en mí.

Reina del Valle Mata Millán.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (UDONE), y a las personas que la componen ya que de una u otra forma me proporcionaron las herramientas necesarias para logro de esta meta.

A la Alcaldía del Municipio Marcano por haberme permitido realizar las pasantías y así elaborar mi trabajo de grado, en especial al personal del departamento de servicios financieros y Bienes municipales por el apoyo prestado durante el periodo de pasantías.

Una de los mayores agrados a la hora de conseguir mis metas, es el momento de dar gracias a todas las personas que prestaron su ayuda, es por eso que quiero agradecer...

A Dios y a la Virgen del Valle, por escuchar mis suplicas y ayudarme a superar los momentos difíciles.

Al Lcdo. Luis Gutiérrez tutor académico, por haber confiado en mí y haberme ayudado en la ejecución de este trabajo, sin usted no hubiese sido posible alcanzar este logro. Mil gracias por su valioso tiempo. “Gracias gordo feo”.

A todas aquellas personas que de una u otra forma estuvieron a mi lado ayudándome de manera desinteresada para alcanzar este sueño...

Lcdo. Enrique Delgado, gracias por su constancia y su tiempo.....

Un Millón de Gracias...!

Reina del Valle Mata Millán

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	V
ÍNDICE DE FIGURAS.....	X
ÍNDICE DE CUADROS.....	XI
ÍNDICE DE FLUJOGRAMA	XIII
FASE I. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1.- Denominación del organismo.....	2
1.2.- Actividad objeto de estudio.	3
1.3.- Introducción (situación a evaluar).	3
1.4. Objetivos de la pasantía.....	10
1.4.1.- Objetivo General.....	10
1.4.2.- Objetivos Específicos.	11
1.5.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	11
1.5.1.- Observación Directa Participante.	11
1.5.2.- Entrevista No Estructurada.....	12
1.5.3.- Revisión Documental.....	13
FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.....	18
2.1.- Reseña histórica de la alcaldía del municipio Marcano.....	18
2.1.2. Misión	20
2.1.3. Visión	20
2.1.4. Objetivo.....	20

2.2. Estructura organizativa.....	22
2.3. Estructura organizativa del departamento servicios financieros.....	26
2.3.1. Funciones de la dirección de servicios financieros.	26
2.3.2- Objetivo de la dirección de servicios financieros.	29
FASE III. BASES LEGALES QUE REGULAN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ALCALDÍA DE MUNICIPIO MARCANO.....	31
3.1. Constitución De La República Bolivariana De Venezuela.	34
3.2. Código Civil De La República De Venezuela	35
3.3 Ley Orgánica De La Contraloría General De La República Y Del Sistema Nacional De Control Fiscal.....	40
3.4.- Ley Orgánica Del Poder Público Municipal.....	46
3.5 Ley Orgánica De La Administración Financiera Del Sector Público....	50
3.6 Ley Orgánica De Hacienda Pública Nacional.....	53
3.7. Publicación N° 21.	55
3.7.1.- Bienes inmuebles.	56
3.7.2.- Bienes muebles	58
3.7.3.- Hacienda Municipal.	60
3.7.4- Provedurías y almacenes.	61
3.8. Instructivo para la formación de inventarios y cuentas de los bienes muebles e inmuebles de los estados y municipios de la república.....	63
3.9. Declaración de principios de contabilidad (dpc o), emitida por el colegio de contadores publico de Venezuela.	69

FASE IV. DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE E INMUEBLES EN LA ALCALDÍA DE MARCANO	73
4.1. Bienes muebles.....	74
4.1.1. Adquisición de los Bienes Muebles.....	74
4.1.2. Incorporación de Bienes Muebles.....	80
4.1.3. Desincorporación de los bienes muebles e inmuebles	85
4.1.4. Traspaso de bienes muebles.....	91
4.1.5. Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles.....	95
4.1.6. Plan único de cuentas.....	98
4.1.7. Clasificación de los bienes inmuebles	99
4.1.7.1 Bienes Inmuebles.....	99
4.1.7.2 Bienes Muebles.....	101
FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA, CON LAS BASES LEGALES.	103
CONCLUSIONES	117
RECOMENDACIONES	120
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	122

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Alcaldía del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta.....	2
Figura n° 2. Estructura organizativa alcaldía del Municipio marcano del Estado Nueva Esparta.....	25
Figura N° 3. Estructura Organizativa de la Dirección de Servicios Financieros de la Alcaldía del Municipio Marcano, del Estado Nueva Esparta.....	26

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1. Asiento para registrar los Bienes Inmuebles	57
Cuadro N° 2. Asiento para registrar los Bienes Muebles	59
Cuadro N° 3. Asiento para Registrar los Movimientos en Las Proveedurías y Almacenes.....	62
Cuadro N° 4. Asientos para registrar las Adquisición de Bienes Muebles. ...	77
Cuadro N° 5. Asientos para registrar las Incorporación de Bienes Muebles por Donación.....	82
Cuadro N° 6. Asientos para registrar las Incorporación de Bienes Muebles.	83
Cuadro N° 7. Asientos para Registrar la Desincorporación de los Bienes Muebles.	89
Cuadro N° 8. Asientos para Registrar el Traspaso de los Bienes Muebles. .	93
Cuadro N° 9. Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles	104
Cuadro N° 10 Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles	105
Cuadro N° 11. Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.....	107
Cuadro N° 12. Resumen Mensual de Movimiento de la Cuenta de los Bienes Muebles e Inmuebles.....	108
Cuadro nº 13. Instructivo para la formación de inventarios y cuentas de los bienes muebles e inmuebles de los estados y municipios de la república..	111
Cuadro N° 14. Ley Orgánica Del Poder Público Municipal, Vigilancia, Fiscalización Y Supervisión de Los Bienes Muebles E Inmuebles	112
Cuadro N° 15. Ley Orgánica Del Poder Público Municipal, Vigilancia, Fiscalización Y Supervisión de Los Bienes Muebles E Inmuebles	113
Cuadro N° 16. Declaración De Los Principios Contables. Registro Contables De Los Activos Municipales.	114
Cuadro nº 17. Ley orgánica de la contraloría general de la república y del sistema nacional de control fiscal.	115

Cuadro nº 18. Ley orgánica de la administración financiera del sector público.
Inspección y revisión fiscal. 116

ÍNDICE DE FLUJOGRAMA

Flujograma N° 1. Procedimiento para Registro y control de los bienes muebles e inmuebles.....	78
Flujograma N° 2. Procedimiento para la incorporación de bienes muebles..	84
Flujograma N° 3. Procedimiento para la desincorporación de los bienes muebles e inmuebles.....	90
Flujograma N° 4. Procedimiento para el traspaso de bienes muebles.....	94
Flujograma N° 5. Procedimiento para el Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles	97

Fase I. Introducción

FASE I. INTRODUCCIÓN

1.1.- Denominación del organismo.

El organismo seleccionado para el desarrollo de la pasantía fue la Alcaldía del Municipio Marcano, su sede se encuentra ubicada en la Calle Rísquez, entre Bolívar y Colón, Ciudad de Juan griego, Estado Nueva Esparta.

Figura N° 1. Alcaldía del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta.



Fuente: Elaboración Propia

1.2.- Actividad objeto de estudio.

El objeto de estudio estuvo referido al análisis para el registro y control de los bienes Muebles e Inmuebles de la Alcaldía del Municipio Marcano, Estado Nueva Esparta.

1.3.- Introducción (situación a evaluar).

Venezuela es un país con una gama de riqueza en componentes naturales, que han permitido el desarrollo del sector empresarial, turístico, y comercial en sus diversos niveles; de igual manera posee minerales y un gigantesco potencial de hidrocarburo que le proporciona una independencia socioeconómica, es por esto que, el avance de la economía desde tiempos remotos se ha envuelto en una sola dirección, siendo ésta la actividad petrolera y sus derivados.

Debido a lo descrito anteriormente, en los actuales momentos la actividad petrolífera no es el único productor de ingresos del Estado, por consiguiente hoy día el Ejecutivo Nacional, posee diversas maneras de ingresar recursos financieros a la caja del Estado, ya sea de forma coactiva(tributos) o de forma voluntaria(donaciones, legado),esto con la finalidad de proporcionarle al aparato productivo los medios económicos, mejorando las condiciones de vida de los ciudadanos mediante las asignaciones de los servicios a las comunidades (Educación, Salud, Vialidad, Viviendas).

Desde esta perspectiva, el estado ha conformado un proceso económico de afluencia de ingresos petroleros, que ha obligado a que su economía funcione en una sola movilización de recursos .Por consiguiente el

Estado además de tener ingresos y gastos en su sistema financiero, también contiene un elemento de gran relevancia, tal es el caso de los bienes que forman el Patrimonio Nacional.

El artículo N° 234 de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional (1976), establece: “La Hacienda Pública Nacional comprende los bienes, rentas y deudas que forman el activo y el pasivo de la Nación, y todos los bienes y rentas cuya administración corresponde al poder Nacional, mediante el Fisco Nacional”. Basado en lo expuesto anteriormente el Estado es el ente facultado para administrar los recursos económicos del Patrimonio Nacional, mediante la Hacienda Pública Nacional, además de planificar las erogaciones e inversiones a través de las gobernaciones, debido a que esta cumplen múltiples funciones , el Estado se ve en la necesidad de asignarles responsabilidades a las Alcaldías , la cual tiene como objetivo principal administrar los intereses de la entidad, estos permitirán mejorar la calidad de vida de los habitantes de las comunidades y cumplir con las metas planificadas por el Ejecutivo Nacional.

Cabe destacar que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en su artículo N° 243, capítulo III, VI, expone lo siguiente: “Corresponde a la Contraloría General de la República el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes nacionales, así como de las operaciones relativas a los mismos”. Es decir, la Contraloría General de la República es el organismo con rango constitucional, encargada de establecer las normas y políticas de inspección de todas aquellas operaciones derivadas del sistema financiero,

Según Chiavenato, (1.994:56) “El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma

la acción correctiva cuando se necesita". De este modo, se percibe que el control es una herramienta que permite adoptar medidas preventivas que ayude a corregir las fallas existentes y de esta manera ayudar a la toma de decisiones en el proceso administrativo.

En tal sentido, Reyes (1.999:63), expresa que "Control consiste en el establecimiento de sistemas que nos permiten medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes".

En efecto, el control es un mecanismo esencial que permite que todas y cada uno de los objetivos de la empresa se realice de la forma planificada y contribuyan a la consecución de las metas finales. De allí se desglosa que la etapa final del control es, resguardar la existencia de cualquier institución y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados deseados.

Conformé a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la cual en su artículo N° 165, capítulo III, IV, se pronunció de esta manera:

Los estados descentralizan y transferirán a los Municipios los servicios y competencias que gestionen y que estén en capacidad de prestar, así la administración de los respectivos recursos, dentro de las áreas de competencias concurrentes entre ambos niveles del Poder Público. Los mecanismos de transferencia estarán regulados por el ordenamiento jurado Estatal.

Cabe señalar, que el Estado es un cuerpo político con variada y diversas finalidades, que avalan el bien social. El mismo tiene la facultad de un “poder público” el cual esta constituido por el Poder Nacional, el Poder Estatal, el Poder Municipal, de modo que, cada uno ellos cumplen funciones propias, aunque, cabe resaltar que estos organismos deben trabajar en conjunto bajo un mismo objetivo, de aquí se desglosa la necesidad de crear los Municipios, los cuales tienen la potestad de controlar los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, mediante la Hacienda Municipal.

Por lo tanto el Código Civil de la República de Venezuela (1982), en su artículo N° 525 expresa:

“Las cosas que pueden ser objeto de propiedad pública o privada son bienes muebles e inmuebles” derivado de esto se considera, que todos aquellos objetos que se encuentra en un determinado lugar susceptible a satisfacer las necesidades humanas, son bienes muebles o inmuebles. De las cuales se tiene un derecho público o privado que forman parte de un patrimonio.

De acuerdo a la importancia que poseen estos bienes en la economía, cabe considerar que los beneficios económicos y sociales estado Nueva Esparta, son impartidos entre cada uno de los municipios que lo conforman.

La división política territorial del Estado Nueva Esparta, se encuentra conformada por tres (3) Islas; Coche, Cubagua y Margarita; esta última se encuentra distribuida por once Municipios, constituyendo así el Poder Municipal del Estado Nueva Esparta, dentro de los cuales se encuentra el Municipio Marcano.

Por otra parte, la administración local en el caso del Estado Nueva Esparta, tiene como finalidad administrar a través del registro, fiscalización, y control los bienes del Poder Municipal, bajo la responsabilidad del alcalde, a quien le corresponde la dirección y gerencia del Municipio. La adecuada administración de los activos fijos permitirá mantener un archivo actualizado del registro y control de las propiedades, costo, ubicación, reparaciones, mantenimiento, factores y método de depreciación, código de identificación y traslado, esto con el fin de aplicar procedimientos contables que garanticen el cumplimiento de las normas legales. La Universidad Nacional Abierta en su libro de Contabilidad Gubernamental: (1995:305) conceptualiza los bienes inmuebles como aquellos “terrenos, edificios, instalaciones y anexidades de carácter fijo, que se encuentran adheridas de modo permanente a la tierra”.

El artículo N° 168 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999) dispone que: “los municipios constituyen la unidad política primaria de la organización Nacional, goza de personalidad jurídica y autonomía dentro de la Constitución y la Ley”. De lo antes expuesto, se deduce que el Municipio es una organización local prevista en la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, en la que se le confiere a los municipios una autonomía e independiente en su gestión.

Es por ello, que la Alcaldía del Municipio Marcano, simboliza una de las once jurisdicciones que conforman el Estado Nueva Esparta. Esta alcaldía tiene como objetivo principal:

- Facilitar la rendición de cuentas.

- Gerenciar los proyectos locales.

- Planificar y/o presupuestar la dotación y prestación de servicios públicos y domiciliados.

La transparencia de la gestión del alcalde y su equipo de gobierno, han llevado a cabo un proceso de innovación, la cual promueve los servicios públicos que permitirán satisfacer las carencias y necesidades de la población que lo constituye, el Municipio Marcano a pesar de ser el segundo potencial comercial del Estado Nueva Esparta, no muestra actualización de los registro de sus bienes muebles e inmuebles, debido a las grandes fuentes de actividades económicas que posee a consecuencia del puerto libre, el comercio, la pesca artesanal y el turismo. Esto ha arrojado el incumplimiento del Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado, Valoración Monetaria, además el buen manejo de los recursos que van satisfacer las necesidades colectivas de la comunidad.

Como resultado, la Alcaldía del Municipio Marcano debe contar con un control interno razonable, organizativo e informativo en cuanto a la actualidad se refiere, esto con el objetivo de poder modificar o crear mecanismo que faciliten una mejor contabilización de los recursos. Constituidos por sus bienes muebles e inmuebles.

En la actualidad, la Alcaldía del Municipio Marcano en su gestión administrativa cuenta para su funcionamiento con diversas direcciones: la Dirección de Hacienda Municipal, Dirección de tesorería, Dirección de Servicios Financieros, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Personal; Relaciones Institucionales, la Dirección de Educación, Cultura y Deporte; además está conformada por el Concejo Municipal, Secretaria Municipal, contraloría Municipal, Sindicatura Municipal y las Juntas Parroquiales.

Es de considerar, que los bienes muebles e inmuebles que posee la Alcaldía del Municipio Marcano, están dedicados de una u otra forma a mejorar los servicios municipales y estatales, así como también incrementar las operaciones de crédito público.

Cabe destacar, que el Código Civil de La República De Venezuela. (1982) en su artículo N° 543 reza:

“Los bienes de dominio público son inalienables; los del dominio privados pueden enajenarse de conformidad con las leyes que les concierne”, Es decir, los bienes de dominio público no pueden ser vendidos, traspasado, ni hipotecados de una persona a otra, los de dominio privado si pueden ser vendidos puesto a las normativas legales correspondiente.

La Alcaldía del Municipio Marcano, cuenta con un personal encargado de la administración de los bienes muebles e inmuebles, los mismos son responsables de los daños que estos sufran. Su finalidad es llevar a cabo un eficiente registro y control de la existencia de los mismos en cuanto a: cantidad, características, condiciones de uso, valor y departamento al cual estén adjudicados. Sin embargo, éste Departamento presenta algunas debilidades que pueden ocasionar grandes desviaciones pecuniarias al momento de registrar y controlar los bienes del municipio.

- No se realizan los respectivos ajustes por inflación, lo cual obstaculiza el conocer los costos reales y actuales de los bienes que están a disposición del Fisco Municipal.

- No existe la aplicación de métodos de depreciación para los bienes existentes, por lo tanto esto trae como resultado que los costos que reflejan los activos en los estados financieros no sean los correctos.
- Se detectó la falta de aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado (PCGA) causación de ingresos, costo y gastos, lo cual trae como consecuencia la real evaluación de los datos asignados a las diferentes partidas presupuestarias de los activos.

La realización de las pasantías responde fundamentalmente al propósito de que la Alcaldía del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta mejore los procedimientos aplicados en su sistema financiero a objeto de obtener un mejor registro y control de los bienes muebles e inmuebles que pueden ser recompensados a la sociedad mediante servicios.

En este sentido, se hace necesario analizar los procedimientos para el registro y control de los bienes Muebles e Inmuebles aplicados en el departamento Servicios Financieros de de la Alcaldía del Municipio Marcano, Estado Nueva Esparta, con el fin de obtener de manera clara cual es el origen de las desviaciones encontradas en la mencionada dirección, adaptándolo a lo establecido en la normativa legal.

1.4. Objetivos de la pasantía.

1.4.1.- Objetivo General.

Analizar el registro y control de los bienes Muebles e Inmuebles de la Alcaldía del Municipio Marcano, Estado Nueva Esparta.

1.4.2.- Objetivos Específicos.

1. Describir los aspectos generales de la Alcaldía del Municipio Marcano, Estado Nueva Esparta.
2. Identificar las normativas legales que regulan el registro y control de los bienes Muebles e Inmuebles en la Alcaldía del Municipio Marcano.
3. Describir los procedimientos para el registro y control de los bienes Muebles e Inmuebles, aplicados por la Alcaldía del Municipio Marcano.
4. Comparar los procedimientos aplicados para el registro y control de los bienes Muebles e Inmuebles de la Alcaldía del Municipio Marcano. Con los establecidos en las normativas legales.

1.5.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Esta sección constituye la expresión operativa del diseño de la investigación. Para alcanzar los objetivos definidos en el presente estudio, se emplearon una serie de técnicas e instrumentos de recolección de datos, que permitió el logro de los fines propuestos; con el fin de obtener la información requerida, las cuales son:

1.5.1.- Observación Directa Participante.

Por medio de esta técnica se logro el contacto directo con el personal que labora en el Departamento de Servicios Financieros, el cual permitió visualizar la manera como se efectuó los diversos procedimientos, lo cual permitirá realizar un análisis para destacar de registro y control de los bienes

municipales. También permitió formar parte del grupo de manera natural y así tener una participación frecuente en los procedimientos cotidianos y demás actividades que permitirán obtener mejor información para la elaboración del trabajo de grado.

Según Tamayo y Tamayo (2000:122) la observación directa participante la define como “Aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”. En este sentido, se permitió constatar los acontecimientos tal cual como se llevaron a cabo las actividades a estudiar dentro de la Dirección de Servicios Financieros de la Alcaldía del Municipio Marcano, dentro de estas tareas se encontraron: el registro de las operaciones y rendiciones de cuentas de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía, así como también la formación de los inventarios de esta dirección; entre otros.

1.5.2.- Entrevista No Estructurada.

En esta técnica el participante conoció a través del personal el manejo de los procedimientos aplicados en la Dirección de de Servicios Financieros de la Alcaldía del Municipio Marcano. De acuerdo con Ander-Egg (1978:110) esta técnica se define como aquella que “Consiste en dejar una mayor libertad a la iniciativa de la persona interrogada y al encuestador, tratándose de preguntas abiertas que son respondidas dentro de una conversación teniendo como principal característica la ausencia de una estructura formal”.

Es decir, se formularon preguntas de manera libre, sin que exista un formato previo. En base a esto, se le formularon preguntas al personal del Departamento de de Servicios Financieros Municipal (Contabilistas, Director de Hacienda Municipal, asistente Administrativo), con el fin determinar sus

funciones, así como también los procedimientos para el registro y control de los bienes Muebles e Inmuebles. A continuación se presenta algunas de las preguntas que se le formularon al personal del Departamento de Servicios Financieros (Director de Hacienda Municipal).

¿Cómo se encuentra estructurada la Dirección de Servicios Financieros?

¿Cuáles son las funciones de la dirección de servicios financieros y de los empleados que lo integran?

¿Cuáles son los aspectos que toman en cuenta para el registro de los bienes municipales?

¿Cuáles son las bases legales que rigen los procedimientos para el registro y control de los bienes municipales?

¿Existe algún manual de normas y procedimientos para el registro de los bienes patrimonio del municipio?

1.5.3.- Revisión Documental.

En este estudio se utilizaron todas aquellas revisiones necesarias para obtener información de fuentes documentales tales como: bibliografías, leyes, manuales, diccionarios, guías, páginas web y todo lo relacionado al objeto en estudio. De acuerdo con Méndez (1988:104) esta técnica se basa en “La obtención de información básica y específica a través de documentos secundarios como los libros, periódicos y otros materiales documentales entre los que se encuentran los trabajos de grado, las enciclopedias, los

diccionarios". Es decir, permitió revisar documentos referentes al tema, para sustentar la investigación.

A través de esta técnica se recopiló la información necesaria de fuentes bibliográficas que permitió la elaboración del informe final, tales como:

Textos.

Acosta, Hernán. El Municipio, su Gobierno, Administración y Control. (Capítulo I)

Alcocer, J. Diccionario Sinónimos y Antónimos

Centro de Estudios Fiscales Del Seniat. (Capítulo I)

Chiavenato. Introducción a la Teoría General de la Administración. (Capítulo I I).

Melinkoff, R. La Estructura de la Organización. (Capítulo I)

Villegas, Héctor. Curso de Finanzas, Derecho Financiero y Tributario. (Capítulo III).

Rubio Adolfo. Municipios y Municipalidades. (Capítulo I)

Reyes, Pablo. (1.999). Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa. (Capítulo II).

Sabino, C. El Proceso de la Investigación. (Capítulo I)

Tamayo y Tamayo, Mario. El proceso de la Investigación Científica. (Capítulo I)

Textos Legales:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Código Civil de la República de Venezuela.

Ley Orgánica de la Administración Pública.

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

Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional

Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Declaración de los Principios Contables.

Instructivo N° 18. Instructivo y Modelo para la Formulación de Inventarios y Cuentas de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y Municipios de la República.

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

3. Informen y Tesis:

_ Br. Hernández León Keisy .Procedimiento De Recaudación De Tributos Municipales Aplicados por la Alcaldía del Municipio Marcano, Estado Nueva Esparta.

_ Br. Albina Carreño. Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño del Estado Nueva Esparta.

*Fase II. Aspectos generales de la Alcaldía del
Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta.*

FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

La Alcaldía del Municipio Marcano, al igual que las demás instituciones públicas posee una serie de características básicas, dentro de las cuales destaca su reseña histórica, la cual indica la evolución política del Municipio Marcano, su desarrollo, distribución y la organización de cada una de las localidades que lo constituyen, hasta llegar a lo que es hoy en día el Municipio en estudio, aunado a esto la página Web de la Alcaldía proporcionó la misión, visión, objetivos de la institución, funciones entre otras, las cuales son señaladas en el desarrollo de la fase.

2.1.- Reseña histórica de la alcaldía del municipio Marcano.

La Alcaldía del Municipio Marcano, se crea el 30 de Noviembre de 1981, mediante una reforma de los estatutos a través de la Asamblea Legislativa del Estado, y el 07 de marzo de 1988 deja de ser distrito para convertirse en Municipio Marcano, mediante una junta directiva integrada por siete miembros el 15 de junio del año 1989, se establece entonces en la ya derogada Ley Orgánica de Régimen Municipal mediante gaceta oficial, que la junta directiva está integrada por un Alcalde que es la máxima autoridad en el Municipio, de allí en adelante hasta la actualidad, es regida por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

La Alcaldía del Municipio Marcano tiene como principal función ejecutar todas aquellas actividades sociales y económicas que contribuyan satisfacer

las necesidades de la colectividad, para así proporcionarles a los mismos servicios públicos optimó.

Seguidamente, la Alcaldía pasa a poseer una Junta Directiva constituida por siete miembros: Un Presidente, que ejercía a su vez el cargo de Jefe Civil de la Localidad, Un Primer Vicepresidente y Cuatro Vocales. Existía también, una secretaría adicional que ejercía actividades de actas y correspondencias pertenecientes a la institución.

De igual modo, se eligen a la vez siete (7) Concejales de los cuales uno desempeña el cargo de Vicepresidente y este es elegido en conformidad con los demás Concejales, de la misma manera forma parte un secretario, un Síndico Procurador y un Contralor, de los cuales los dos primeros son elegidos en la Cámara Municipal; mientras que el Contralor es designado mediante concursos de credenciales para lo cual el Concejo Municipal o Cabildo designa jurado integrado por tres (3) miembros nombrado de la siguiente manera: Uno (1) nominado por la Contraloría General de estado y dos (2) por el concejo o cabildo.

Cabe destacar, que para la realización del concurso estará sujeto a lo que establezca el Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal (L.O.P.P.M). Finalmente, el 19 de septiembre de 1.990, los municipios antes mencionados son derogados por la Ley Político Territorial del Estado Nueva Esparta (L.P.T.E.N.E), quedando así un Municipio Marcano, con su parroquia Adrián.

2.1.2. Misión

Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio a través de la ejecución de obras y prestación de servicios, en las diferentes comunidades, apoyados en la participación ciudadana y la inversión de los recursos.

2.1.3. Visión

Impulsar el desarrollo integral del Municipio Marcano, incentivando la inversión pública y privada que se convierta en obras y servicios para elevar la calidad de vida de sus habitantes.

Según criterio de Quigley (1996:8), la visión es: "La comprensión del pasado y el presente y, lo que es mucho más importante, propone un det del futuro, sugiriendo pautas de acción a quienes se empeñan en una empresa dada". Por tal razón, la gestión Municipal de Marcano se fundamenta en el comienzo de las buenas ideas que han proporcionado a sus miembros la participación activa y responsable dentro de esta colectividad.

2.1.4. Objetivo

La Alcaldía del Municipio Marcano, es una institución local la cual le corresponde ordenar y administrar los intereses del Municipio, realizar gestiones en cuanto a lo que concierne a la vida local, a la ordenación de promoción del Desarrollo Económico y Social, así como también a la dotación y prestación de servicios públicos domiciliarios que generan un mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.

Según Robbins Stephen (1999:65) define los Objetivos como: “los fines hacia los cuales está encaminada la actividad de una empresa, los puntos finales de la planeación y aun cuando no pueden aceptarse tal cual son, el establecerlos requiere de una considerable planeación.

Basándose en lo antes expuesto, los objetivos son el inicio de algo que se pretende alcanzar, con la debida planificación esto será el resultado de una actividad final. Por lo tanto el municipio ejecuta una serie de objetivos que favorecen a la sociedad que a continuación se indican:

- Sanear e instalar acueductos, cloacas, drenajes y tratamiento de aguas residuales.
- Implementar mataderos y mercados como el abastecimiento de los productos de primera necesidad.
- Promover y organizar las festividades populares estimulando el desarrollo del turismo local.
- Pavimentar las vías públicas urbanas, promoción y fomento de vivienda.
- Estimular y promover el deporte y la recreación dentro de la localidad.
- Crear institutos populares de créditos, con las limitaciones que establezcan la legislación nacional.
- Preparar y aprobar los diferentes planes de desarrollo urbano

local.

- Velar por el cumplimiento del aseo urbano y domiciliario en la localidad.

2.2. Estructura organizativa

La estructura de la organización de una empresa, institución u órgano cualquiera de la administración pública constituye un apoyo para la dirección del ente; generalmente los de gobiernos locales poseen cinco (5) niveles organizativos distribuidos en los diferentes órganos determinados por la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

En tal sentido, Melinkoff (1997:77), establece que una estructura organizativa “es el sistema formal de relaciones de trabajo tanto para la división como para la integración de las tareas”. Es tal sentido, la distribución de actividades establece quien deberá realizar cada labor, mientras que a través de la integración se establece la manera en que deben combinarse los esfuerzos. Cabe mencionar que la estructura antes mencionada facilita el marco referencial para planificar, dirigir y controlar las operaciones del organismo; además de fijar funciones y responsabilidades.

Por tal razón, la estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Marcano, está representada por un organigrama tipo vertical, ya que las unidades se desplazan en pirámide jerárquica de arriba hacia abajo ó llamado también forma descendente utilizando los niveles desde el más alto hasta el más bajo, ligados por líneas que representan la comunicación de autoridad y responsabilidad a las jerarquías que se encuentran en un nivel más bajo.

De acuerdo, a Melinkoff (1990:106), el organigrama vertical se define como: "Aquel que representa con toda fidelidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una gradación jerárquica descendente". Es decir, es el de uso más frecuente y al cual están acostumbradas la mayoría de las instituciones para dividir los cargos establecidos a cada persona que la conforman.

La máxima autoridad del municipio, es el del Alcalde, el cual delega funciones en dos direcciones gerenciales; una, la Dirección General Administrativa la cual tiene a su cargo las direcciones administrativas como son: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Relaciones Institucionales, Dirección de Educación y Cultura, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Tesorería, Direcciones de Servicios Financieros (Hacienda Municipal); y la otra, la Dirección Gerencia Operativa, que tiene a su cargo las direcciones de: Planificación y Desarrollo, Ingeniería Municipal, Dirección de Mantenimiento y Servicios.

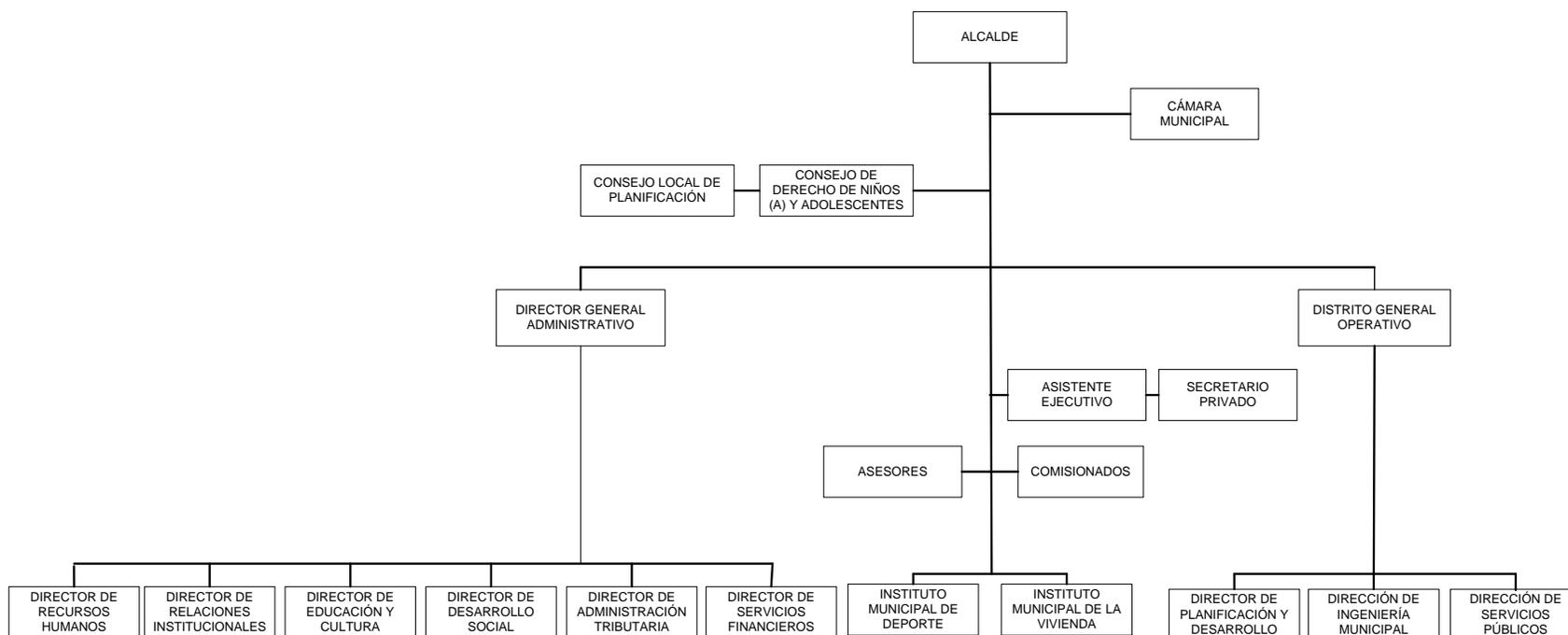
Además, en la estructura organizativa se observa la Cámara Municipal, realizando la función legislativa del municipio, por lo tanto mantiene estrecha comunicación con el Alcalde, por cuanto, éste a través de este órgano, gestiona la aprobación y promulgación de las normas y decisiones que permitan administrar y utilizar los recursos del municipio con el objeto de satisfacer los planeamientos presupuestarios y necesidades de la colectividad. Esta estructura también cuenta con un cuerpo de asesores y comisionados, que lo ayudan en las funciones y actividades de gestión, tanto política como socio económico, este cuerpo es designado por el Alcalde y depende directamente de su despacho.

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

- **Despacho del Alcalde:** Es el órgano administrativo de máxima instancia a nivel municipal el cual tiene por objeto planificar, coordinar y canalizar las actividades relacionadas con correspondencias, ayudas económicas, preventivos y sociales, capacitación que contribuye a dar respuesta a las solicitudes de las comunidades, a fin de dar cumplimiento a la función pública encomendada.
- **Dirección de Servicios Financieros:** Esta unidad organizativa tiene como objetivo, administrar los recursos asignados al Municipio por el fisco nacional y los que genere el municipio como entidad de conformidad con lo previsto en las normas legales municipales.
- **Dirección de Tesorería:** Es la encargada de optimizar la recaudación de los diferentes rubros de ingresos, lo cual permita una mayor retribución a las comunidades, que conforman el municipio, con obras y servicios que mejoren su calidad de vida.

Vista la forma en que se encuentra representada la estructura organizativa (Figura N° 2) del Municipio Marcano se puede notar que existen niveles jerárquicos definidos, que permiten de esta forma representar y clasificar cada una de las funciones o actividades, que llevan a cabo cada uno de ellos dentro de esta institución pública.

Figura n° 2. Estructura organizativa alcaldía del Municipio marcano del Estado Nueva Esparta

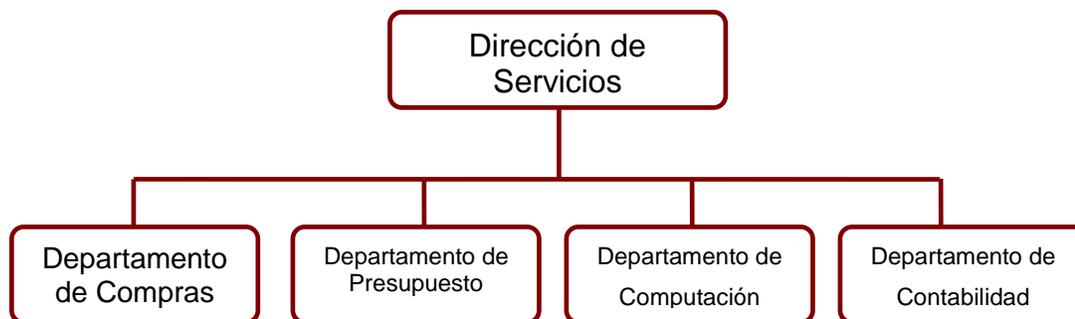


FUENTE: Alcaldía del Municipio Marcano (2009)

2.3. Estructura organizativa del departamento servicios financieros.

La Dirección de Hacienda Municipal de la Alcaldía del Municipio Marcano (Figura N° 3). Esta persona es el que tiene la facultad para manejar y controlar los recursos existentes en la Dirección de Servicios Financieros, así como su distribución para lograr los objetivos planificados.

Figura N° 3. Estructura Organizativa de la Dirección de Servicios Financieros de la Alcaldía del Municipio Marcano, del Estado Nueva Esparta



FUENTE: Alcaldía del Municipio Marcano (2009)

2.3.1. Funciones de la dirección de servicios financieros.

- Supervisar y controlar las operaciones y actividades de la oficina.
- Velar por la fiel observancia de los preceptos y normas legales sobre contabilidad.
- Registrar las operaciones contables relativas al tesorero de

acuerdo a lo previsto en los Instructivos de la Contraloría General de la República.

- Mantener el control contable de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio.
- Llevar los registros auxiliares que requiera la unidad para controles específicos.
- Contabilizar los resúmenes mensuales de la tesorería Municipal.
- Mantener control de las emisiones de órdenes de pago y de las deudas de la Municipalidad.
- Elaborar los balances generales (mensual, trimestral y anualmente) del Municipio.
- Contabilizar mensualmente o cuando se produzcan, las requisiciones de bienes muebles e inmuebles.
- Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Registrar diariamente los movimientos bancarios y efectuarle a cada cuenta su respectiva conciliación bancaria.
- Contactar las modificaciones de nóminas, tales como: incorporaciones, desincorporaciones, aumentos de sueldos y salarios, pagos de primas, vacaciones entre otros.

- Mantener registros actualizados de los contratos que determinan rentas o gastos para el Fisco Municipal.
- Preparar diariamente los informes de las disponibilidades bancarias.
- Registrar, Controlar y contabilizar la emisión de la facturación anticipada y simultánea.
- Verificar diariamente los informes diarios de ingresos y gastos emitidos por tesorería.
- Recibir ingresos y egresos para su revisión, contabilización y archivo.
- Redactar y mecanografiar la correspondencia, informe, balances, circulares y demás documentos que se procesen en la oficina.
- Remitir anualmente el balance general del Municipio y sus respectivos anexos a la Contraloría General de la Republica y al Concejo Municipal.
- Ejecutar todas las atribuciones que le señalen la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ordenanzas y demás Leyes Vigentes.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por el Alcalde.

2.3.2- Objetivo de la dirección de servicios financieros.

Registrar y controlar todas las operaciones fiscales y patrimoniales que se generen en el Municipio y suministrar oportunamente a las autoridades Municipales la debida información sobre las finanzas y el patrimonio Municipal, para la toma de decisiones.

Además, de verificar las diferentes cuentas que son originadas en los inventarios, tales como Incorporación de los Bienes que se integran en los diversos departamentos por la vía de compras, donaciones, las desincorporaciones de aquellos Bienes que por causas de deterioro o daños, traspaso y de cualquier otra índole, deben ser excluidos de los inventarios respectivos de cada departamento, así como la emisión de actas debidamente firmadas y selladas que garanticen el adecuado movimiento de las cuentas y su respectivo registro , esto con el propósito de tener un mejor control de sus activos.

Fase III. Bases legales que Regulan el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Alcaldía del Municipio Marcano.

FASE III. BASES LEGALES QUE REGULAN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ALCALDÍA DE MUNICIPIO MARCANO

Dentro de esta fase se estudiarán las normas legales que regulan el registro y control de los bienes del Municipio Marcano, los cuales envuelven los diversos procedimientos a seguir en la administración de su patrimonio.

Los bienes muebles e inmuebles municipales están sustentados por unas series de normativas legales, que le proporciona al municipio las herramientas necesarias para el mejor registro y control de su propiedad, así como también establecer los derechos y obligaciones de cada uno de los habitantes que conforman el Municipio. En relación al registro y control de los bienes de la Alcaldía del Municipio Marcano, esto con la finalidad de poder llevar a cabo los procedimientos generando en dicha actividad y de esta manera poder obtener resultados óptimos en el procedimiento, logrando de esta manera el bienestar social de las comunidades que lo habitan.

Para facilitar la comprensión al lector se presenta a continuación un glosario de términos utilizados en la redacción:

Acequia: zanja o canal por donde se conduce las aguas para regar o para otros fines.

Alambique: aparato usado para la destilación de los líquidos; destilador de laboratorio.

Aljibe: Pozo de agua.

Bienes: son todos aquellos objetos que la persona tiene para fin de su uso diario, es decir, para cubrir sus necesidades.

Bravío: Es un animal sin domesticar o sin domar: Feroz, indómito, salvaje, rústico.

Hatos: Porción de ganado mayor o menor.

Calderas: Recipiente de metal, grande y semiesférico, que sirve comúnmente para poner a calentar o cocer algo dentro de él.

Cría: acción y efecto de cría, animal que sé esta criando, conjunto de animales que nacen de una sola vez.

Cuba: recipiente de madera para contener líquido.

Enfiteusis: contrato y derecho real por el que se concede un fondo a largo tiempo con la obligación de mejorarlo y de pagar un canon o pensión anual expresada en dinero o en especies.

Estanque: extensión artificial de aguas estancada.

Labranza: cultivos de los campos.

Laguna: exención natural de agua dulces o salada, estancada más pequeña y menos profunda, que el lago.

Manso: Animales que son benigno apacible, dijese animales como ganado lanar, cabrío o vacuno, carnero, macho o buey que sirve de guía a los demás.

Muebles: Todo bien o cosa que puede trasladarse por si misma de un lugar a otro, como los semovientes, o que puede moverse mediante fuerza externa como los objetos inanimados.

Piara: Manada de cerdos, yeguas, mulas, ovejas.

Predial: concerniente a predios en fincas.

Rebaño: Hato de ganado o Manada.

Semovientes: Son todos aquellos animales que se mueven por si mismo. Llamado ganado mayor.

Servidumbre predial: por exigir siempre una cosa inmueble o previo sobre lo que recaiga.

Servidumbre: es un derecho real, perpetuo en principio y consiste en limitaciones que un predio llamado dominante, imponen a otros dominados sirvientes, sin interesar quien sea propietario de todos predios.

Simiente: semilla.

Tonel: recipiente de madera, provisto de dos tapas claras, capacidad de este recipiente, persona muy gorda.

Usufructo: Es el derecho de usar lo ajeno y percibir su fruto. En cuanto a las instituciones jurídicas, el usufructo se presenta con una desmembración temporal del dominio; pues mientras una persona el usufructuario obtiene las utilidades de una cosa, el dueño conserva la propiedad, en cuanto derecho, pero sin poder usar ni gozar lo suyo.

NORMATIVAS LEGALES QUE REGULAN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO MARCANO.

3.1. Constitución De La República Bolivariana De Venezuela.

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela es la máxima normativa legal, que le otorga a los municipios la facultad para manejar los recursos que constituyen el patrimonio de todos los ciudadanos de la nación.

Los bienes muebles e inmuebles están sustentados en un texto legal, que proporciona el pilar para desarrollar las actividades en la localidad del Municipio Marcano, al igual que se encuentra involucrada el control, la vigilancia, y la fiscalización de los bienes municipales.

Cabe considerar que, el Artículo N° 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, establece que:

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

De lo antes expuesto, se deduce que todos los organismos que conforman la administración pública tienen el deber de trabajar en beneficios de sus habitantes, así como también cumplir con los principios que servirán de guía para la transparencia y rendición de cuentas de su patrimonio y su gestión.

Cabe destacar que, el Artículo N° 181 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, señala que:

Los ejidos son inalienables e imprescriptibles. Solo podrán enajenarse previo cumplimiento de las formalidades prevista en las ordenanzas municipales y en los supuestos que las mismas señalen, conforme a esta constitución y la legislación que se dicte para desarrollar sus principios.

De acuerdo con lo expresado anteriormente, se puede considerar que un ejido es una porción de tierra no cautiva y de uso público; también es considerada, en algunos casos, como bien de propiedad del Estado o de los municipios, es una propiedad de uso colectivo que esta regulado por las ordenanzas municipales.

3.2. Código Civil De La República De Venezuela

Está ley constituye la normativa legal, encargada de establece la clasificación de los bienes muebles e inmuebles perteneciente al patrimonio nacional.

En tal sentido, en el capítulo I, Artículo N° 526 del Código Civil de la República de Venezuela, expresa: “Los bienes son inmuebles por su naturaleza, por su destinación o por el objeto a que se refiere”.

Artículo N° 527 Son inmuebles por su naturaleza:

Los terrenos, las minas, los edificios y, en general, toda construcción adherida de modo permanente a la tierra que sea parte de un edificio.

Se considera también Inmuebles:

Los árboles mientras no hayan sido derribados:

Los frutos de la tierra y de los árboles, mientras no hayan sido cosechados o separados del suelo:

Los hatos, rebaños, piaras y, cualquier otro conjunto de animales de cría, mansos o bravíos, mientras no sean separados de sus pastos o criaderos:

Las lagunas, estanques, manantiales, aljibes y toda agua corriente:

Los acueductos, canales o acequias que conducen el agua a un edificio o terreno y forman parte del edificio o terreno a que las aguas se destinan.

De lo antes descrito se puede decir, que los bienes inmuebles por su naturaleza, son todos aquellos que no son susceptibles de ser transportadas o trasladadas de un lugar a otro, por sí misma ni por intervención de una fuerza

extraña sin que a consecuencia de su traslación pierdan su esencia, naturaleza forma o de manera considerable su valor como las tierras o fundos.

Así mismo el artículo N° 528 del Código Civil de la República de Venezuela, expone:

Son bienes inmuebles por su destinación: las cosas que propietario del suelo ha puesto en el para su uso, cultivo y beneficio, tales como:

Los animales destinados a su labranza;

Los instrumentos rurales;

Las simientes;

Los forrajes y abonos;

Las prensas, calderas, alambiques, cubas y toneles;

Los viveros de animales.

Igualmente, el artículo N° 529, dice que también forman parte de los bienes inmuebles por su destinación:

Todos los objetos muebles que el propietario ha destinado a un terreno o edificio para que pertenezcan en él constantemente, o que no puedan

separar sin romperse o deteriorarse o sin romper o deteriorar la parte del terreno o edificio a que estén sujetos.

De esto se deduce que los bienes inmuebles por su destinación, son aquellos objetos que son afectados por su propietario al servicio de un fundo que también le pertenece.

Por consiguiente el Artículo N° 530 del Código Civil de la República de Venezuela, describe que:

Son inmuebles por el objeto a que se refieren:

Los derechos del propietario y los del enfiteuta sobre los predios sujetos a enfiteusis;

Los derechos del usufructo y de uso sobre las cosas inmuebles y también el de habitación;

Las servidumbres prediales y la hipoteca;

Las acciones que tiendan a reivindicar inmuebles o a reclamar derechos que se refieran a los mismos.

De esto se desglosa, que todos aquellas bienes de patrimonio, incluso los de derechos reales se consideran bienes inmuebles por el objeto a que se refiere.

En tal sentido la Universidad Nacional Abierta en su libro de Contabilidad Gubernamental: (1995:223)” define a los bienes muebles de la siguiente forma:

”Son bienes muebles todos aquellos cuerpos que puedan ser desplazados de un lugar a otro”.

Cabe considerar que, en el capítulo II, Artículo N° 531 del Código Civil De La República De Venezuela, indica la clasificación de los bienes muebles:

Artículo N° 531” Los bienes son muebles por su naturaleza, por el objeto a que se refiere o por determinarlo así la ley”.

Artículo N° 532” Son muebles por su naturaleza los bienes que pueden cambiar de lugar, bien por si mismo o movidos por una fuerza exterior.

En efecto, los bienes muebles por naturaleza son todas aquellas cosas movibles susceptibles de traslado, que no estén ni afectadas a la explotación, fundo, ni unidas de manera permanente a un fundo.

Artículo N° 539: Los bienes de la Nación, de los Estados y de las Municipalidades, son del dominio público o del dominio privado. Son del dominio público: los caminos, los lagos, los ríos, las murallas, los fosos, puentes de las plazas de guerra y demás bienes semejante...

Conjunto de bienes afectado a la utilidad pública, lagos, caminos, y demás bienes semejante, sin embargo los bienes de dominio privado son bienes pertenecientes a particulares.

3.3 Ley Orgánica De La Contraloría General De La República Y Del Sistema Nacional De Control Fiscal.

Cabe considerar que, el Artículo N° 2 de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 2.” La Contraloría General de la República, en los términos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de esta Ley, es un órgano del Poder Ciudadano, al que corresponde el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, así como de las operaciones relativas a los mismos, cuyas actuaciones se orientarán a la realización de auditorias, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales en los organismos y entidades sujetos a su control. La Contraloría, en el ejercicio de sus funciones, verificará la legalidad, exactitud y sinceridad, así como la eficacia, economía, eficiencia, calidad e impacto de las operaciones y de los resultados de la gestión de los organismos y entidades sujetos a su control”.

De acuerdo con lo expresado anteriormente, la Contraloría General de la República, es la norma legal que establece facultades como organismo contralor en relación al control de los bienes nacionales, además este ente permite que todas las transacciones realizadas en las entidades públicas se registren los recursos, las erogaciones y los costos pertenecientes a la Nación bajo un ordenamiento jurídico.

Así mismo, el Artículo N° 4, indica que el Sistema Nacional de Control Fiscal es:

Artículo 4. "A los fines de esta Ley, se entiende por Sistema Nacional de Control Fiscal, el conjunto de órganos, estructuras, recursos y procesos que, integrados bajo la rectoría de la Contraloría General de la República, interactúan coordinadamente a fin de lograr la unidad de dirección de los sistemas y procedimientos de control que coadyuven al logro de los objetivos generales de los distintos entes y organismos sujetos a esta Ley, así como también al buen funcionamiento de la Administración Pública".

Cabe señalar que, el sistema nacional de control fiscal es un ente formado por un conjunto organismo que trabajan en unión con la contraloría para que los procedimientos de control puedan alcanzar los objetivos planificados y de esta manera poder cumplir con las diferentes reglas que se encuentran enmarcadas en estas actividades.

En tal sentido el Artículo N° 7 de esta ley establece lo siguiente:

Artículo 7. Los entes y organismos del sector público, los servidores públicos y los particulares están obligados a colaborar con los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, y a proporcionarles las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que les sean requeridos con motivo del ejercicio de sus competencias. Asimismo, deberán atender las citaciones o convocatorias que les sean formuladas.

De lo antes expuesto se deriva que, todas las instituciones de la administración pública y ciudadanía tienen el deber de ayudar al sistema nacional de control fiscal, además de facilitarle todas aquellas

documentaciones concernientes al registro o cualquier otra operación que puedan relacionar con un acto ilegal.

También se puede decir que, esta ley tiene por objeto regular las funciones de la Contraloría General de la República, el Sistema Nacional de Control Fiscal y la participación de los ciudadanos en el ejercicio de la función Contralora. Por tal motivo, el Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, según Gaceta Oficial N° 2.581, expresa:

Artículo nº 9. Están sujetos a las disposiciones de la presente ley y al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría General de la República.

1.- Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Nacional.

2.- Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Estatal.

3.- Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público en los Distritos.

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

5.- Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público en los Territorios Federales y Dependencias Federales.

6.-Los institutos autónomos nacionales, estatales, distritales y municipales.

7.-El Banco Central de Venezuela.

8.-Las Universidades Públicas.

9.-Las demás personas de derecho público nacionales, estatales, distritales y municipales.

10.-Las sociedades de cualquier naturaleza en las cuales las personas a que se refieren los numerales anteriores tengan participación en su capital social, así como las que se constituyan con la participación de aquellas.

11.-Las fundaciones y asociaciones civiles y demás instituciones creadas con fondos públicos, que sean dirigidas por las personas a que se refieren los numerales anteriores o en las cuales tales personas designen sus autoridades, o cuando los aportes presupuestarios o contribuciones efectuados en un ejercicio presupuestario por una o varias de las personas a que se refieren los numerales anteriores representen el 50% o más de su presupuesto.

12.-Las personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con cualesquiera de los organismos o entidades mencionadas en los numerales anteriores o que reciban aportes, subsidios otras

transferencias o incentivos fiscales, o que en cualquier forma intervengan en la administración, manejo o custodia de recursos públicos.

Así mismo este artículo indica, quienes están bajo la fiscalización de la Contraloría General de la República; es decir, a quienes compete bajo el Código Orgánico Tributario rendirle cuenta a la Contraloría; además, el artículo antes mencionado, señala los órganos y entidades que deben regirse por las disposiciones y fiscalización de la Contraloría.

Por lo tanto el Artículo N° 23 de la Contraloría General de la República de Venezuela señala

Artículo 23. El Sistema Nacional de Control Fiscal tiene como objetivo fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente su función de gobierno, lograr la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos del sector público y establecer la responsabilidad por la comisión de irregularidades relacionadas con la gestión de las entidades aludidas en el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta Ley.

Parágrafo Único: Constituyen instrumentos del Sistema Nacional de Control Fiscal las políticas, Leyes, reglamentos, normas, procedimientos e instructivos, adoptados para salvaguardar los recursos de los entes sujetos a esta Ley; verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa; promover la eficiencia, economía y calidad de sus operaciones, y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas, así como los recursos económicos, humanos y materiales destinados al ejercicio del control.

Como resultado de lo antes mencionado, se deduce que este sistema es un mecanismo clave para lograr corregir las posibles fallas que se puedan presentar en los organismos públicos, implementado políticas y reglas que faciliten el buen manejo para registrar y controlar las operaciones financieras.

Igualmente, el Artículo 24, establece que las entidades que integran el control fiscal son:

- 1.-Los órganos de control fiscal indicados en el artículo 26 de esta ley.
- 2.-La Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
- 3.-Las Máximas autoridades y los niveles directivos y gerenciales de los órganos y entidades a los que se refiere el artículo 9, numeral 1 al 11, de la presente ley.
- 4.-Los ciudadanos, en el ejercicio de su derecho a la participación en la función de control de la gestión pública.

Aunado a esto, en el Artículo 24, se puede considerar que el control fiscal es de vital importancia, puesto que es a través de él que se logra mantener el correcto orden y supervisión en lo que a materia fiscal se refiere, se hace necesario conocer los diferentes organismos que se ven envueltos en este proceso.

Artículo 33.” Los órganos del control fiscal referidos en el artículo 26 de esta Ley funcionarán coordinadamente entre sí y bajo la rectoría de la Contraloría General de la República. A tal efecto, a la Contraloría General de la República le corresponderá”:

Numeral:

1. Dictar las políticas, reglamentos, normas, manuales e instrucciones para el ejercicio del control y para la coordinación del control fiscal externo con el interno.

5. Fijar los plazos y condiciones para que las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades sujetos a control dicten, de acuerdo con lo establecido por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, métodos y demás instrumentos que conformen su sistema de control interno; y para que los demás niveles directivos y gerenciales de cada cuadro organizativo de los organismos y entidades sujetos a control, implanten el sistema de control interno.

7. Evaluar los sistemas de control interno, a los fines de verificar la eficacia, eficiencia y economía con que operan.

8. Asesorar técnicamente a los organismos y entidades sujetos a su control en la implantación de los sistemas de control interno, así como en la instrumentación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control y en la aplicación de las acciones correctivas que se emprendan.

3.4.- Ley Orgánica Del Poder Público Municipal.

La Ley Orgánica de Poder Municipal, según Gaceta Oficial N° 38.327 en su Artículo 2, expresa:

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

Cabe recalcar, que éste artículo señala la facultada legal que tienen los Municipios de gestionar sus planes y estrategias en las materias de su competencia, en consideración, se puede indicar que este debe suministrar de manera eficaz y oportuna todas aquellas evaluaciones que faciliten un mejor control de las actividades que este desarrolle.

Artículo N° 100: En cada Municipio existirá un contralor o contralora municipal, que ejercerá de conformidad con las leyes y la ordenanza respectiva, el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como de las operaciones relativas a los mismos.

Este enfoque señala, que toda institución pública debe tener un contralor que es un Funcionario encargado de supervisar o examinar las cuentas y la legalidad de los costos, gastos, ingresos municipales, además de ejercer otras funciones importantes.

Artículo N° 104: Son atribuciones del contralor o contralora municipal:

- 1) El control posterior de los organismos y entes descentralizados.

- 4) El control, vigilancia y fiscalización en las operaciones que realicen por cuenta del Tesoro en los bancos auxiliares de la Tesorería Municipal.
- 6) Ordenar los ajustes que fueren necesarios en los registros de contabilidad de los entes sujetos a su control, conforme al sistema contable fiscal de la República, los cuales estarán obligados a incorporarse en el lapso que se les fije, salvo demuestren la improcedencia de los mismos.
- 10) Velar por la formación y actualización anual del inventario de bienes, que corresponde hacer al alcalde o alcaldesa, conforme con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

En su efecto, el contralor tiene la facultad de evaluar las operaciones financieras utilizadas en la institución pública para procurar el buen funcionamiento de las políticas fijadas y por último proponerse que el control establecido dé como resultado, mantener a la administración informada del manejo operativo y financiero, para que dicha información sea confiable y llegue en el momento más oportuno, para así, permitir a la administración tomar decisiones adecuados a la situación actual que está atravesando la organización.

Al respecto Stephen y Coulter (1999:654) define al control como: “El proceso de vigilar actividades que aseguren que están cumpliendo como fueron planificados y corrigiendo así cualquier desviación significativa”.

En efecto el control es un proceso que determinar las posibles irregularidades que se está llevando a cabo, o sea , valorizando las posibles

soluciones y, si es necesario, aplicar las medidas correctivas de manera que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo con lo planeado”.

De esta forma, el control puede ser definido como la función que proporciona la supervisión y comparación de los resultado logrados contra los resultados deseados inicialmente, asegurando además que la tareas dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes de la institución.

Artículo N° 127 “La hacienda pública municipal esta constituida por los bienes, ingresos y obligaciones que conforman su activo y pasivo, así como los demás bienes y rentas cuya administración corresponda al ente municipal.....

En tal sentido, en el artículo enunciado anteriormente se hace énfasis en todas aquellas derechos y deberes que posee la administración pública para gestionar sus recursos.

Artículo N° 128 “La administración financiera de la Hacienda Pública Municipal esta conformada por los sistemas de bienes, planificación, presupuesto, tesorería, contabilidad, y tributario regulado por la Ley.

Se puede acotar, que el artículo antes mencionado señala que la administración financiera de los municipios está constituidas por una unidad organizada que tiene como propósito emplear todos aquellos métodos y herramientas necesarias para llevar a cabo las metas planificadas y unas vez determinada estas poder cumplir con las normativas legales que las regulas,

además de permitir una contabilización oportuna y confiable de las operaciones realizadas.

En consideración, la Gaceta Municipal publicada en el año 1.995, en su Artículo 4 expresa: “Todas las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, demás actos y Documentos expedidos por las autoridades de esta Municipalidad deberán ser publicados”.

3.5 Ley Orgánica De La Administración Financiera Del Sector Público.

Artículo Nº 6: Están sujetos a las regulaciones de esta Ley, con las especificidades que la misma establece, los entes u organismos que conforman el sector público, enumerados seguidamente:

- 1 La República.
2. Los estados
3. El Distrito Metropolitano de Caracas
4. Los distritos
5. Los municipios
6. Los institutos autónomos.
7. Las personas jurídicas estatales de derecho público,
8. Las sociedades mercantiles en las cuales la República o las demás personas a que se refiere el presente artículo tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento del capital social. Quedarán comprendidas además, las sociedades de propiedad totalmente estatal, cuya función a través de la posesión de acciones de otras sociedades sea coordinar la

gestión empresarial pública de un sector de la economía nacional.

9. Las sociedades mercantiles en las cuales las personas a que se refiere el numeral anterior tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento del capital social.

10. Las fundaciones, asociaciones civiles y demás instituciones constituidas con fondos públicos o dirigidas por algunas de las personas referidas en este artículo, cuando la totalidad de los aportes presupuestarios o contribuciones en un ejercicio efectuado por una o varias de las personas referidas en el presente artículo, represente el cincuenta por ciento o más de su presupuesto.

En el artículo antes expuesto, se describe a todas las instituciones que conforman la administración financiera del sector público que están reguladas por esta ley.

Artículo N° 121. El Sistema de Contabilidad Pública comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos que permiten valorar, procesar y exponer los hechos económicos financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la República o de sus entes descentralizados.

En consecuencia, el sistema de contabilidad pública esta conformado por un sistema de métodos que busca evaluar, todas las operaciones financieras que puedan dañar el patrimonio de los ciudadanos.

Artículo N° 123. El Sistema de Contabilidad Pública será único, integrado y aplicable a todos los órganos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente; estará fundamentado en las normas generales de contabilidad dictado por la Contraloría General de la República y en los demás principios de contabilidad de general aceptación válidos para el sector público.

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

Aunado a esto, este sistema será implementado a todo el sector público, el cual estará respaldado por todas aquellas herramientas de contabilidad que esta inmersa en la administración pública, en consecuencia se deberá llevar los respectivos libros de contabilidad para lograr registrar y controlar las respectivas operaciones.

Artículo N° 124. El Sistema de Contabilidad Pública podrá estar soportado en medios informáticos:

- 1 - El registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la República y de sus entes descentralizados funcionalmente.
2. Producir los estados financieros básicos de un sistema contable que muestren los activos, pasivos, patrimonio ingresos y gastos de los entes públicos sometidos al sistema.
3. Producir información financiera necesaria para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.

4. Presentar la información contable, los estados financieros y la respectiva documentación de apoyo, ordenados de tal forma que facilite el ejercicio del control y la auditoría interna o externa.
5. Suministrar información necesaria para la formación de las cuentas nacionales.

Es decir, el sistema de contabilidad tiene el deber de buscar los medios o soportes estandarizados y confiables que garanticen los resultados de las operaciones.

Artículo N° 125. Por medios informáticos se podrán generar comprobantes, procesar y transmitir documentos o informaciones y producir los libros Diario y Mayor y demás libros auxiliares.

Este medio permite general los comprobantes que otorgaran el buen o mal registro de las actividades y operaciones que puedan ser plasmados en los respectivos libros de contabilidad.

3.6 Ley Orgánica De Hacienda Pública Nacional.

Artículo 19. Son bienes nacionales:

Los bienes muebles o inmuebles, derechos y acciones que por cualquier título entraron a formar el patrimonio de la Nación al constituirse ésta en Estado soberano, y los que por cualquier título haya adquirido o adquiriera la Nación o se hayan destinado o se destinaren a algún establecimiento público nacional o a algún ramo de la Administración Nacional.

Los bienes muebles o inmuebles que se encuentren en el territorio de la República y que no tengan dueños o responsable.

Este artículo describe los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la nación.

Artículo N° 21: La administración de los bienes nacionales se rige por esta Ley y por las leyes y reglamentos concernientes a algunos de ellos. Salvo lo que especialmente dispongan tales leyes y reglamentos, el Ejecutivo Nacional tiene la plena administración de aquellos bienes y puede darlos en arrendamiento hasta por los plazos señalados como límite máximo en el Código Civil.

ÚNICO.- Los bienes pertenecientes a los Estados y que administra el Poder Nacional conforme a la Constitución Nacional, se entienden sometidos al mismo régimen que los bienes nacionales, salvo lo que dispongan las leyes especiales que rigen aquellos bienes.

En efecto, los bienes del patrimonio nacional están regulados por las normas legales, en donde el ejecutivo nacional esta facultado para administrar los bienes de la nación.

Artículo N° 23.- Los bienes inmuebles pertenecientes a la Nación no pueden ser enajenados sin previa y expresa autorización del Congreso, dada con conocimiento de causa. Sin embargo, cuando se trata de terrenos adyacentes o próximos a algunas poblaciones de la República, podrá el Ejecutivo Nacional

otorgar hasta dos mil quinientas hectáreas con destino exclusivo a ejidos municipales, siguiéndose en la adjudicación un procedimiento análogo al que con respecto a terrenos baldíos establece para el mismo fin la Ley de Tierras Baldías y Ejidos

Artículo N° 26.- Los bienes de la Nación destinados al Servicio Público están exentos de contribuciones o gravámenes estatales y municipales.

Los bienes que están bajo la utilidad pública están exentos de impuesto y contribuciones.

3.7. Publicación N° 21.

Publicación N° 21, Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Estados de la República de Venezuela, Gaceta Oficial de la República de Venezuela, N° 2581 Extraordinaria de fecha 31 de Octubre de 1980.

La Publicación N° 21, es un reglamento mediante el cual quedan constituidas los instructivos y modelos para la contabilidad fiscal de los municipios, dicha publicación, establece los procedimientos a seguir para el registro de la contabilidad patrimonial, considerando que muestra como acreditar y debitar las cuentas manejadas por los municipios.

A continuación, se mencionarán las cuentas manejadas para realizar los registros contables en función de lo establecido en la publicación 21.

3.7.1.- Bienes inmuebles.

Esta cuenta representa el valor de los terrenos, edificios e instalaciones pertenecientes a la Municipalidad, con excepción de las construcciones e uso y dominio público, tales como obras viales, sanitarias, hidráulicas y similares y los recursos naturales como bosques, minas y yacimientos, que de acuerdo a el pudieran pertenecerle, su saldo estará discriminado por propiedades, clasificadas de acuerdo con sus naturaleza, su uso y destinación.

Una vez realizada la descripción de los bienes inmuebles se procederá a describe el registro contable de las partidas involucradas.

Se debita:

Con abono a la cuenta N° “299 – Hacienda Municipal”, por:

El valor del inventario inicial de dicho bienes.

Las compras, construcciones, adiciones, mejoras y de más conceptos de incorporación.

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° “299 – Hacienda Municipal”, por:

Las ventas del inmueble legalmente autorizado, afectando simultáneamente las cuentas del Tesoro y del Presupuesto.

Los demás conceptos de desincorporación indicada en esta publicación.

Cuadro N° 1. Asiento para registrar los Bienes Inmuebles

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
30-01-2009	299	Hacienda Municipal Inv inicial Compras Construcciones Adiciones Mejoras Incorporaciones	xxxx	
30-01-2009	299	Hacienda Municipal Ventas del Inmueble Desincorporaciones		xxxx
		Para registrar los bienes inmuebles.		

Fuente: Reina M, (Julio, 2009)

Los asientos enunciados estarán respaldado por las constancias de los inventarios iniciales practicados y documentos de propiedad debidamente protocolizados, los Comprobantes relativos a las incorporaciones y desincorporaciones de bienes y los documentos registrados.

3.7.2.- Bienes muebles

Representa el valor de los objetos y equipos de naturaleza móvil y de carácter permanente o semi-permanente, es decir que no desaparezca al primer uso, que están al servicio de las dependencias de Municipalidad.

Cabe destacar que, en esta cuenta también se incluye Los Semovientes.

A continuación, se señalan las cuentas que van ser utilizadas para asentar los registro de las operaciones de los bienes muebles.

Se debita:

Con abono a las cuentas N° 299. – Hacienda Municipal”, por:

El monto de los inventarios iniciales de bienes en uso en todas las unidades de Trabajo de Administración Municipal.

Mensualmente, por el valor de las instrucciones por compras, traspasos y demás conceptos.

B) Con abono a las cuentas N° 216 Proveedurías y Almacenes”, por los traslados de bienes en depósito para el uso de las dependencias del Consejo.

Se acredita:

Con abono a las cuentas N° 299. – Hacienda Municipal”, por concepto de desincorporación de bienes muebles en uso, debidamente autorizados y comprobadas en la forma que indique dicho bienes.

Las constancias de los inventarios iniciales realizados y los comprobantes de la incorporación y desincorporación quedan respaldados por sus respectivos asientos.

Cuadro N° 2. Asiento para registrar los Bienes Muebles

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
30-01-2009	299	Hacienda Municipal Inv inicial Compras Traspaso y demás conceptos.	xxxx	
	216	Proveedurías y Almacenes. (Traspaso de bienes en Depósitos para el uso)	xxxx	
30-01-2009	299	Hacienda Municipal Desincorporaciones de bienes en uso)		xxxx
		Para registrar los bienes Muebles.		

Fuente: Reina M, (Julio, 2009)

3.7.3.- Hacienda Municipal.

Esta cuenta representa el patrimonio contable neto del Fisco Municipal que resulta la comparación entre el activo y el pasivo del balance. Los cargos y abonos a esta cuenta quedaron descritos al tratar sobre el uso de los rubros respectivos, no obstante debe tenerse presente que cualquier operación que directa o indirectamente aumente el patrimonio Municipal requerirá un crédito a esta cuenta, en tanto que cualquier operación que disminuya la Hacienda Municipal exigirá un cargo a la misma.

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

En definitiva, se puede considerar que las normas legales que regulan el registro y control de los bienes muebles e inmuebles deben ser llevadas a cabo y efectuadas por el Municipio Marcano, ya que este es el patrimonio de la sociedad, puesto que contribuye a realización de las diversas mejoras necesarias y la prestación de los servicios a la sociedad.

3.7.4- Proveedurías y almacenes.

Esta cuenta representa el valor de las existencias de muebles en depósito y de materiales de consumo en los almacenes de la Municipalidad. Su saldo debe corresponder al valor de las existencias en cada una de las proveedurías, depósitos o almacenes.

Una vez definido proveeduría y almacenes, los órganos responsables deben llevarse un registro que refleje el movimiento de las materias y los valores de la misma. A continuación se señala:

Se debita:

Con abono a la cuenta N° “299 – Hacienda Municipal

El monto de los inventarios iniciales de estos bienes.

El valor de las entradas o incorporaciones que se ocasionen por compras, trasposos recibidos, donaciones y demás conceptos.

Se acredita:

1. Con cargo a la cuenta N°“299 – Hacienda Municipal por el valor de los suministros de materiales para el consumo, donaciones, autorizaciones, y demás conceptos de salidas o desincorporación de los almacenes.

2. Con cargo a la cuenta N°214- Bienes Muebles”, por traspaso de bienes muebles en depósito para uso de las Municipalidades.

**Cuadro N° 3. Asiento para Registrar los Movimientos en Las
Proveedurías y Almacenes.**

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
30-01-2009	299	Hacienda Municipal inventarios iniciales compras, Incorporaciones traspasos recibidos, donaciones y demás conceptos.	xxxx	
30-01-2009	299	Hacienda Municipal Suministro de Materia Donaciones Autorizadas Desincorporaciones de los Almacenes.		xxxx
	214	Bienes Muebles (Traspaso de los bienes en depósito).		xxxx
		Para registrar los bienes en depósito y almacenes de la Municipalidad.		

Fuente: Reina M, (Julio, 2009)

3.8. Instructivo para la formación de inventarios y cuentas de los bienes muebles e inmuebles de los estados y municipios de la república.

Este instructivo tiene como finalidad establecer las normas, instrucciones y modelos para la formación de inventarios y cuentas de los bienes muebles e inmuebles de los Estados y Municipios de la República y el registro y control de las operaciones relativas a los mismos.

Para que los municipios puedan cumplir con sus objetivos, es necesario conocer el del patrimonio Estatal y Municipal, el cual esta integrado por todos los bienes que se hayan adquirido a cualquier titulo o que por Ley le corresponde, o bien que les haya sido cedido o traspasados por otra entidad oficial. En general, se consideran bienes perteneciente a los Estado o Municipio aquellos que estén a su uso y servicio, aunque se hayan construido con aporte de otras organizaciones, siempre que previamente sean traspasados o agregado a las haciendas respectivas.

El registro del patrimonio estatal y municipal, nace con el objetivo de dar a conocer, a la luz pública las disposiciones constitucionales y legales, las delimitaciones de los bienes muebles e inmuebles, para que no se registren en su contabilidad aquellos bienes que no pertenezcan a la Hacienda Nacional.

Cabe destacar, que para que el subsistema de contabilidad del Municipio Gaspar Marcano pueda registrar las correspondientes operaciones financieras adecuadamente es necesario que mensualmente el Departamento de Servicios Financieros registren los asientos de Diario, que

afecten según el caso las cuentas mayores "Bienes Inmuebles" y "Bienes Muebles", "Otros activos", "Responsabilidades Fiscales" y "Hacienda Estatal" o "Hacienda Municipal".

Por lo tanto, la administración municipal deberá llevar al final de cada mes los registros principales y auxiliares, un resumen de las operaciones del Mayor, sobre la base de la información contenida en los respectivos comprobantes y en los listados y resúmenes que se preparen en relación a los mismos. Posteriormente los pases al "Mayor" en las cuentas correspondientes el resultado del movimiento mensual de las operaciones se reflejara en el Balance de Comprobación. (Ver anexo 1 y 2).

El subsistema prevé registros contables auxiliares, mediante los cuales se preparan mensualmente la información requerida por el Departamento de Contabilidad del respectivo Estado o Municipio, esto con la finalidad de registrar los asientos de diario que afectan según sea el caso las cuentas mayores "Bienes Muebles y Bienes Inmuebles" con base en los documentos y comprobantes que justifiquen las operaciones realizadas por la alcaldía.

Es evidente, que para llevar a cabo estos registros los Estados y Municipios, deben contener una Oficina de Bienes con el propósito de mantener actualizados los inventarios físicos, recoger los datos, analizarlos, centralizarlos y presentarlos para luego realizar el respectivo registro en la contabilidad de la Hacienda Pública.

En efecto, el registro sucesivo de las operaciones a partir del inventario inicial de estos bienes patrimoniales, es la base indispensable para que las contabilidades de los Estados y Municipalidades muestren cifras sinceras.

A demás la preparación de un inventario completo y actualizado, permitirá la recuperación, preservación y salvaguardo de los terrenos y demás propiedades del Municipios o Estados, evitando, la posesión indebida por terceros.

A continuación se describiré de una manera detallada cuales son las operaciones involucradas en el patrimonio municipal:

- 1) 212_ Bienes Inmuebles: Esta integrado por los predios, edificios, estructuras, instalaciones y anexidades de carácter fijo, permanente o semipermanente adheridas al terreno o a las edificaciones, por forma parte integrante de las mismas.
- 2) 214_ Bienes Muebles: Esta conformado por los equipos y objetos de naturaleza móvil, no adheridos físicamente a los terrenos o edificaciones, y que no desaparezca al primer uso.

La Contraloría General de la República, en cumplimiento de su Ley Orgánica, ha dispuesto que se realice, como primera y necesaria en el proceso una descripción de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de los respectivos Estados y Municipios. Con la finalidad de obtener una representación especificada de los avalúos, desincorporaciones y las incorporaciones de aquellos bienes que puedan formar parte de un inventario.

Los formularios destinados a la formación de los inventarios, registro de las operaciones y rendición de cuentas de los bienes muebles e inmuebles son los siguientes:

Inventario de Bienes Muebles (BM-1):

Se utiliza por las “Unidades de Trabajo”, para transcribir el inventario inicial y los inventarios posteriores de los bienes muebles e inmuebles estatales o municipales. (Ver anexo 3)

De acuerdo a Brito (1999), define al inventario:

Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el balance General, el inventario a menudo es el activo corriente mas grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado.

Sin embargo la Publicación Técnica N° 21, establece que el inventario Inicial. “es aquel que ha de practicarse mediante verificación física de las existencias, con corte de cuentas a una fecha determinada, o el primero que se realice en la oportunidad de incorporar una nueva unidad de trabajo”

Esto indica que este término es empleado cuando se realiza la primera toma física en algunos de los departamentos dependientes de la alcaldía.

Lo contrario a esto si existen bienes que no hayan sido registrados en el inventario inicial deberá ser ingresado bajo el término de omisión de inventario.

Según la publicación técnica N° 21 “todos aquellos bienes recibidos procedentes de otras oficinas de la misma alcaldía siempre que tengan inventario serán incorporados por el concepto de incorporación por traspaso”

Una vez definido esto, se puede decir que todos aquellos bienes productos de desincorporación, que se encuentren en buen estado físico y que estén incluidas en el inventario inicial realizado al departamento que va a traspasar el bien deberán ser incorporados bajo el concepto de traspaso.

Relación del Movimiento de Bienes Muebles (BM-2):

Se emplea por las “Unidades de Trabajo”, de los Estado y Municipios para rendir cuenta del movimiento mensual de incorporaciones y desincorporaciones de los bienes muebles e inmuebles, a la Oficina de Bienes de la institución. (Ver anexo 4)

Relación de Bienes Muebles Faltantes (BM-3):

Se preparará por las “Unidades de Trabajo”, de los Estado y Municipios para informar las diferencias establecidas entre las existencias y los registros contables. Las desincorporaciones de estos bienes faltantes se incluirá en los formularios N° (BM-2, bajo el concepto N° 60” faltantes de bienes por Investigar”. (Ver anexo 5)

Modelo para resumir el movimiento mensual de Bienes Muebles en las “Unidades de Trabajo”:

En este modelo se Indicará la forma como la Oficina de Bienes de los Estados y Municipios preparará con base en los datos incluidos en el formulario (BM-4) el resumen del movimiento mensual de los bienes muebles, que habrá de remitir al Departamento de Contabilidad de la Entidad respectiva. (Ver anexo 6).

Modelo para la Preparación en las Oficinas Bienes Muebles, del Resumen del Movimiento Mensual de Bienes Inmuebles:

En este modelo que Indica la forma como la Oficinas de Bienes de los Estados y Municipios prepararán el resumen del movimiento de sus inmuebles, es similar al que las mismas Oficinas utiliza para la centralización mensual de los bienes muebles. En efecto, ambos comprende las mismas columnas para las existencias al final y comienzo de cada mes, para las incorporaciones y desincorporaciones para los totales de dichas columnas, con la diferencia en cuanto a su uso, en que en la columna N° 1 del presente resumen la especificación de los bienes inmuebles se hará por el numero del subgrupo previsto en el respectivo catálogo de codificación y no por “Unidades de Trabajo” ya que el funcionamiento de éstas unidades no están previsto en cuanto al control y registros de los bienes Inmuebles, que es ejercido directamente por las Oficinas Bienes Muebles. (Ver anexo 7).

Resumen Mensual de la Cuenta de Bienes Inmuebles.

Este modelo señala la forma como se presentará la rendición de cuentas mensual de los bienes inmuebles, la cuales incluirá una copia del “Resumen Mensual de la Cuenta de Bienes Inmuebles”. (Ver anexo 8).

Este formato tiene como finalidad, formar expedientes para cada propiedad inmueble, en los cuales se indique su denominación, si la tiene, su ubicación geográfica y localización, la medición del área total del terreno y de las construcciones; la descripción sistemática del estudio de la tradición legal de la propiedad, hasta donde ello sea posible, y finalmente, el avalúo actual de cada inmueble.

Formulario BI-1- Inventario de Bienes Inmuebles:

Será utilizado por emplea por la Oficinas Bienes Muebles de los Estados y Municipios para participar la existencia y valor de los Inmuebles que integran los respectivos patrimonio, con corte de cuenta al 31 de diciembre de cada periodo (1 Año). (Ver anexo 9).

3.9. Declaración de principios de contabilidad (dpc o), emitida por el colegio de contadores publico de Venezuela.

Esta declaración nace en septiembre de 1974, con la finalidad de establecer los principios básicos, que regularan todas las operaciones económicas y financieras de la institución, así como también servir de guía para orientar los métodos y procedimientos, que deben implementar la contabilidad, como preceptor general para obtener informes estandarizados, confiables, y que ofrezcan cierto grado de comparabilidad para la toma de decisiones.

Una vez definido los principios contables, se procederá a describir cada uno de ellos:

a) Entidad: es una unidad identificable que realiza las actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, naturales y de capital, coordinados por una autoridad que toma las decisiones dirigidos al logro de los fines por los que fue creada.

b) Énfasis en el aspecto económico: prevalece el aspecto económico de las transacciones sobre el aspecto legal, en cuanto a la relevancia de los datos y registros

c) Cuantificación: los datos cuantificados proporcionan una fuente que ayuda a comunicar información económica y para tomar decisiones.

d) Unidad de Medida: el dinero es el denominador común de la actividad económica.

e) Valor Histórico Original: las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afectan o su equivalente o su estimación razonable que de ellos se haga al momento que se consideren realizados contablemente.

De esto se deriva que. La cuantificación monetaria y registro de las operaciones deben efectuarse al valor de adquisición o producción.

f) Dualidad económica: es necesaria la presentación contable de los recursos económicos y de las fuentes de dichos recursos.

g) Negocio en marcha o continuidad: se entiende que la entidad es un negocio que mantendrá operaciones en forma continua.

Es decir toda empresa que emite estados financieros, está en la capacidad de continuar sus operaciones por un período de tiempo razonable.

h) Realización Contable: las operaciones contables deben reconocerse oportunamente en el momento que ocurran y registrarse en la contabilidad.

Este principio establece que todas las transacciones deben ser registradas en los libros, sólo cuando se haya perfeccionado la operación original.

j) Objetividad: el valor de las partidas o elementos de los estados financieros debe ser medido con confiabilidad.

k) Importancia Relativa: la información financiera únicamente concierne a la que es significativa para la toma de decisiones y evaluaciones.

Este principio señala, que sólo se deben analizar aquellas partidas que puedan tener un efecto importante en los estados financieros.

l) Consistencia: es necesario que las políticas contables sean aplicadas consistente y uniformemente a fin de poder establecer comparaciones entre los resultados financieros de diferentes períodos contables.

m) Revelación Suficiente: la información contable debe poseer información en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados económicos.

Fase IV. Describir los procedimientos Contables aplicados en el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles en la Alcaldía del Municipio Marcano.

FASE IV. DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE E INMUEBLES EN LA ALCALDÍA DE MARCANO

En esta fase se procederá a describir los procedimientos contables aplicados en el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía del Municipio Marcano.

Al respecto, Catacora (1997:71) define los Procedimientos Contables como: “Todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad”.

En efecto, los procedimientos contables se producen mediante una necesidad de la administración pública de ejecutar procedimientos que sirvan de guía para registrar y controlar todas las transacciones que se llevan a cabo en el departamento de Servicios Financieros, con la finalidad de alcanzar los objetivos planificados, puesto que, el permite ejercer adecuadamente los principios, siguiendo cada uno de los procedimientos establecidos, éstos van a facilitar una mayor confiabilidad al momento de elaborar los estados financieros y tomar decisiones .

A continuación se procede a describir los procedimientos contables que se aplica en la Alcaldía del Municipio Marcano, para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles.

El Departamento de Bienes y Materia de la Alcaldía del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta, cuenta con un conjunto de Bienes Muebles e Inmuebles los cuales al momento de su adquisición requieren de diversos procedimientos, que le permitan ser registrados y controlados por las estatutos establecidos.

4.1. Bienes muebles.

4.1.1. Adquisición de los Bienes Muebles.

Se define como la entrada del bien a la institución, este procedimiento de incorporación de bienes se efectúa en la Alcaldía del Municipio Marcano de la siguiente manera:

En el Departamento de Servicios Financieros surge la necesidad de la compra de un bien, este envía memorando al departamento de compra para realizar la solicitud, una vez obtenido la solicitud el Departamento de compra efectúa la misma a través de una orden de compras, esto con el objetivo de formalizar la solicitud correspondiente del activo.

Seguidamente la persona encargada de compra envía la solicitud a presupuesto con su respectiva (Nota de entrega, factura original y copia), para realizar la cotización o presupuesto del bien, luego se envía al alcalde el memorando con anexo del presupuesto, el cual recibe para su aprobación, o no, si el alcalde no autoriza la compra del bien, debe anexar un oficio justificativo a la solicitud de compra y presupuesto, en donde se argumenta las causas del porque no se debe llevar a cabo la compra.

En caso contrario, cuando se autoriza la adquisición, el personal autorizado procede a enviar nuevamente a dicha oficina la orden de compra, entregándole al encargado de la misma la solicitud, para la imputación presupuestaria. Inmediatamente el funcionario encargado se dirige a administración para proceder a llevar la imputación presupuestaria, esta es recibida por el jefe del departamento de administración, quien revisa y notifica la compra del bien. (Ver anexo 10)

Luego, el funcionario facultado del departamento de administración envía al proveedor la documentación legal (cotización, factura original y copia, nota de entrega y copia de la orden de compra), para gestionar la adquisición del mueble. Una vez recibida la orden de compra el proveedor envía al jefe del departamento de Bienes y Materia la orden de compras, nota de entrega y factura.

Posteriormente el jefe de administración procede a elaborar la Autorización del gasto, orden de pago y el cheque, esta debe ser enviada al instante al departamento de bienes y materias con su respectiva notificación, factura y oficio. (Ver Anexo 11)

Derivado a esto, si el activo recibido coincide con las características del Bien solicitado, los jefes de los departamentos procederán a firmar la nota de entrega y la factura en señal de conformidad, luego se enviara al proveedor las copias de la nota de entrega de la factura.

Una vez que el jefe del departamento de Bienes y Materia, recibe las notificaciones, facturas y anexos, procede a especificar el costo y la dependencia a la cual se asigna el activo. Luego el encargado de bienes y materia realiza el respectivo control al Bien, lo cual consiste en inspeccionar,

y examinar todas las características del mismo, para después ser incorporado al inventario de la dependencia.

Cabe acotar, que si lo comprado es un equipo de computación, el funcionario designado para la compra, deberá estar acompañado de un personal capacitado en informática, el cual revisara las características del activo, seguidamente se procederá a incorporar el mueble al inventario de la dependencia.

Luego, el funcionario chequea el equipo recibido, éste debe ser retirado por el Departamento solicitante previa firma en el Acta de Entrega, quedando esta acta como soporte de que el activo fue entregado a ese departamento. (Ver Anexo 12).

Posteriormente, el bien es ingresado al departamento solicitante, luego el funcionario del departamento de bienes y materia, envía copia al departamento de servicio financiero para su respectivo registro. Una vez recibido el Acta de Entrega, se dirige a la oficina receptora para realizar el respectivo registro en los libros asignados.

A continuación se procede a registrar contablemente el respectivo activo de la Alcaldía del Municipio Marcano.

Ejemplo: El 30 de Enero de 2009, el departamento de Bienes Municipales envía al departamento de servicios financieros el resumen del movimiento de las adquisiciones, siendo el saldo total de Bs.40.000, 00.

Cuadro N° 4. Asientos para registrar las Adquisición de Bienes Muebles.

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
30-01-2009	214	Bienes Muebles I	40.000,00	
30-01-2009	299	Hacienda Municipal		40.000,00
	Para registrar la incorporación de los Bienes xxxx, al departamento xxxx, según factura N° 27.			

Fuente: Alcaldía del Municipio Marcano, (2009)

Seguidamente se procederá a describir los procedimientos de adquisición, incorporación, desincorporación y toma de los inventarios de los bienes de la Alcaldía del Municipio Marcano. A través de la metodología empleada por el autor Fernando Catadora (método ASME para su representación gráfica).

Flujograma N° 1. Procedimiento para Registro y control de los bienes muebles e inmuebles.

UNIDAD RESPONSABLE	○	◐	◑	⇒	◉	▽	TAREA O ACTIVIDAD
El departamento de Servicios Financieros	○	◐	◑	⇒			Se dirige al departamento de compra, con el fin de hacer la solicitud de los bienes.
Departamento de Compra	○	◐	◑	⇒			Elabora orden de compra, y es enviada a Presupuesto con Nota de entrega, factura original y copia.
Presupuesto	○	◐	◑	⇒			Se realiza la cotización o presupuesto del bien y envía un memorando con anexos de presupuesto al Alcalde para su aprobación.
Alcalde	○	◐	◑	⇒			Después de su aprobación, la persona encarga se dirige nuevamente a dicha oficina, entregándole al encargado de la misma la solicitud para la imputación presupuestaria.
Compra	○	◐	◑	⇒			Seguidamente se envía a administración para la elaboración de la orden de pago y cheque.
Administración	○	◐	◑	⇒			El funcionario procede a realizar la orden de pago y cheque.
Compra	○	◐	◑	⇒			La persona encargada

Fase IV. Describir los Procedimiento Contables Aplicados en el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles en la Alcaldía del Municipio Marcano

							envía la notificación con factura y anexo al departamento de bienes y materias.
Bienes y materias							Envía copia al departamento de servicio financiero para su respectivo registro, la persona encargada entrega a servicios financieros la copia
La contabilista							Una vez recibido el estado de cuenta, se dirige a la oficina receptora para realizar el respectivo registro en los libros asignados, archiva copia.
SIMBOLOGÍA	<p>Operación:  Demora:  </p> <p>Inspección:</p> <p>Transporte:  Operación+  Archivo: </p> <p>Inspección:</p>						

4.1.2. Incorporación de Bienes Muebles.

Se refiere al ingreso del bien a la Alcaldía, este procedimiento de incorporación de bienes se realiza de la siguiente manera:

Una vez realizado la adquisición, el encargado de bienes y materia ingresa al formato de Excel la Incorporación del Bien, comienza a llenar el formato del mismo colocando el nombre del jefe del departamento de bienes, el costo, el nombre del bien, la cantidad y luego el número de expediente, es decir el número de la incorporación

Posteriormente, ejecutada su ingreso a Excel se procede a llevarlo al formato donde se ingresa la clasificación del bien, si es mueble o inmueble. Inmediatamente se registra el código y la descripción del bien a incorporar

Seguidamente, el encargado emite dos (02) ejemplares del Acta de Incorporación, las cuales deben estar firmadas por el jefe del departamento de Bienes, el Jefe de la Unidad de Trabajo que recibe el Bien, quedando copias en el expediente del Departamento de Bienes y Materia, en la Unidad de Trabajo a la cual es entregado el Bien y en la contraloría municipal.

Por último se procede a archivar la respectiva copia. De esta manera queda registrado el Bien en la Unidad de Trabajo adscrita a la Alcaldía del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta.

Por el contrario si existen bienes que no hayan sido registrados en el inventario inicial deberá ser ingresado bajo el término de omisión de inventario.

Por lo tanto todos aquellos bienes productos de desincorporación, que se encuentren en buen estado físico y que estén incluidas en el inventario inicial realizado al departamento que va a traspasar el bien deberán ser incorporados bajo el concepto de traspaso.

Todos los bienes comprados por la Alcaldía del Municipio Marcano, para ser entregados al departamento que lo requiera deberán ser incorporados por el concepto de compras. (Ver Anexo 13)

De igual modo ocurre cuando ingresa un bien a cualquier departamento anexo a la Alcaldía a través de una donación hecha por personas o instituciones distintas al ente público, el bien deberá ser incorporado bajo el concepto de incorporación por donación.

A continuación se procede a registrar contablemente el respectivo activo de la Alcaldía del Municipio Marcano.

Ejemplo: El 30 de Febrero de 2009, la empresa xxxx, envía una donación de un autobús a la Alcaldía del Municipio Marcano, este procede a enviar al departamento de Bienes y Materia la incorporación del activo al sistema, luego se envía al departamento de servicios financieros para la incorporación y registro en los libros contables.

Cuadro N° 5. Asientos para registrar las Incorporación de Bienes Muebles por Donación.

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
30-02-2009	214	Bienes Muebles o Inmuebles.	120.000,00	
30-02-2009	11	Incorporación por Donación		120.000,00
Para registrar la incorporación por donación de un autobús, según comprobante xxxx, código, xxxx.				

Fuente: Alcaldía del Municipio Marcano, (2009)

Una vez empleado el concepto por el cual se va a incorporar el bien se procede a colocar el activo en la casilla, este incluye su nombre, su descripción y valor, finalmente elimina la incorporación.

Culminado este proceso, el departamento de Servicios Financieros procede a registrar el resumen de las incorporaciones de la siguiente manera:

Abono:

- A la cuenta de bienes muebles, el monto de las incorporaciones, las cuales pueden ser por; Inventario Inicial, omisión de inventario, por traspaso, compras, incorporación por donación, corrección de desincorporación.

Cargo:

- A la cuenta de Hacienda Municipal, esta cuenta representa el patrimonio contable neto del fisco municipal que resulta de la comparación entre el activo y el pasivo del balance

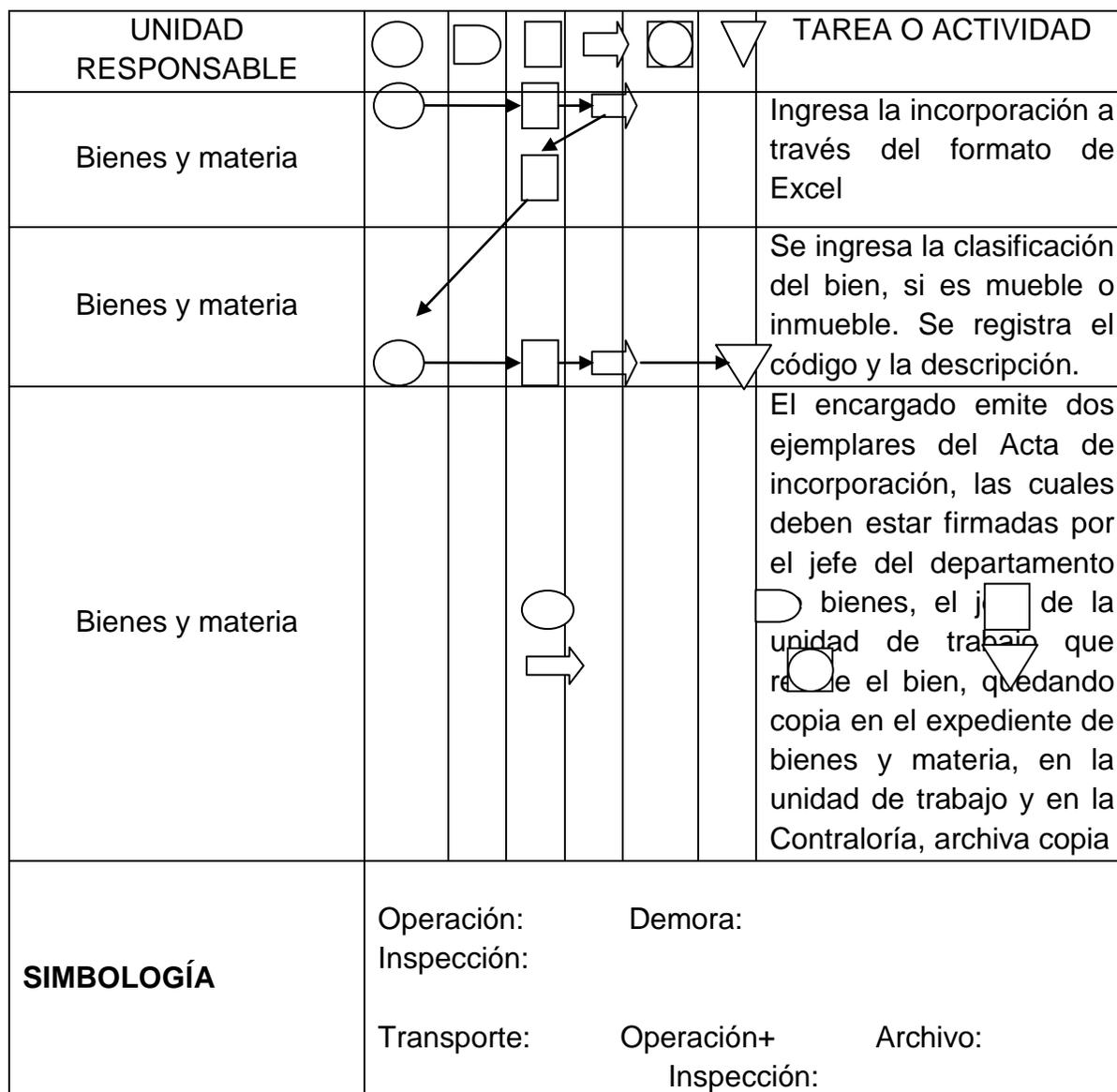
Ejemplo: el 30 de Enero de 2009, el departamento de Bienes Municipales envía al departamento de Servicio Financiero el resumen del movimiento de las incorporaciones, siendo el saldo total de Bs.86.000, 00

Cuadro Nº 6. Asientos para registrar las Incorporación de Bienes Muebles.

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
30-01-2009	214	Bienes Muebles	86.000,00	
30-01-2009	299	Hacienda Municipal		86.000,00
	Para registrar la incorporación de los Bienes, según factura Nº 16, comprobante xxxx.			

Fuente: Alcaldía del Municipio Marcano, (2009)

Flujograma N° 2. Procedimiento para la incorporación de bienes muebles.



Fuente: Reina M, (Julio, 2009)

4.1.3. Desincorporación de los bienes muebles e inmuebles

Se describe como la salida de un bien de alguna unidad o departamento de la alcaldía, el procedimiento de desincorporación se especifica a continuación

El proceso de desincorporación de un bien comienza de la siguiente manera:

El funcionario o jefe encargado del departamento solicitante de la desincorporación del bien que se encuentra dañado o en mal estado, envía una comunicación o oficio al departamento de Bienes y Materia, para solicitar su respectiva desincorporación, luego el jefe de Bienes se dirige al departamento que emite la solicitud para observar de manera directa el Bien a desincorporar y procede según sea el caso. (Ver anexo 14).

Seguidamente, el jefe recibe las solicitudes, y procede a realizar una inspección visual, y solicita un informe técnico, que debe estar acompañado de un acta de desincorporación, luego de la evaluación aprueba la solicitud de desincorporación; inmediatamente el jefe de bienes elabora un acta de desincorporación donde especifica las causas por las cuales el bien es desincorporado, siendo una de las principales el no ser usado por el departamento que lo posee. El acta debe contener varias firmas y las respectivas fotos, seguidamente se inicia la apertura del expediente donde se especifica el daño o los daños causados al bien para poder realiza la desincorporación. (Alcalde, Administrador, Auditor Interno, Bienes y Materia). (Ver anexo 15).

De tal manera el encargado ingresa los datos a la hoja de Excel donde se encuentra elaborado el formato de desincorporación y comienza su llenado colocando el nombre del jefe de la unidad de bienes, después el número de expediente.

Luego se continúa colocando en la casilla la clasificación del bien, acto seguido se incluye el concepto de la desincorporación. La cual puede ser por.

Desincorporación por Traspaso (interno): Según la Publicación Técnica N° 21 señala:” cuando una dependencia cualquiera entrega a otra unidad de trabajo de un mismo ente público, bienes que figuraban a su cargo”. De esto se deriva que este concepto debe ser empleado para aquellos bienes que por motivo de utilidad son colocados en otra unidad de trabajo al que fue destinado originariamente.

Otro concepto a tomar en consideración al momento de hacer la relación de movimientos de bienes es el Deterioro, se emplea cuando en los departamentos se encuentran bienes en mal estado y por ende no son de ningún uso para el departamento.

Por consecuente cuando se encuentren activos presentes en el inventario inicial y al momento de realizar la toma física no se encuentren en el departamento, estos deberán ser incluidos como faltantes por investigar.

También cabe destacar que, otros de los conceptos que se deben tomar en consideración es el de corrección en incorporación, la publicación N° 21 señala “si por algún motivo se omitió un error en cuentas rendidas anteriormente, al incorporar elementos en exceso sobre los recibidos

realmente, se podrán desincorporar por este concepto".En efecto si la persona encargada de los registro de los activos realiza un error al momento de incorporar el bien, éste deberá ser desincorporado por éste concepto.

Después de clasificar los bienes a desincorporar se procederá a introducir el nombre del bien y su descripción (IMPRESORA EPSON CX4700moni) código s/s. Y por último se coloca el costo del bien.

Lo contrario sucede si la desincorporación no es autorizada el personal encargado deberá elaborar un informe detallado donde especifique las causas por la cuales dicha solicitud no es aceptada, y lo envía al Departamento que hizo la solicitud de desincorporación del Bien, luego se procede a archivar la copia para su referido control.

Posteriormente, el jefe de Bienes imprime dos (02) copias del Acta de Desincorporación de Bienes, las cuales son firmadas por:

El alcalde recibe y firma, posteriormente envía la solicitud al administrador mediante el personal encargado.

El personal encargado se dirige la solicitud y procede a entregar el acta de desincorporación. Una vez realizada la entrega este firma y envía al departamento de auditoria interna.

El jefe de auditoria recibe la solicitud revisa, evalúa la debida documentación, archiva copia y firma la nota de desincorporación, esté envía al departamento de bienes y materia la nota para la desincorporación.

Por último el empleado designado recibe el acta y arma el expediente archiva original y copia, firma y pasa a introducir la desincorporación al

computador para su respectiva solicitud. Una vez realizado este procedimiento se envía una copia al departamento de servicios financieros para su respectivo registro en la cuenta el control de los libros, o sea, en donde colocará la fecha, número de recibo, el periodo y por último el monto. Al final del día realiza un informe diario donde constan las operaciones realizadas. Y otra es enviada a la Contraloría Municipal para ser introducida en el archivo correspondiente y de esta manera llevar un control sobre los bienes que son objetos de cambios.

Una vez realizada la desincorporación el departamento de servicios financiero procede a dar de baja el activo.

Se abona:

- A la cuenta de Bienes Hacienda Municipal.

Se carga:

- A la cuenta de Bienes Muebles por el valor del bien a desincorporar.

Ejemplo: El 30 de Enero de 2009, el departamento de bienes y materia traslada al departamento de servicio financiero, el informe de las desincorporaciones, por un monto de Bs. 24.000, 00

Cuadro N° 7. Asientos para Registrar la Desincorporación de los Bienes Muebles.

FECHA	CÓDIG O	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
30-01-09	299	Hacienda Municipal .	24.000,00	
30-01-09	214	Bienes muebles.		24.000,00
Para registrar la Desincorporación de los Bienes, según comprobante xxxx.				

Fuente: Alcaldía del Municipio Marcano, (2009)

Flujograma N° 3. Procedimiento para la desincorporación de los bienes muebles e inmuebles

UNIDAD RESPONSABLE	○	◐	◻	➡	◉	▽	TAREA O ACTIVIDAD
El departamento(x)	○		◻	➡			Envía una comunicación al departamento de Bienes y Materia, para solicitar su respectiva desincorporación.
El departamento de Bienes y Materia			◻	➡		▽	Esté envía el respectivo soporte al departamento de contabilidad para dar baja el bien.
El departamento de Servicios Financieros.				➡			Es asentado en el control de cuenta de los libros. Al final del día realiza un informe diario donde constan las operaciones realizadas, archiva copia.
SIMBOLOGÍA							Operación: Demora: Inspección: Transporte: Operación+ Archivo: Inspección:

Fuente: Reina M, (Julio, 2009)

4.1.4. Traspaso de bienes muebles

Este procedimiento comienza con el intercambio de algún bien que este en buenas condiciones o no este en uso en cualquier departamento de la alcaldía.

El departamento que requiere el bien, procederá a elaborar la solicitud del bien y enviarla a la oficina de bienes y materia.

Por consiguiente, si la persona encargada de bienes y materia admite la solicitud se trasladara el bien, en caso contrario el bien deberá permanecer en su departamento hasta que la oficina de bienes y materia le asigne un nuevo destino, según solicitudes realizadas por los departamentos que pertenecen a la Alcaldía o por alguna institución, quedando en manos del Departamento de Bienes y materia ubicar aquel Departamento seleccionado, para hacer de su conocimiento que le fue traspasado el Bien.

Posteriormente, se llena el formulario de traspaso del bien colocando el nombre de la persona encargada de los bienes y materia, el departamento y nombre del jefe donde se encontraba el bien y el nombre del departamento donde ha sido ubicado el bien, además de esto el encargado procede a colocar la fecha de la desincorporación, así como la descripción del bien.

Finalmente, la persona encargada del Bien efectúa la repartición de las documentaciones respectivas: dos copias del acta de desincorporación las cuales deben estar selladas y firmadas por el jefe de servicios financieros y por el jefe del Departamento solicitante de la desincorporación, quedando una (01) en el expediente de Bienes Municipales, otra copia es enviada a la

Departamento solicitante de la desincorporación, y la otra es enviada a la Contraloría Municipal.

En efecto, las Acta de Incorporación de Bienes Muebles son distribuidas, junto a Dos (02) de la forma Relación del Movimiento de Bienes Muebles, la cual deben estar firmadas y selladas por el jefe de la Unidad, quedando una (01) en el expediente del archivo de Bienes y Materia, la otra copia queda en la oficina al cual se le realizó el Traspaso del Bien. La repartición de estas copias a los departamentos se realiza con la finalidad de llevar un mejor control de las propiedades de la Alcaldía.

Una vez culminado todos los procedimientos legales, el Departamento de Bienes y Materia, envía anualmente al Departamento de Servicios Financieros, un resumen detallado de los Bienes Muebles(Rendición Mensual de los Bienes Muebles), que consiste en un formato donde se expresa específicamente los diversos movimientos de Incorporación y Desincorporación, efectuados mensualmente por cada una de los departamentos de la Alcaldía, todo esto con el objetivo de que el Departamento de Servicios registre los asientos respectivos en los libros contables.

El departamento de servicios financieros procederá a registrar el bien de la siguiente forma:

Con abono:

A la cuenta de hacienda municipal (299) por el valor del traspaso.

Con cargo:

A la cuenta de bienes, quedando de la siguiente manera:

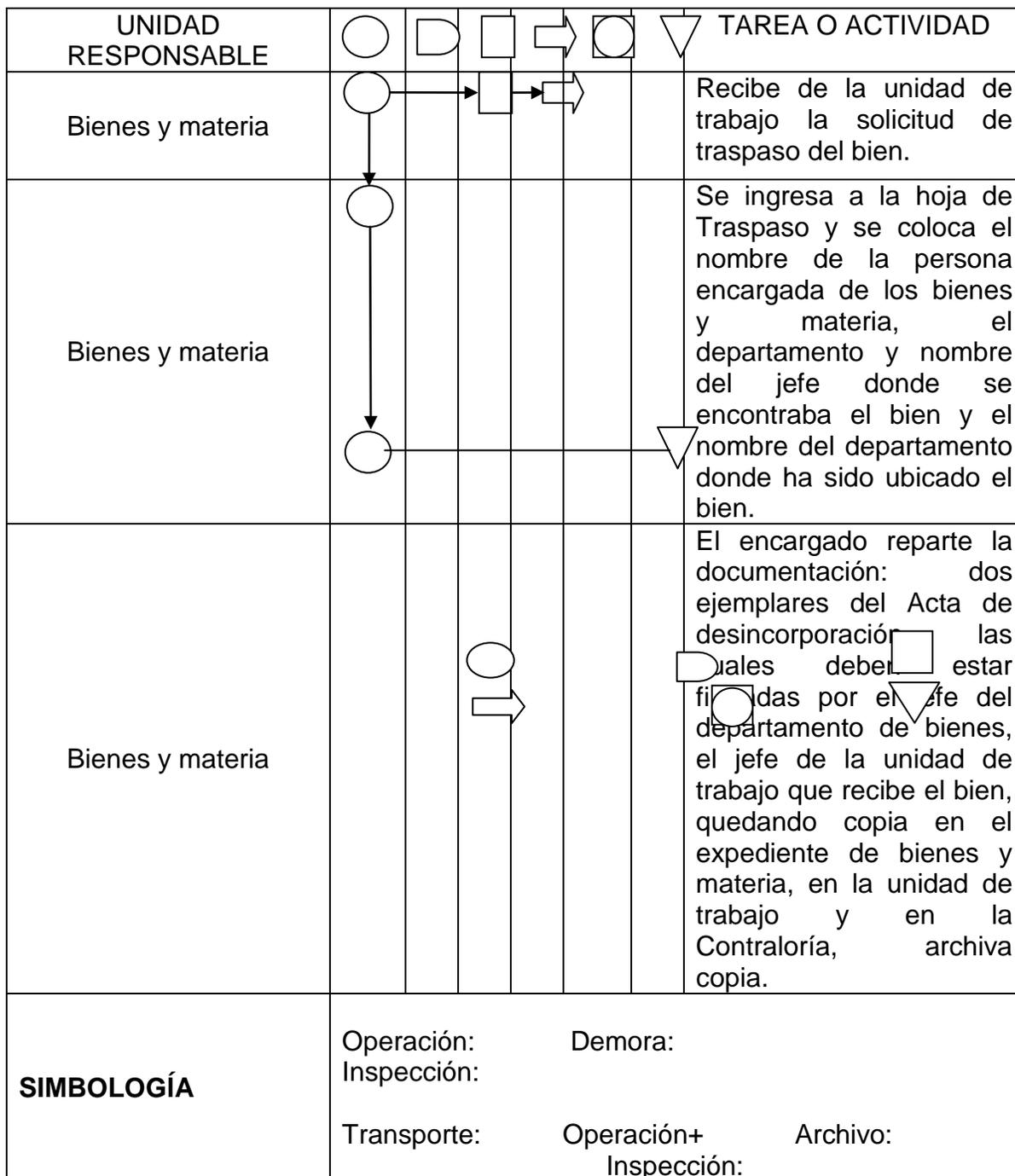
Ejemplo: el 30 de Enero de 2009, el departamento de servicios financieros registra el valor del traspaso de los Bienes por un monto de 15.000, 00

Cuadro N° 8. Asientos para Registrar el Traspaso de los Bienes Muebles.

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
30-01-2009	299	Hacienda municipal	15.000,00	
30-01-2009	214	Bienes Muebles		15.000,00
	Para registrar el traspaso de los Bienes, según acta de notificación N° 23.			

Fuente: Alcaldía del Municipio Marcano, (2009)

Flujograma N° 4. Procedimiento para el traspaso de bienes muebles.



Fuente: Reina M, (Julio, 2009)

4.1.5. Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles

Este proceso surge cuando el funcionario de bienes y materia realiza la apreciación directa del bien propiedad de la alcaldía, esto con el propósito de comprobar con precisión los datos del activo, incorporándolo al formato de los inventarios el bien adquirido.

Seguidamente, el encargado de bienes y materia toma del archivo de su departamento, el expediente de la unidad donde se efectuará el inventario, este expediente debe contener copia del Inventario Inicial realizado a dicha departamento, luego se traslada al mismo y comprueba si los Bienes que están en el expediente aun se hallan físicamente en el departamento.

Posteriormente, se comenzara a efectuar la toma física de todos los Bienes y establece las causas que producen el excedente o faltante de Bienes Muebles.

Una vez, culminada la toma física de cada uno de los Bienes el encargado de bienes y materia, realiza el cuadro del Inventario empleando la siguiente fórmula:

$$\text{Inv. Final} = \text{Inv. Inicial} + \text{Incorporación} - \text{Desincorporación}$$

A continuación se detalla el significado de cada uno de los elementos implicados en la formula señalada.

$$\text{Inv. Inicial} = \text{Monto del Inventario anterior}$$

Incorporación = Monto de todos los Bienes nuevos.

Desincorporación = Monto de los Bienes que fueron registrados en el Inventario Inicial y al momento de hacer una nueva toma física no se encuentran en el Departamento.

Inv. Final = Monto actual del Inventario con que cuenta la Unidad de Trabajo.

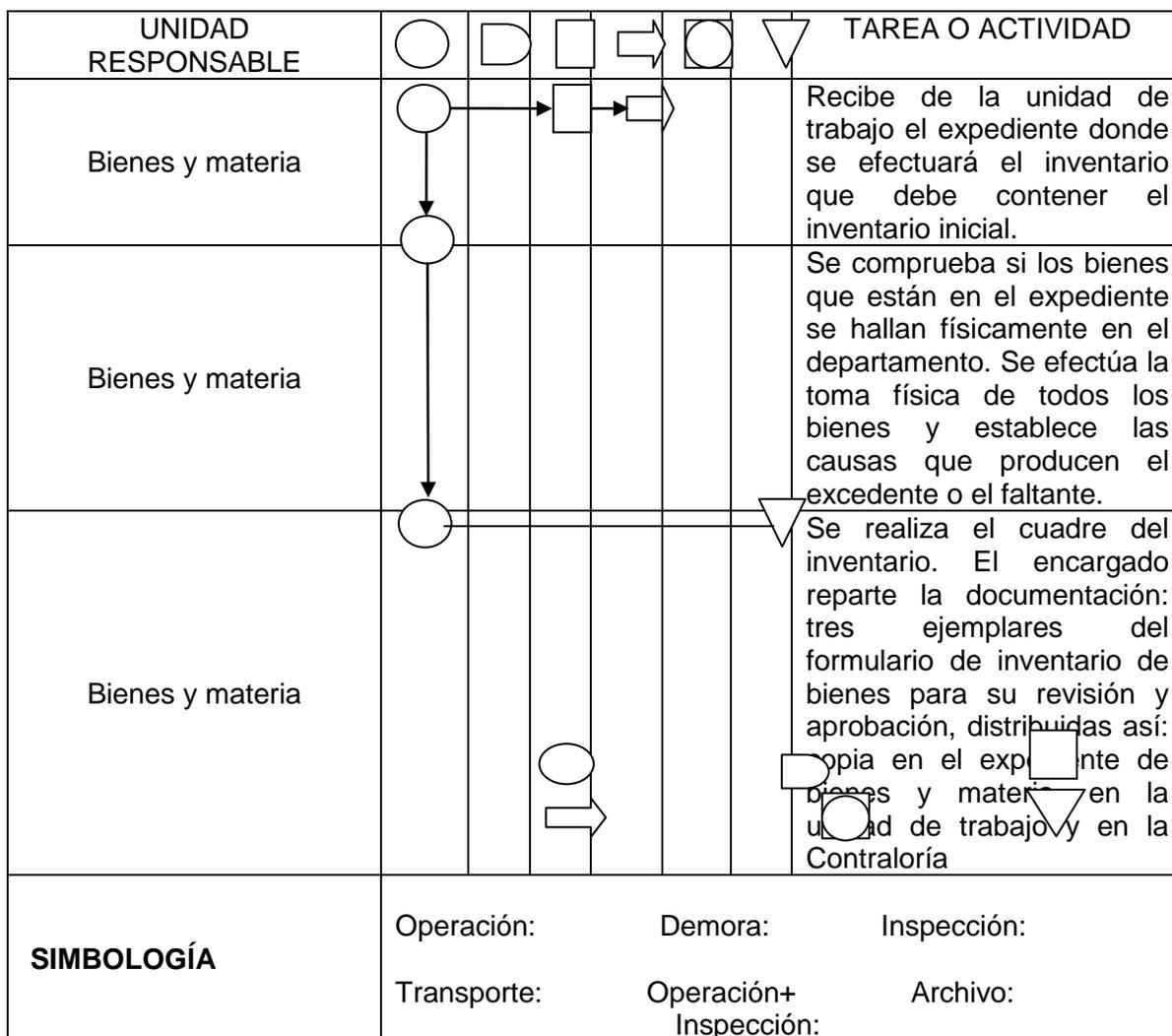
Luego, el encargado de bienes y materia realiza la incorporación del bien en los formularios designado, para después incorpóralo al archivo de los bienes, aquellos Bienes que no aparezcan en el Inventario anterior pasaran a formar parte del nuevo inventario de esa departamento, ya que, estos Bienes fueron adquiridos por medio de donaciones hechas por otras instituciones; es de señalar, que en el Departamento de Bienes y Materia no archivan, orden de compra que demuestre que ese Bien fue adquirido por la Alcaldía.

Contrario a esto si se hallan bienes faltantes el encargado procede a elaborar una relación de bienes muebles faltantes que exponer de manera detallada los bienes que no aparecen físicamente en la unidad de trabajo, pero que fueron registrados anteriormente en el Inventario Inicial, para realizar este registro se procesa un acta.

Y en último lugar el departamento de bienes y materia envía a la unidad de trabajo, tres (02) ejemplares del formulario de inventario de bienes para su revisión y aprobación, las cuales serán distribuidas de la siguiente manera: unidad de trabajo, departamento de bienes y materia, contraloría municipal.

Es de destacar que el departamento de bienes y materia no emite a cada Unidad de Trabajo, el formato de inventario de bienes muebles, adscrito a su dependencia esto para comprobar y validar el contenido del mismo.

Flujograma N° 5. Procedimiento para el Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles



Fuente: Reina M, (Julio, 2009)

4.1.6. Plan único de cuentas.

La codificación manejada en la Alcaldía del Municipio Marcano es por grupos.

Según Catacora (1997:133) define al plan único de cuenta, “Como aquel que consiste en la asignación de un código subdividido en clasificaciones sucesivas que abarcan cada vez más un mayor número de posiciones, y que sirven para identificar un grupo de funciones de características homogéneas”. Esta técnica es un manual enumerado que especifica todas las cuentas de la Alcaldía del Municipio Marcano, las cuales utilizadas para identificar todas sus propiedades. Además permite la captura de datos de la fuente, por ello todas las entidades deben tener contenidas las cuentas que le sean propias.

Grupo 1 - BIENES INMUEBLES

Grupo 2 - BIENES MUEBLES

Sub agrupaciones

1.01 BIENES INMUEBLES

2-01 BIENES MUEBLES

4.1.7. Clasificación de los bienes inmuebles

La clasificación funcional utilizada por la Alcaldía del Municipio Marcano para agrupar a los Bienes Inmuebles es la Siguiete:

4.1.7.1 Bienes Inmuebles

1-01 Edificios para oficina.

1-02 Edificios, terrenos e instalaciones para establecimientos culturales.

1-03 Edificios, terrenos e instalaciones para fines asistenciales y de protección social.

1-04 Edificios, terrenos e instalaciones para obras públicas.

1-05 Edificios , terrenos e instalaciones para fines agropecuários.

1-06 Edificios , terrenos e instalaciones para fines industriales y de explotaciones varias.

1-07 Edificios, terrenos e instalaciones para fines cárceles reformatórios y similares.

1-08 Edificios, terrenos, plantas, instalaciones, anexidades, redes de acueducto públicos y obras hidráulicas.

1-09 Edificios, terrenos, instalaciones, y redes de plantas eléctricas de servicios públicos.

1-10 Edificios, terrenos, estructuras, instalaciones y redes telefónicas y de telecomunicaciones en general.

1-11 Edificios, terrenos, estructuras e instalaciones de otros servicios públicos.

1-12 Edificios, terrenos, estructuras e instalaciones portuarias.

1-13 Edificios, terrenos, estructuras e instalaciones de aeródromos y aeropuerto civiles.

1-14 Construcciones y estructuras de ferrocarriles.

1-15 Edificios para alojamiento, hoteles y otros fines similares.

1-16 Edificios, terrenos e instalaciones para uso de la policía.

1-17 Otras construcciones y estructuras no especificadas.

1-18 Construcciones en proceso.

1-19 Predios urbanos.

1-20 Terrenos rurales.

1-21 Minas.

4.1.7.2 Bienes Muebles

2-01 Maquinarias, muebles y demás equipos de oficina.

2-02 Mobiliarios y enseres de alojamiento.

2-03 Maquinarias, y demás equipo de construcción, campo industria y talleres.

2-04 Equipos de transporte.

2-05 Equipos de telecomunicación.

2-06 Equipos de medico-quirúrgico, dentales y veterinarios.

2-07 Equipos científicos y de enseñanza.

2-08 Colecciones culturales, artística e históricas. Armamento y materiales de defensa

2-09 Instalaciones provisionales.

2-10 Semovientes.

2-11 Otros elementos.

*Fase V. Comparación de los Procedimientos
Aplicados para el Registro y Control de los
Bienes Muebles e Inmuebles en la Alcaldía del
Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta,
con las Bases Legales.*

FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA, CON LAS BASES LEGALES.

Las entidades locales públicas, realizan actividades financieras con el fin de gestionar los mecanismos necesarios o de cobertura, para cumplir con las necesidades de la colectividad.

Derivado de esto, en la actividad financieras de toda institución se evidencia un fenómeno relevante, tal es el caso del registro y control contables de los bienes muebles e inmuebles, como se enfatizo en la fase IV, es el proceso para organizar la información, resumirla, analizarla y luego formular la respectiva toma de decisiones necesaria para desplegar los planes señalados en el organismo. De aquí, que el control debe combinar los diversos métodos que contengan las posibles soluciones que deben estar dirigidas a orientar y a corregir las posibles fallas existentes con el objetivo de alcanzar las metas en la forma más aceptada y actual.

Luego de haber explicado todos los procedimientos llevados a cabo por el Departamento de Servicios Financieros, y los procedimientos establecidos en las Normativas Legales, se procederá a realizar el análisis comparativo de los diversos procedimientos aplicados.

Fase V. Comparar los Procedimientos Aplicados para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles en la Alcaldía del Municipio Marcano. Con los Establecidos en las Normativas Legales.

5.1.- Cuadro Comparativo de los Procedimientos de Registro y Control de los bienes muebles e inmuebles.

Cuadro Nº 9. Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles

Ley	Procedimiento Interno (Dpto. de Servicios Financieros)	Observaciones
<p>Código Civil De La República De Venezuela. Esta norma establece en sus artículos Nº 528, 529 y 530 la clasificación de los bienes muebles e inmuebles de la siguiente manera: “Son bienes inmuebles por su destinación: las cosas que propietario del suelo ha puesto en el para su uso, cultivo y beneficio, tales como: Los animales destinados a su labranza; Los instrumentos rurales; Las simientes; Los forrajes y abonos; Las prensas, calderas, alambiques, cubas y toneles; Los viveros de animales”. “Son inmuebles por el objeto a que se refieren: Los derechos del propietario y los del enfiteuta sobre los predios sujetos a enfiteusis; Los derechos del usufructo y de uso sobre las cosas inmuebles y también el de habitación; Las acciones que tiendan a reivindicar inmuebles o a reclamar derechos que se refieran a los mismos”.</p>	<p>La Alcaldía del Municipio Marcano clasifica sus bienes directamente en bienes muebles e inmuebles.</p>	<p>Como resultado de esto el departamento de servicios financiero de la Alcaldía del Municipio Marcano no establece una clasificación específica de los bienes muebles e inmuebles, puesto que este código establece la clasificación de acuerdo a la naturaleza y la destinación del bien.</p>

Fuente: Reina M, (Julio, 2009)

Fase V. Comparar los Procedimientos Aplicados para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles en la Alcaldía del Municipio Marcano. Con los Establecidos en las Normativas Legales.

Cuadro N° 10 Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles

Ley	Procedimiento Interno (Departamento de Bienes y Materia)	Observaciones
<p>Publicación N° 21. Para el proceso de Incorporación la Publicación N° 21 establece: Los asientos enunciados estarán respaldado por las constancias de los inventarios iniciales practicados y documentos de propiedad debidamente protocolizados, los Comprobantes relativos a las incorporaciones y desincorporaciones de bienes y los documentos registrados. Los bienes inmuebles Se debita: Con abono a la cuenta N° 299- Con abono a las cuentas N° 299. – Hacienda Municipal”, por: Mensualmente, por el valor de las incorporaciones por compras, traspasos y demás conceptos. Con abono a las cuentas N° 216 Proveedurías y Almacenes”, por los traslados de bienes en deposito para el uso de las dependencias del Consejo.</p>	<p>No todo el tiempo se registran las operaciones realizadas en la institución. El funcionario de Bienes Y Materia muchas veces omite las entradas y salida de inventario, por lo que tampoco se hacen respaldo de su documentación.</p> <p>1. la segunda columna es para registrar la subdivisión estadística de las cuentas.</p> <p>Los bienes muebles no son registrados mensualmente.</p> <p>El concepto de los inventarios para el traslado del mismo son muy poca veces registrados.</p>	<p>Una vez realizado la comparación de los procedimientos aplicados en el Departamento de Servicios Financieros en Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles con lo establecidos en la Publicación N° 21, en el registro de Bienes Municipales, se pudo observar que este Departamento no efectúa en su totalidad con todos las reglas señalados por la Publicación N° 21, puesto que solo emplea los que para ellos son mas habituales.</p>

Continúa.....

Continuación cuadro N° 10

Ley	Procedimiento Interno (Dpto. de Servicios Financieros)	Observaciones
<p>Ley Publicación 21</p> <p>La Incorporación de Bienes Muebles debe ir soportada por la forma Relación de Movimiento de Bienes Muebles” que será emitida en original y copia a través del sistema automatizado de Bienes Muebles y aprobado por el jefe de la Unidad de Trabajo a la cual corresponde el Bien a incorporar.</p>	<p>El personal designado emite un (01) ejemplar del Acta de Incorporación, y no todas están debidamente selladas y firmadas por el Alcalde y los Jefes del Departamento de Bienes y del departamento que recibe el Bien. Por lo tanto no se archiva las cantidades de copias que puedan evitar el extravío de alguno de los documentos originales</p>	<p>De igual modo, se pudo observar que el Manual de Normas y Procedimientos Para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles para los Estados y Municipios establece que la Incorporación de Bienes Muebles debe estar soportada por el Acta de Incorporación y la forma Relación del Movimiento de Bienes Muebles que será emitida en original y copia a través del formato de Bienes Muebles utilizado y certificado por el funcionario de la Unidad de Trabajo a la cual corresponde el Bien a Incorporar, por consecuente el Departamento de Bienes y Materia al momento de incorporar el bien, el encargado de registrar el bien evade el mismo y muchas veces no procede a emite la documentación debida, dejando de esta manera el cumplimiento de la normativa legal.</p> <p>En efecto, la Relación del Movimiento de Bienes Muebles, es procesada con pocos soportes, ya que estas son firmadas y selladas por el funcionario de la Unidad de Trabajo y el jefe del departamento que recibe el Bien.</p>

Fuente: Reina M, (Julio, 2009)

Fase V. Comparar los Procedimientos Aplicados para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles en la Alcaldía del Municipio Marcano. Con los Establecidos en las Normativas Legales.

Cuadro N° 11. Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.

Ley Publicación N° 21	Procedimiento Interno (Dpto. de Servicios Financieros y Bienes- Materia)	Observaciones
<p>Publicación N° 21. Los formularios destinados a la formación de inventario, registro de las operaciones y rendiciones de cuentas de los Bienes Muebles e Inmuebles cuyos modelos e instrucciones figuran en el presente Instructivo, son los siguientes:</p> <p><u>Formulario BM-1-. Inventarios de Bienes Muebles.</u> <u>Formulario BM-2-. Relación del Movimiento de los Bienes Muebles.</u> <u>Formulario BM-3-. Relación de los Bienes Muebles Faltantes.</u> <u>Formulario BM-4-. Resumen de la Cuenta de Bienes Muebles.</u></p>	<p>El Departamento de Servicios Financieros, para el registro del Inventario a cada Departamento anexo a la Alcaldía del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta, emplea solo los Dos (02) formularios pertenecientes a los Bienes:</p> <p><u>Formulario Inventarios de Bienes Muebles.</u> <u>Formulario Inventarios de Bienes Inmuebles.</u></p>	<p>En cuanto a lo expresado en la Publicación Técnica N° 21 relativo al registro de los Inventarios de Bienes Municipales, el cual señala que las Unidades de Trabajo debe utilizar cuatro (04) Formularios para mantener un registro de Bienes Muebles, que le permita al Departamento de Bienes Municipales, realizar un resumen mensual de los diferentes movimientos, para ser enviados al Departamento de Servicios Financieros de la Alcaldía.</p> <p>De esto se desglosa que el Departamento de Bienes-Materia es el facultado para llevar el uso de estos cuatros (4) formulación, sin embargo solo llevan Dos (02) formularios, esto trae como resultado que la información obtenida no es totalmente la establecida para realizar el resumen de movimiento de la cuenta de Bienes Muebles, que es enviada al departamento de Servicios Financieros para el respectivo registro en los libros de contabilidad (Balance General), lo que demuestra que las Unidades de Trabajo no efectúan los formularios debidamente designado por las bases legales(Publicación N° 21).</p> <p>Por el contrario, si existiera en la institución un control interno sobre los formularios los registros contables proporcionarían un efectivo y eficiente resumen sobre el patrimonio de la misma.</p>

Fuente: Reina M, (Julio, 2009)

Cuadro N° 12. Resumen Mensual de Movimiento de la Cuenta de los Bienes Muebles e Inmuebles.

Ley Publicación N° 21.	Procedimiento Interno (Dpto. De Servicios Financieros, Bienes Y Materia.)	Observaciones
<p>Publicación N° 21. A nivel de las distintas Unidades de Trabajo en cada Estado, en cuanto a Bienes Muebles se refiere, los jefes de tales Unidades mantendrán en una carpeta especial, copias de los documentos referentes a los Inventarios Iniciales y a la comprobación de las incorporaciones y desincorporaciones, con el objeto de preparar el resumen mensual de las cuentas de Bienes Muebles, utilizando el "Formulario B.M.1, B.M.2 y B.M.3" deberán remitirse a las Oficinas de Bienes respectivas.</p>	<p>El Departamento de Bienes Y materia formula anualmente al Departamento de Servicios Financieros, un informe detallado de los activos Muebles denominado; Rendición Mensual de la Cuenta de los Bienes Muebles, que se fundamenta en un formato donde se expresa de manera detallada los diferentes movimientos de Incorporación y Desincorporación que tuvo en cada semestre cada uno de los departamento que conforman a la Alcaldía del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta</p>	<p>Según el procedimiento enmarcado en la Publicación N° 21 las unidades de trabajo, deben realizar las operaciones necesarias para la preparación de una síntesis de todos los Bienes Muebles anexo a la alcaldía el cual debe ser trasmitido al departamento de Servicios Financieros mensualmente, y con esa información dicho departamento, puede efectuar el resumen mensual que requiere el departamento de Servicios Financieros, para el registro de las operaciones del Balance General.</p> <p>En efecto, el resumen no es realizado por los Departamentos Bienes y Materia en los momentos determinados, lo cual imposibilita que el Departamento de Servicios Financieros cumpla con los objetivos planificado. Las Unidades de Trabajo registran la información en base a las operaciones realizadas en cada departamento, efectúa el resumen mensual y lo remite al Servicios Financieros. Por lo cual se puede indicar que no se cumple con lo establecido en la Norma Legal.</p>

Continúa.....

Continuación cuadro N° 12

Ley	Procedimiento Interno (Dpto. De Servicios Financieros, Bienes Y Materia.)	Observaciones
<p>Ley Publicación 21 LIBRO DIARIO: 1. Registrar los asientos de diario con base en los documentos y comprobantes que justifican las operaciones realizadas por la Entidad Federal. 2. Se debe habilitar un libro debidamente foliado en cuya primera página se hará constar el número de folios que comprende. 3. El libro se llenará con los siguientes datos: 3.1. Fecha: Día, mes y año al cual corresponde el asiento. Sub-cuentas, divisiones y subdivisiones estadísticas, afectadas. 3.2. División Estadística: Monto en bolívares para cada división estadística. 3.3. sub.-cuenta: Monto en bolívares para cada sub-cuenta. 3.4. Cuentas: -Debe: Monto donde se cargan o debitan la cuentas. -Haber: Monto donde se abona o acreditan las cuentas.</p>	<p>1. El libro se llena con los siguientes datos: 1.1. Fecha: Día, mes y año al cual corresponde el asiento. 1.2. Descripción: número del asiento, código y denominación de cada una de las cuentas, subcuentas, divisiones y subdivisiones estadísticas, afectadas. 1.3. Cuentas: <u>Debe:</u> Monto donde se cargan o debitan la cuentas. <u>Haber:</u> Monto donde se Abona o acreditan las cuentas.</p>	<p>De acuerdo a la comparación realizada, se considera que en cuanto al control y registro de los bienes muebles e inmuebles no se cumple en su totalidad con los pasos establecidos en la publicación 21. De este modo, es elemental señalar que la alcaldía del municipio marcano no emplea las columnas de los libros contables designada por la publicación, es decir, esta registra el monto de los bienes donde va el día, mes y año de adquisición según la descripción legal correspondiente</p>

Continúa.....

Fase V. Comparar los Procedimientos Aplicados para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles en la Alcaldía del Municipio Marcano. Con los Establecidos en las Normativas Legales.

Continuación cuadro N° 12

Ley	Procedimiento Interno (Dpto. De Servicios Financieros, Bienes y Materia)	Observaciones
<p>Debe: Monto donde se cargan o debitan la cuentas. - Haber: Monto donde se abona o acreditan las cuentas.</p> <p style="text-align: center;">LIBRO MAYOR</p> <p>1. Registrar en las cuentas del Libro mayor, las operaciones asentadas en el Libro diario.</p>	<p>1. El libro se llena con los siguientes datos:</p> <p>1.1. Fecha: Día, mes y año al cual corresponde el asiento.</p> <p>1.2. Descripción: número del asiento, código y denominación de cada una de las cuentas, subcuentas, divisiones y subdivisiones estadísticas, afectadas.</p> <p>1.3. Cuentas: <u>Debe:</u> Monto donde se cargan o debitan la cuentas. <u>Haber:</u> Monto donde se Abona o acreditan las cuentas.</p>	<p>De acuerdo a la comparación realizada, se considera que en cuanto al control y registro de los bienes muebles e inmuebles no se cumple en su totalidad con los pasos establecidos en la publicación 21. De este modo, es elemental señalar que la alcaldía del Municipio Marcano no emplea las columnas de los libros contables designada por la publicación, es decir, esta registra el monto de los bienes donde va el día, mes y año de adquisición según la descripción legal .</p>

Fuente: Reina M, (Julio, 2009)

Cuadro nº 13. Instructivo para la formación de inventarios y cuentas de los bienes muebles e inmuebles de los estados y municipios de la república.

LEY (Instructivo para la formación de inventarios y cuentas de los bienes muebles e inmuebles de los estados y municipios de la república).	Procedimiento Interno (Servicios Financieros).	Observaciones
<p>Este instructivo prevé subsistema de registros contables auxiliares, mediante los cuales se prepara mensualmente la información requerida por el departamento de contabilidad del respectivo Estado o Municipio, esto con la finalidad de registrar los asientos de diario con base en los documentos y comprobantes que justifiquen las operaciones por la institución.</p> <p>Este instructivo establece que deben ser llevadas una ficha resumen de cada propiedad para informar la existencia y valor de los inmuebles que integran su patrimonio.</p>	<p>La alcaldía del Municipio Marcano no emplea la respectiva ficha resumen de cada propiedad que establece este instructivo.</p> <p>No se encuentra en el departamento un archivo especial para cada uno de los expedientes, por lo tanto el alto grado de extravió esta latente, a demás los archivos están al alcance de cualquier individuo.</p> <p>No existe ,archivos que contengan estas fichas, solo una carpeta</p>	<p>La Alcaldía del Municipio Marcano, debe examinar la manera de resguardar los archivos de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad.</p> <p>En definitiva, se establece que, todos los libros y documentos contables deben ser llevados por los funcionarios designados, cualquiera que sea el procedimiento utilizado, con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, borrones, ni tachaduras, sin desviaciones.</p>

Fuente: Reina M, (Julio, 2009)

Fase V. Comparar los Procedimientos Aplicados para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles en la Alcaldía del Municipio Marcano. Con los Establecidos en las Normativas Legales.

Cuadro N° 14. Ley Orgánica Del Poder Público Municipal, Vigilancia, Fiscalización Y Supervisión de Los Bienes Muebles E Inmuebles

Ley Orgánica del Poder Público Municipal	Procedimiento Interno (Departamento De servicios Financieros).	Observaciones
<p>La Ley Orgánica del Poder Público Municipal, contiene artículos relacionados con la supervisión, fiscalización y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles dentro de la Alcaldía .Esta señala que en cada municipio existirá un contralor o contralora que ejercerá de conformidad con las leyes y la ordenanza respectiva, el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como las operaciones relativas a los mismos.</p>	<p>La Alcaldía del Municipio Marcano posee un contralor, que esta facultado para realizar las tareas de control, vigilancia y fiscalización los bienes municipales.</p>	<p>En consecuencia, la Alcaldía del Municipio Marcano cuenta con un contralor que es un Funcionario autorizado de inspeccionar y vigilar las cuentas y la autenticidad de los costos de los bienes municipales, además de ejercer otras funciones primordiales.</p>

Fuente: Reina M, (Julio, 2009)

Cuadro N° 15. Ley Orgánica Del Poder Público Municipal, Vigilancia, Fiscalización Y Supervisión de Los Bienes Muebles E Inmuebles

Ley Orgánica del Poder Público Municipal. Constitución y Administración del Patrimonio Municipal:	Procedimiento Interno (Departamento De servicios	Observaciones
<p>Esta ley establece que: La administración financiera de la Hacienda Pública Municipal esta conformada por los sistemas de bienes, planificación, presupuesto, tesorería, contabilidad, y tributario regulado por la Ley.</p> <p>Son bienes municipales, los bienes muebles e inmuebles que por cualquier titulo formen parte del patrimonio del municipio o aquellos destinados de forma permanente a algún establecimiento público o servicio del municipio o algún ramo de la administración.</p> <p>La adquisición de los bienes inmuebles necesarios para el municipio se hará por el alcalde, siempre que conste el informe favorable del contralor conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>La Hacienda Publica Municipal esta constituida por los bienes, ingresos y obligaciones que forman su activo y pasivo, así como los demás bienes y rentas cuya administración corresponda al ente municipal.</p>	<p>La alcaldía del Municipio Marcano tiene conformada a su administración financiera como lo establece esta normativa.</p> <p>Todos los bienes muebles o inmuebles que constituyen el patrimonio de la alcaldía están destinados a satisfacer las necesidades de la colectividad mediante sus servicios.</p> <p>En la adquisición de todos los bienes muebles e inmuebles es el alcalde quien esta facultado para la aprobación de su compra</p> <p>La Alcaldía del Municipio Marcano cuenta con el departamento de servicios financieros, quien es el responsable de resguardar los bienes, los pasivos y el patrimonio municipal</p>	<p>A través de éste cuadro se puede apreciar las actividades desempeñadas por la alcaldía del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta esta enmarcada a las bases legales establecidas en la Ley del Poder Público Municipal.</p>

Fuente: Reina M, (Julio, 2009)

**Cuadro Nº 16. Declaración De Los Principios Contables. Registro
Contables De Los Activos Municipales.**

LEY (DPC Nº 0)	Procedimiento Interno (Departamento De servicios Financieros).	Observaciones
<p>Esta Norma establece una series de principios por los cuales debe regirse los registro contables dentro de ella tenemos:</p> <p>A) Valor Histórico Original: las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afectan o su equivalente o su estimación razonable que de ellos se haga al momento que se consideren realizados contablemente.</p> <p>B) causación de ingresos, costo y gastos .Este principio señala que los costos, gastos y ingresos deben ser contabilizados en el período contables en el cual se realiza la operación por ende se cause la obligación.</p> <p>c) Realización Contable: Las operaciones contables deben reconocerse oportunamente en el momento que ocurran y registrarse en la contabilidad.</p>	<p>No existe postulado que hagan referencia a este Principio.</p> <p>No se le aplica ningún método de depreciación a los activos existente.</p> <p>El funcionario encargado registra las operaciones un día después de surgida la misma.</p>	<p>Una vez realizado la comparación se puede señalar que no aplica en su totalidad los principios contables en los procedimientos que se siguen en la Dirección de Servicios Financieros para el Registro de las Operaciones Financieras.</p> <p>La Alcaldía del Municipio Marcano no cumple con esta norma ya que sus activos no están valorizados en cifras actualizada, no aplican los ajustes correspondiente. Lo cual obstaculiza los verdaderos valores de su balance.</p> <p>También es de recalcar, que el funcionario designado deja de registrar el bien en ocasiones, no lo asienta en su debido momento. Por lo tanto viola el principio.</p> <p>Como resultado de esto, este cuadro revela que la Alcaldía del Municipio Marcano. No efectúa sus registros adecuadamente, en efecto no se evidencia las posibles distorsiones que puedan reflejar sus operaciones financieras, ejemplo de esto es la reducción en la actividad económica real.</p>

Fuente: Reina M, (Julio, 2009)

Cuadro nº 17. Ley orgánica de la contraloría general de la república y del sistema nacional de control fiscal.

<p>LEY Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal De los Bienes Muebles e Inmuebles:</p>	<p>Procedimiento Interno (Departamento De servicios Financieros).</p>	<p>Observaciones</p>
<p>Esta normativa legal señala en su Artículo 2 lo siguiente:” La Contraloría General de la República en el ejercicio de sus funciones verificará la legalidad, exactitud y sinceridad de las operaciones y de los resultados, así como la eficacia, economía, eficiencia y calidad de la gestión de los organismos y entidades sujetos a su control, mediante la realización de auditorias, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales a los órganos que le competen.</p>	<p>La Contraloría del Municipio Marcano, es el ente garante de dar fe pública de todas las transacciones y operaciones financieras realizadas durante el cierre del período contable, vigilando el cumplimiento, la veracidad y sinceridad de las mismas, observándose de que se estén efectuando bajo los reglas determinados en la ley.</p>	<p>Cabe resaltar, que la Alcaldía del Municipio Marcano en su comparación con lo establecido en la Ley no efectúa las medidas de protección y manejo adecuado de los recursos, siendo evidencia clave la falta de un manual que proporciones las pautas para alcanzar los objetivos planteados.</p>
<p>El párrafo Único del artículo 23: Define el control interno, como las políticas, normas, métodos y procedimientos aplicados dentro de un organismo para salvaguardar sus recursos y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas, correspondiéndole a las máximas autoridades del ente evaluar el sistema de control interno, el cual se debe adecuar a la naturaleza, estructura y fines del mismo.</p>	<p>En la Alcaldía del Municipio Marcano, no esta establecido a cabalidad un manual interno de normas y procedimientos para la elaboración de las diversas acciones que surgen.</p>	<p>En definitiva, esto acarrea como resultado deficiencia para registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la alcaldía.</p>

Fuente: Reina M, (Julio, 2009)

Cuadro nº 18. Ley orgánica de la administración financiera del sector público. Inspección y revisión fiscal.

<p style="text-align: center;">LEY Ley Orgánica De La Administración Financiera del Sector Público.</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento Interno (Departamento De servicios Financieros).</p>	<p style="text-align: center;">Observaciones</p>
<p>Esta Norma establece en su artículo 121, lo siguiente:</p> <p>“El Sistema de Contabilidad Pública comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos que permiten valorar, procesar y exponer los hechos económico financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la República o de sus entes descentralizados”.</p> <p>Artículo 124. El Sistema de Contabilidad Pública podrá estar soportado en medios informáticos:</p> <p>1 - El registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la República y de sus entes descentralizados funcionalmente.</p> <p>2. Producir los estados financieros básicos de un sistema contable que muestren los activos, pasivos, patrimonio ingresos y gastos de los entes públicos sometidos al sistema.</p>	<p>La alcaldía del Municipio Marcano cuenta con el departamento de servicios financieros, el cual es el facultado para administrar los bienes del municipio, además de aplicar los principio y normas señalada en las leyes.</p> <p>No se efectúan registros contables sistemáticos de las operaciones financieras.</p> <p>El departamento de servicios financiero elabora los respectivos estados financieros.</p>	<p>En consecuencia, la Alcaldía del Municipio Marcano no aplica a cabalidad los principios contables por lo tanto el sistema de contabilidad es deficiente en cuanto al procesamiento de información y registro de las operaciones realizadas.</p> <p>Es de destacar, que el departamento de bienes-materia y servicios financieros no realiza un registro continuo de las operaciones del día.</p>

Fuente: Reina M, (Julio, 2009)

CONCLUSIONES

Después de haber estudiado y analizado los procedimientos para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles llevados a cabo por el Departamento de Servicios Financiero y Bienes -Materia de la Alcaldía del Municipio Marcano, con las Normas establecidas para el registro y control de los bienes Muebles e Inmuebles, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- El Departamento de Servicios Financieros, Incorpora los Bienes Muebles de la Alcaldía del Municipio Marcano, solo por los siguientes conceptos, Inventario Inicial, Compras, Incorporación por Donación, traspaso, debido a que estos son los que se adecuan al registro contable.
- Cuando se empieza el proceso para la adquisición de un activo mueble el funcionario designado para la entrega del mismo en algunos casos, no se encuentra presente.
- Los encargado del departamento de bienes y materia no realizan los registro contables, que les proporcione una síntesis detallada de cada uno los activos de la alcaldía.
- No se utiliza completamente los formularios, formatos y libros auxiliares de entrada, salida y traspaso de los bienes como lo establece el Instructivo Para la Formación de Inventarios y Cuentas de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y Municipios de la República

- El Departamento de Bienes y Materia, no realiza la entrega de los Formularios de Inventario de Bienes Muebles a cada Unidad de Trabajo oportunamente, para su revisión y firma de conformidad.
- El mecanismo utilizado para registrar las operaciones en los libros diarios, carece de un análisis detallado y permanente que le proporcione una evaluación de los bienes.
- No se aplica métodos de depreciación para los bienes existentes, por lo tanto esto trae como resultado que los costos que reflejan los activos en los estados financieros no sean los reales.
- Debe existir un registro sucesivo de las operaciones a partir del inventario de los bienes, puesto que estos son base indispensable para contabilizar cifras ciertas y actualizadas.
- En la Alcaldía del Municipio Marcano, no se lleva un control organizado de los bienes que se adquieren, se desincorpora y se traspasa, debido a que las facturas de los activos son manejadas por personas ajenas a la institución
- La Publicación N° 21, fue derogada por la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, la cual se encuentra conformada por el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), que se basa en un Sistema que involucra a la oficina nacional de presupuesto, oficina nacional de crédito público, oficina nacional del tesorero, oficina nacional de

contabilidad, organismos ordenadores de pago y oficinas liquidadores; el proceso se lleva a cabo en el SIGECOF central.

RECOMENDACIONES

Después de haber analizado las fallas mostradas en la Alcaldía del Municipio Marcano, se hace necesario para el excelente perfeccionamiento y funcionamiento de la misma, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Realizar un programa de entrenamiento al personal que trabaja en los departamentos de Bienes-Materia y Servicios Financieros, con el fin de mejorar el servicio prestado y proporcionar así amplias ideas en la materia que le compete.
- Cumplir fielmente con los procedimientos establecidos en el Instructivo N° 18, para el proceso de registro y control de los bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar constantemente la adquisición y traspaso de los bienes municipales y así mismo actualizar el proceso de registro y control de los bienes muebles e inmuebles, a través de la puesta en práctica del Sistema de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).
- Revisar periódicamente los procedimientos contables, a los fines de asegurar su adecuada realización.
- Crear un archivo especial y seguro que contengan la debida documentación y anexo a estas las correspondientes fichas de resumen en la cual se asigna los datos de las propiedades, esto con

el propósito de mantener una mejor organización en cuanto al resguardo de los documentos.

- El Departamento de Bienes-Materia debe establecer medidas de control para acelerar el envío de los formularios de los inventarios de bienes a cargo de cada unidad de trabajo, y así evitar que el Departamento de Servicios Financieros se retarde en el registro correspondiente en el Balance General.
- Que el funcionario encargado del departamento de Bienes-Materia y Servicios Financieros apliquen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ACOSTA F. H (1994). El Municipio, su Gobierno, Administración, y control .*Editorial Vadell, Caracas Venezuela.*

ALCOCER, J Diccionario Sinónimo y Antónimo. R,J.S.R.L

ARIAS R., Rafael y BASTIDAS D., Oscar (1995). Contabilidad Gubernamental. Tercera Edición UNA. Tomo I y II. Caracas – Venezuela.

CATACORA, Fernando. Sistema y Procedimientos Contables. Ediciones Mc Graw Hill. Caracas ,1997.

CHIAVENATO, Idalberto. (1.994). Introducción a la Teoría General de la Administración. Colombia: Editorial Mc Graw Hill. 5ta Edición.

CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. Gaceta Oficial N° 5.453 (extraordinario), de fecha 24 de marzo de 2000.

Declaración de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (DPC- 0).

HURTADO. J. (2000)_El Proyecto De Investigación. Metodología de la investigación holística (2da .edic.), Caracas. Fundación Sipal.

INSTRUCTIVO N° 18. Instrucciones para la Formulación de Inventarios y Cuentas de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y Municipios de la República. (1.980). Según Gaceta Oficial N° 2.581.

LEY ORGÁNICA DE HACIENDA PÚBLICA NACIONAL. Gaceta Oficial N° 1.660 de fecha 21 de junio de 1974.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL. (2.001). Según Gaceta Oficial No. 37.347. Caracas: Editorial La Piedra Cavalieri.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Gaceta Oficial N° 37.305 de fecha 17 de octubre de 2004.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO. (2005). Gaceta Oficial N° 38198, caracas.

LEY ORGÁNICA DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL. (2005) Gaceta Oficial N° 38.204, de fecha 8 de Junio de 2005.

MARTINEZ, Gioconda. Contabilidad [Página Web en Línea]. Disponibles: <http://www.monografias.com/trabajos11/contabm/contabm.shtml>. [Consulta: Febrero, 2009]

MELINKOFF, Ramón (1.990). La estructura de la Organización. Panapo.

MENDEZ, C, (2001) Metodología. Diseño y desarrollo del proceso de investigación. Tercera edición. Colombia: Ediciones McGraw -Hill

PUBLICACIÓN N° 21 (1980). Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Estados de la República. Gaceta Oficial N° 2.581, Extraordinario de fecha 31 de octubre de 1980.

REYES, Pablo. (1.999). Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa. México: Editorial Trilla. 3ª Edición.

ROBINSON, Michael A. (2000). Contabilidad. Tercera Edición. Editorial A Simon & Schuster Company. Caracas- Venezuela.

RUIZ, J. (1998). Derecho Tributario Municipal, Ediciones Libra. Caracas- Venezuela

SABINO, C. (1991). El proceso de Investigación. Panapo. Caracas Venezuela.

SEPARATA N° 9 (1988) Contraloría General de la República .Registro y control de los bienes muebles e inmuebles

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

TAMAYO Y TAMAYO, M. (2000). El Proceso de la Investigación Científica. México: Limusa.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA (1995). Contabilidad Gubernamental. Tomo II. Universidad Nacional Abierta, Caracas.

VILLEGAS, H (1998), CURSO DE FINANZAS, DERECHO FINANCIERO Y
TRIBUTARIO .Ediciones de Depalma .Buenos Aires.