



Universidad de Oriente.  
Núcleo de Sucre.  
Escuela de Administración.  
Departamento de Contaduría.

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y  
ADMINISTRATIVOS SOBRE LA RECAUDACIÓN DE  
INGRESOS MUNICIPALES (MERCADO MUNICIPAL,  
MATADERO MUNICIPAL, TERMINAL DE PASAJEROS E  
IMPUESTOS SOBRE INMUEBLE URBANO) UTILIZADOS POR  
EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA GENERAL DE LA  
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MONTES DEL ESTADO SUCRE**

Presentado por:

*Br.:* Marianny del Carmen Patiño Salas.

(Informe de Pasantía, presentado como requisito parcial para optar por el

Título de **Licenciado en Contaduría Pública**)

Cumaná, septiembre de 2005

## ÍNDICE

<b>DEDICATORIA</b>	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTOS</b>	<b>vi</b>
<b>RESUMEN</b>	<b>vii</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>8</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>10</b>
General .....	10
Específicos .....	10
<b>METODOLOGÍA</b>	<b>12</b>
Fuentes de Información.....	12
<b>FASE I:</b>	<b>13</b>
<b>ASPECTOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MONTES, CUMANACOA, ESTADO SUCRE.</b>	<b>13</b>
1.1 Reseña Histórica de la Alcaldía.....	13
1.2 Estructura Organizativa de la Alcaldía del Municipio Montes .....	16
1.3 Departamento de Tesorería General.....	18
1.3.1 <i>Definición del Departamento de Tesorería General</i> .....	18
1.3.2 <i>Objetivos</i> .....	20
1.3.3 <i>Funciones</i> . .....	21
1.3.4 <i>Actividades</i> .....	22
1.4 Mercado Municipal .....	23
1.4.1 <i>Definición</i> .....	23
1.4.2 <i>Función</i> .....	23
1.4.3 <i>Actividades</i> .....	23
1.5 Matadero Municipal. ....	24

1.5.1 Definición.....	24
1.5.2 Función.....	24
1.5.3 Actividades.....	25
1.6 Terminal de Pasajeros.....	25
1.6.1 Definición.....	25
1.6.2 Función.....	25
1.6.3 Actividades.....	26
1.7 Impuesto sobre Inmueble Urbano.....	27
1.7.1 Definición.....	27
1.7.2 Función.....	27
1.7.3 Actividades.....	28
<b>FASE II</b>	<b>29</b>
<b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS SOBRE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MONTES</b>	<b>29</b>
2.1 Proceso de Recaudación y Liquidación.....	29
2.1.1 Procedimientos para la recaudación y liquidación en el Mercado Municipal. ( <b>anexo N° 2</b> ).....	31
2.1.2 Procedimientos para la recaudación y liquidación en el Matadero Municipal. ( <b>anexo N° 5</b> ).....	33
2.1.3 Procedimientos para la recaudación y liquidación en el Terminal de pasajeros. ( <b>anexo N°8</b> ).....	35
2.1.4 Procedimientos para la recaudación del Impuesto Sobre Inmueble Urbano.....	38
2.2 Proceso de Registro de Ingreso.....	44
2.3 Proceso de Fiscalización.....	47
2.3.1 Recaudación.....	49

2.3.2 Registro. ....	50
2.4 Proceso de Ingreso de Nuevos Contribuyentes. ....	50
2.4.1 Procedimiento de Ingreso de Nuevos Contribuyentes Mercado Municipal. ....	51
2.4.2 Procedimiento de Ingreso de Nuevos Contribuyentes Matadero Municipal. ....	51
2.4.3 Procedimiento de Ingreso de Nuevos Contribuyentes Terminal de Pasajeros. ....	52
2.4.4 Procedimiento de Ingreso de Nuevos Contribuyentes para el Impuesto sobre Inmueble Urbano. ....	53
<b>FASE III</b>	<b>56</b>
<b>ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS SOBRE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MONTES</b>	<b>56</b>
3.1 Análisis del proceso de Recaudación y Liquidación. ....	56
3.2 Análisis del Proceso de Registro de Ingreso. ....	57
3.3 Análisis del Proceso de Fiscalización. ....	59
3.4 Análisis del Proceso de Ingreso de Nuevos Contribuyentes. ....	60
3.5 Medidas de Control Interno. ....	60
3.5.1 Fortalezas. ....	61
3.5.2 Debilidades. ....	61
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>63</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>65</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>67</b>
<b>HOJA DE METADATOS</b>	<b>69</b>

## DEDICATORIA

La ocasión es grata, la preparación fue lenta pero satisfactoria, los fines trazados y alcanzados me llenan de entusiasmo y sé que este triunfo lo comparten conmigo muchas personas que me quieren; por ellos y para ellos escribí mi **ÉXITO**.

Principalmente deseo dar las gracias de todo corazón a **DIOS** y a la virgen de la Milagrosa por no abandonarme y darme las fuerzas necesarias en los momentos en que más los necesité, **MUCHAS GRACIAS**.

A mis padres Edgar Patiño y Carmen Salas por haber confiado en mí, por brindarme todo su apoyo y haberme guiado por el mejor camino para lograr esta meta. Los **QUIERO MUCHO**.

A mis hermanos Ana, María y Edgar, por estar presente en los mejores momentos de mi vida; a mi abuela, tío y tías por creer en mí. Gracias por todo.

A Idana y María Teresa, que la Virgen del Carmen las proteja siempre y que Dios las ilumine y las guíe por un buen camino. Las Quiero Mucho.

A Rosángel, Félix y Ceneida de Joubertt, personas muy especiales en mi vida por haberme brindado todo su apoyo de forma incondicional y por poder contar con ellos en los momentos más difíciles de mi vida. Los Quiero Mucho.

A Valeria Valentina, que es ese rayito de luz en mis momentos más difíciles, que Dios te Bendiga.

A mis hermanas Marianne y Yanell, por su entusiasmo, por estar siempre pendientes de mí, por no dejarme caer en ningún momento y por que siempre pueda contar con ustedes.

A Yanet vera, por su valiosísima colaboración por su gran fortaleza y apoyo incondicional. Gracias Amiga.

A la Sra. Carmen Montañéz, adonde quiera que estés se que esta muy contenta de mi éxito.

A la familia Bolívar por todo su apoyo, cariño y buenos deseos para mí.

**Marianny**

## **AGRADECIMIENTOS**

Expreso mis más sinceros agradecimientos a todas aquellas personas que me brindaron su ayuda, dedicación y sabiduría de forma incondicional; al profesor **Arsenio González** por su valioso asesoramiento.

Al personal que labora en la Administración del Mercado Municipal, en especial a la señora Mirla Núñez. Al personal que labora en el Terminal, por haberme suministrado la información adecuada, parte de su tiempo y conocimientos. Al personal que labora en el Departamento de Tesorería General, muy especialmente a la señora Carmen Prada por haberme prestado todo su apoyo y colaboración en todo momento.

A Gabriela Gómez y Jusmer Gonzáles, amigas incondicionales que me brindaron todo su apoyo, conocimientos y tiempo para alcanzar este logro. Las Quiero Mucho.

A mis amigos y compañeros de estudio Jenira, Yranel, Nathaly, Norka, Yosimi y Roberto, porque sin su ayuda no habría alcanzado este éxito.

A Mamá Yecenia y mamá Glenda por todos sus consejos y buenos deseos para mí.

A Dilmar Acosta y Ronald Rodríguez por estar pendientes de mí por sus palabras de apoyo y entusiasmo.

Esperando no dejar por fuera a nadie importante

**MIL GRACIAS.**



Universidad de Oriente.  
Núcleo de Sucre.  
Escuela de Administración.  
Departamento de Contaduría.

*Análisis De Los Procedimientos Contables Y Administrativos Sobre La Recaudación De Ingresos Municipales (Mercado Municipal, Matadero Municipal, Terminal De Pasajeros E Impuestos Sobre Inmueble Urbano) Utilizados Por El Departamento De Tesorería General De La Alcaldía Del Municipio Montes Del Estado Sucre*

## **RESUMEN**

Los tributos constituyen la fuente de ingreso primordial para el país, de allí la importancia de tener un mayor control sobre el manejo de los mismos, a fin de obtener un rendimiento favorable que permita satisfacer las necesidades colectivas. La Alcaldía del Municipio Montes como administrador de sus propios recursos ha creado mecanismos de gerencia con el fin de lograr mayores ingresos en el área de la recaudación de impuestos, a tales efectos y como una de sus principales habilidades, ha establecido instrumentos jurídicos para regularizar la recaudación de ingresos por concepto de impuesto como son las Ordenanzas Municipales sobre inmueble urbano, mercado municipal, matadero municipal y terminal de pasajeros. La ordenanza sobre inmueble urbano establece que todas aquellas personas que tengan un terreno o edificación dentro del municipio son susceptibles a la cancelación de este impuesto, la ordenanza para el mercado municipal establece que todas las personas que tengan un puesto dentro o en las cercanías de este, están obligadas a pagar la tasa que le corresponda; la ordenanza para el matadero reza que todas las personas que hagan uso de esta instalación deberán pagar la tasa por degüello o sacrificio de animales; y en lo que respecta al terminal de pasajeros el impuesto se recaudará por la prestación de este servicio. La recaudación de estos impuestos está bajo la responsabilidad del Departamento de Tesorería General quien debe cumplir una serie de pasos para que la misma se realice de manera eficiente; sin embargo en esta institución no existe un mecanismo adecuado que garantice un mejor control y rapidez en los procesos administrativos relacionados con la recaudación, ni cuenta con un manual de normas y procedimientos que indique de manera bien definida las funciones y actividades que realizan el personal que labora dentro de este departamento.



## INTRODUCCIÓN

Los tributos constituyen una fuente de ingresos primordiales para el país, de allí la importancia de tener un mayor control y manejo de los mismos, a fin de obtener a través de su recaudación un rendimiento suficiente para satisfacer las necesidades colectivas.

En razón de esto se puede decir, que los impuestos constituyen prestaciones pecuniarias, establecidas por el municipio en forma coactiva, a través de una Ley, a todas las personas procedentes, en función de su capacidad tributaria, sin que los obligados tengan derecho a ninguna contraprestación determinada.

En razón de esto se puede decir, que los tributos municipales representan el impuesto obligatorio que pagan los contribuyentes al fisco municipal, en dinero, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

La Alcaldía del Municipio Montes, como toda institución pública cuya función es la de prestar servicio a la comunidad, tiene por objeto la administración eficaz de todos los recursos que ingresen a la referida institución, para así poder cumplir de manera satisfactoria con todos los compromisos adquiridos. Para el cumplimiento de estas funciones cuenta con el Departamento de Tesorería General que es el encargado de recaudar todos los impuestos, siempre y cuando éstos estén establecidos en las ordenanzas municipales.

Los contribuyentes obligados a cancelar estos tributos deberán acatar una serie de normas y cumplir procedimientos establecidos, decretados por

el municipio a través de la autonomía normativa que le confiere la Ley.

La administración Municipal tiene como misión el desarrollo local que debe entenderse como el proceso de crear bienestar local, político y económico de un municipio a través de la interacción de recursos humanos, financieros, físicos y naturales para gobernar bienes y servicio.

Debido a la crisis económica que ha sufrido el país a través de los años, ha surgido la necesidad de implementar una serie de tributos como fuente de ingreso para el Estado. La finalidad del presente proyecto se orientó hacia el estudio y análisis de los procedimientos que se realizan en la recaudación de ingresos que se producen (Mercado Municipal, Matadero Municipal, Terminal de Pasajeros e Impuesto Sobre Inmueble Urbano) en el ámbito del Municipio Montes, el cual debe contar con un eficaz sistema de recaudación de tributos y una adecuada administración de sus ingresos y así garantizar la prestación de unos servicios públicos óptimos a la comunidad.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Analizar los procedimientos Contables y Administrativos sobre la recaudación de Ingresos Municipales (Mercado Municipal, Matadero Municipal, Terminal de Pasajeros e Impuesto Sobre Inmueble Urbano) utilizados por el Departamento de Tesorería General de la Alcaldía del Municipio Montes, Cumanacoa, Estado Sucre.

### **Específicos**

- Participar en las labores Administrativas realizadas por el Departamento de Tesorería General de la Alcaldía del Municipio Montes, Cumanacoa.
- Revisar el cumplimiento de las normativas contempladas en las Ordenanzas sobre Mercado, Matadero, Terminal de Pasajeros e Impuesto Sobre Inmueble Urbano.
- Participar en la verificación de los procedimientos administrativos que implican la recaudación de ingresos municipales (Mercado, Matadero, Terminal de Pasajeros e Impuesto Sobre Inmueble urbano).
- Revisar que la relación de ingresos diarios (Mercado, Matadero, Terminal de Pasajeros, e Impuesto sobre Inmueble Urbano) esté sustentada con los soportes correspondientes que avalen la legalidad y sinceridad de los ingresos.

- Participar en el registro de Ingresos Municipales.
- Participar en la revisión de las Medidas de Control Interno para el tratamiento de los ingresos Municipales.

## **METODOLOGÍA**

Para la elaboración de este trabajo de pasantía se utilizó la siguiente metodología para lograr los objetivos planteados.

### **Fuentes de Información**

- Asesoramiento con el jefe del Departamento de Tesorería General.
- Entrevistas y consultas con el personal autorizado que labora en las dependencias del Mercado, Matadero, Terminal e Impuesto Sobre Inmueble Urbano.
- Observación y participación en las actividades realizadas por el Mercado, Matadero, Terminal e Impuesto Sobre Inmueble Urbano.
- Revisión de las Ordenanzas Municipales.
- Consulta de material bibliográfico acorde con el área.
- Ley de Impuesto del Régimen Municipal.

**FASE I:**

**ASPECTOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE  
TESORERÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO  
MONTES, CUMANACOA, ESTADO SUCRE.**

**1.1 Reseña Histórica de la Alcaldía.**

El Municipio durante el régimen colonial tuvo un papel de mucha importancia. Toda la vida política y social de las primeras comunidades del Municipio Montes se encontraban en los núcleos que los conquistadores fundaban con el nombre de villas y ciudades. Por tal motivo, el gobernador representaba directamente la autoridad del rey y el cabildo era el órgano de la autonomía municipal.

En aquella época el cabildo asumía facultades y atribuciones que abarcaban desde el gobierno de la ciudad, hasta la administración de justicia y la organización de los cuerpos militares. En este sentido, el cabildo gozaba de una autonomía real, puesto que los ayuntamientos establecidos en el territorio venezolano dependían directamente de las reales audiencias.

A raíz de la creación de la República de Venezuela (1830), el régimen municipal sufre cambios en su aspecto político. La Constitución de ese año contempla la creación de los Concejos Municipales.

En la constitución de 1857 se señala por primera vez el término “poder municipal”, que se refiere a la transferencia de la autonomía política de las provincias a los Concejos Municipales, estableciendo así atribuciones como

la fijación y aprobación del presupuesto de gastos, el nombramiento del administrador de las rentas municipales; así como también la creación de los impuestos municipales y la repartición de las contribuciones (conocido como situado constitucional), que distribuía el Congreso entre las parroquias. A pesar de esto, es a partir de 1947 cuando se establecen las bases programáticas para la creación del régimen municipal.

Después de la caída del General Pérez Jiménez, en el año 1961 se crea la constitución y desde esta época se considera el comienzo de la democracia.

En el año 1965 la Alcaldía del Municipio Montes laboró por primera vez en la calle Sucre de la población de Cumanacoa, pero en este mismo año fue mudada a la calle Bolívar, donde se construyó su sede actual, en aquel entonces fue presidida por el señor Antonio Miguel Durán y actuaba como administrador el señor Nelson Gamboa, ambos eran los encargados de promulgar todas las leyes y reglamentos internos necesarios para el buen funcionamiento del Municipio. En este período solían funcionar tres oficinas: Presidencia, Administración y Personal.

Para el período 1970–1972 la Presidencia del municipio fue asumida por la señora Delmira Núñez de Barrios, primera y única mujer en ocupar este cargo. Para ese entonces laboraban 37 personas distribuidas de la siguiente manera: un (1) Presidente, treinta (30) obreros y seis (6) empleados.

En 1973, el Palacio Municipal estuvo presidido por el señor Simón Guzmán quien tuvo una buena actuación para el pueblo de Montes, ya que en su período se otorgaron créditos para el cultivo de la caña de azúcar, que

desde entonces se convirtió en el rubro económico de mayor auge en la zona.

En los años 1974-1979, la Presidencia le correspondió al señor Francisco Gómez Tenorio quien en sus cinco (5) años de mandato puso mayor énfasis al desarrollo artesanal y agrícola. En este período hubo un incremento en los sueldos y beneficios para los trabajadores.

Entre los años 1980-1989, la Presidencia del Concejo Municipal estuvo bajo la responsabilidad de varias personalidades del Municipio Montes, designadas por los ediles de ese ayuntamiento, buscando el buen desarrollo y desenvolvimiento de la comunidad en cuanto a lo cultural, social, económico y político.

En el año 1989 fue creada la Ley Orgánica del Régimen Municipal, lo cual permitió que se eligieran por primera vez alcaldes en el Municipio Montes de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de esta Ley. En esa oportunidad se eligió un (1) Alcalde y siete (7) Concejales de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 de dicha Ley. Para ese momento el honor le correspondió al señor Diego Barrios.

Las segundas elecciones de Alcalde en el Municipio Montes se celebraron en el año 1993 resultando electo el señor Frank Martell, quien realizó un gobierno de productividad vinculado a la agricultura que era uno de sus principales objetivos.

En el año 1996, se realizan nuevamente elecciones, eligiendo un (1) Alcalde y siete (7) Concejales y desde ese momento hasta Octubre del 2004 el poder se centraba en el Profesor Luis Gervasio González, quien realizó



una buena gestión para el Municipio Montes, ya que hubo incremento de empleos, mejora en los servicios sociales, con énfasis en los servicios públicos, otorgó becas escolares, pensiones y jubilaciones.

Para el año 1999 fue derogada la constitución de 1961. El día 15 de diciembre del mismo año se aprobó la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la cual fue proclamada por la Asamblea Nacional Constituyente el día 20 de diciembre de 1999.

Dentro de las atribuciones del poder público municipal establecido en la presente Constitución se incluyen normas que rigen, entre otros aspectos, la recaudación de ingresos, la creación y la constitución de los municipios.

Actualmente el poder se encuentra presidido por el Doctor Rafael Emilio Barrios, quien aspira darle un cambio satisfactorio al Municipio y lograr los objetivos que se ha planteado.

## **1.2 Estructura Organizativa de la Alcaldía del Municipio Montes**

En esta estructura organizacional se encuentra en 1er nivel jerárquico el Consejo Municipal – Alcaldía - Junta Parroquial.

### **Estructura del Consejo Municipal:**

- Comisiones Permanentes.
- Secretaría.
- Contraloría Interna.
- Sindicatura.

- Hacienda y Renta.
- Servicios Públicos.
- Salud Bienestar Social Y Ambiente.
- Deportes y Recreación.
- Ejidos y Bienes Municipales.
- Urbanismos Obras Públicas.
- Educación y Cultura.
- Participación Ciudadana.

**Estructura de la Alcaldía del Municipio Montes:**

- Alcaldía ( despacho del Alcalde).
- Asesoría Jurídica.
- Dirección de servicios Administrativos y tributarios.
- Dirección de Planificación y control de presupuesto.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Desarrollo Cultura Esparcimiento y Recreación.
- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Departamento de Contabilidad Fiscal.
- Departamento de Compras.
- Departamento de Tesorería General.
- Departamento de Fiscalización.
- Departamento de Cobranza.
- Departamento de Liquidación.
- Matadero Municipal.
- Mercado Municipal.
- Transporte.
- Terminal de Pasajero.

- Mercado Municipal.
- Bomberos Municipales.
- Aseo Urbano.       7
- Parques.

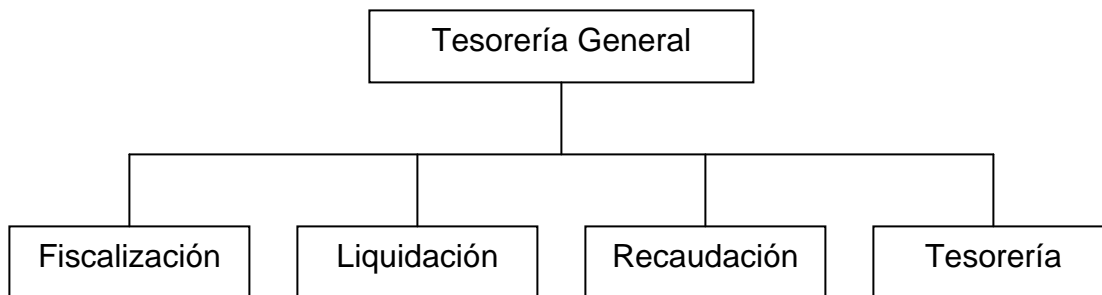
En esta estructura Organizacional ocupando el 1er nivel jerárquico está la Alcaldía, de la cual depende la Dirección de Servicios Administrativos y Tributarios, dirección a la cual está adscrita la sección de Tesorería General, Unidad operacional donde se realizó el estudio sobre los diferentes procedimientos Contables y Administrativos que se ejecutan en el área de impuestos Municipales. (anexo N° 1)

### **1.3 Departamento de Tesorería General**

#### 1.3.1 Definición del Departamento de Tesorería General

Según Memoria y Cuenta del Departamento de Tesorería General (2003) *“La Tesorería General Municipal es el Departamento que en materia Administrativa le corresponde administrar los recursos públicos municipales, verificando que se cumpla y ejecute fielmente el ordenamiento jurídico municipal, contenido en las ordenanzas que posee la Alcaldía en materia fiscal, el cual contempla entre otros las Ordenanza de Patente de Industria y Comercio, la Ordenanza del Terminal de Pasajeros, la Ordenanza sobre Inmueble Urbano y la Ordenanza de Aseo Urbano”.*

En cuanto a la estructura organizativa, el Departamento de Tesorería General está integrado por cuatro (4) secciones o áreas de trabajo: Fiscalización, Liquidación, Recaudación, Tesorería o Caja.



**Figura N° 1:** Organigrama del Matadero

**Fiscalización:** El área de fiscalización tiene como objetivo fundamental la inspección de todas aquellas actividades económicas o de índole similar cuyo ejercicio genere ingresos (tributos) y de esta manera garantizar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales.

**Liquidación:** Esta sección tiene como objetivo llevar el registro y control de todos los contribuyentes, asentando en estos registros todos los datos correspondientes a la identificación de los contribuyentes y actividad que realizan; además de mantener un archivo con los expedientes de cada uno de ellos con el propósito de verificar las liquidaciones y realizar las facturaciones correspondientes a los períodos de pagos contemplados en las ordenanzas respectivas.

**Recaudación:** El objetivo fundamental de esta área es la recaudación de ingresos propios municipales, producto de aquellas liquidaciones practicadas por los funcionarios competentes, conforme a las disposiciones especiales sobre la materia fiscal municipal, que comprenden diferentes rubros de impuestos, tasas, y otras contribuciones. En esta sección se recibe los pagos efectuados diariamente por los contribuyentes por concepto de impuesto de

patente industria y comercio, Inmueble Urbano, Vehículo, así como los ingresos provenientes de las dependencias de la Alcaldía que reportan ingresos propios tales como: Mercado Municipal, Terminal de Pasajeros, Matadero Municipal, Ruta Popular, entre otros.

**Tesorería o caja:** Esta sección tiene como objetivo la recepción, resguardo y depósito bancario de los ingresos propios, así como la cancelación de las órdenes de pago emitidas por la Dirección de Administración, siempre y cuando las mismas estén debidamente autorizadas y posean los soportes exigidos.

### 1.3.2 Objetivos

1

Según Memoria y Cuenta del Departamento de Tesorería General (2003) *“El objetivo principal del departamento de Tesorería General es la recaudación, fiscalización y control de los ingresos propios presupuestados en las ordenanzas municipales, de acuerdo a lo contenido en las ordenanzas tributarias y demás instrumentos jurídicos, cuya aplicación genera ingresos, así como velar por la ejecución de las disposiciones que rigen las leyes en materia fiscal”*.

Además cumple con otros objetivos, como son:

- Diseñar todo lo relacionado con las políticas de cobranzas de los ingresos propios en sus diferentes rubros y velar por su cumplimiento.
- Planificar y dirigir conjuntamente con la Dirección de Catastro los censos de los contribuyentes.
- Aprobar la debida documentación conjuntamente con la administración

de licencias.

- Ejercer la supervisión del personal que se encuentra bajo su mando.
- Rendir cuentas al Alcalde sobre las diferentes actividades desarrolladas por su personal.
- Cumplir con todas las solicitudes de información referente a las actividades que desempeña su despacho requeridas por el Alcalde.
- Analizar periódicamente la situación económica y financiera del Municipio Montes.
- Orientar al Director de Administración en las decisiones inherentes al proceso de dirección de cultura.

### 1.3.3 Funciones.

Según Memoria y Cuenta del Departamento de Tesorería General (2003) *“La Dirección de Tesorería General tiene como principal función controlar, facturar y cobrar todos aquellos impuestos que por cualquier servicio o actividad comercial se produzcan en el ámbito de este municipio, siempre y cuando estén establecidos en las Ordenanzas”*.

Entre las funciones generales de la Tesorería General se encuentran:

- Manejo del departamento, según lo previsto en las leyes, ordenanzas y demás instrumentos jurídicos, administrativos y legales.
- Dirección, coordinación y control de las actividades correspondientes al proceso de recaudación y cobranza de los impuestos municipales.
- Supervisión y fiscalización de las actividades económicas.

- Inspección del registro de contribuyentes y definición de prácticas para actualizar a los morosos.
- Participación en el proceso de actualización y creación de las ordenanzas correspondientes al establecimiento de los tributos.
- Suministro de información a sindicatura para el procedimiento legal en la recuperación de deudas morosas.
- Revisión y firma de facturación de impuestos.

#### 1.3.4 Actividades

- Cobranza de Patente de Industria y Comercio.
- Cobranza de Patente de Vehículo.
- Cobranza de Aseo Urbano y Domiciliario.
- Cobranza de Impuesto sobre Inmueble Urbano.
- Cobranza por Espectáculos Públicos.
- Cobranza por Publicidad.
- Cobranza por concepto de Venta de Terreno.
- Cobranza por concepto de Renta Popular.
- Cobranza por concepto del Mercado Municipal.
- Cobranza por concepto del Terminal de Pasajeros.
- Cobranza por concepto del Matadero Municipal.
- Fiscalización.
- Pago de Personal Obrero Contratado.

- Pago de Personal Empleado Contratado.
- Pago de Personal Empleados Eventuales.
- Pago de Donaciones y Contratos.

## **1.4 Mercado Municipal**

### 1.4.1 Definición

Organismo dependiente de la Alcaldía Autónoma del Municipio Montes, que cuenta con un número considerable de comerciantes los cuales hacen su principal fuente de ingresos, con el producto de sus ventas.

### 1.4.2 Función

Su principal función es prestar un servicio de venta de víveres y alimentos a la comunidad. Para cumplir esta función cuenta con el siguiente personal: administrador, secretaria, analista de presupuesto y cobradores; quienes constituyen los pilares fundamentales para el logro de este objetivo planteado por la Alcaldía del Municipio Montes.

### 1.4.3 Actividades

A continuación se señalara las diferentes actividades que realiza el personal que labora dentro del Mercado Municipal:

- Archivar los talonarios en orden secuencial.
- Llevar un control en el libro de ingresos diarios de los contribuyentes



- Realizar la relación diaria de Ingresos.
- Totalizar los ingresos que se perciben mensualmente para llevar un mejor control de lo recaudado.
- Llevar un registro diario de los contribuyentes eventuales, de acuerdo al rubro que pertenezca.
- Elaborar memorandum para hacer los pedidos que requiere la administración del Mercado Municipal.
- Al final del mes se totaliza para llevar un control de lo percibido mensualmente.

## **1.5 Matadero Municipal.**

### 1.5.1 Definición

Es un organismo dependiente de la Alcaldía Autónoma del Municipio Montes dedicada a la prestación de servicios de degüello de ganado vacuno y porcino para satisfacer las necesidades de la población local y de las zonas aledañas.

### 1.5.2 Función

Su principal función es el sacrificio de animales, para así garantizar a la comunidad del Municipio Montes el suministro de carne.

### 1.5.3 Actividades

A continuación se mencionará las diferentes actividades que realizan el personal que labora dentro del Matadero Municipal:

- Sacrificio de animales. 1
- Revisar que el ganado cumpla con la debida permisología realizada por la Sanidad y la Guardia Nacional.
- Llevar el control de los animales sacrificados por día.
- Elaborar la relación diaria de ingreso si se diera el caso del sacrificio de animales.

## 1.6 Terminal de Pasajeros

### 1.6.1 Definición

Es un organismo dependiente de la Alcaldía Autónoma del Municipio Montes, dedicado a la prestación de servicios públicos referente al transporte de pasajeros desde y hacia Cumanacoa. Para la prestación de este servicio cuenta con líneas organizadas que laboran dentro del terminal sujetas al pago de un arrendamiento mensual. Además esta dependencia recibe ingresos por el arrendamiento de la fuente de soda y de las oficinas de las líneas de autobuses Pegamar y Responsable de Venezuela.

### 1.6.2 Función

Tiene como principal función la prestación del servicio de transporte

público de pasajeros a la comunidad.

Para cumplir con esta función cuenta con el siguiente personal

- Administrador.
- Secretaria.
- Asistente Administrativo.
- Cobradores.
- Obreros.

### 1.6.3 Actividades

A continuación se hace referencia a las diferentes actividades que realiza el personal que labora dentro del Terminal de Pasajeros:

- Llevar el control estadístico de los autobuses y pasajeros que salen de este terminal hacia Cumaná.
- Elaboración del cuadro estadístico de la salida de carros y busetas por puesto.
- Elaboración y entrega de los informes diarios, control de asistencia del personal.
- Velar por el buen funcionamiento del terminal de pasajeros.
- Supervisar el personal que labora en el terminal de pasajeros.
- Revisar las actividades diarias que le competen a cada trabajador.
- Revisar el control de ingresos diarios recaudados por la administración.
- Controlar la entrada y salida del personal.

- Mantener el control y orden de chequeo de las diferentes líneas de carros por puesto.
- Velar que los ingresos entren diariamente a la oficina de Tesorería Municipal.

## **1.7 Impuesto sobre Inmueble Urbano**

### 1.7.1 Definición

La Ordenanza Municipal que regula las operaciones de recaudación de impuesto sobre inmuebles urbanos establece en su artículo 2, numeral 1, la definición de inmuebles que son: *“Todos aquellos terrenos parcelas o edificaciones y, en general, toda construcción adherida de modo permanente a la tierra o que sea parte de una edificación”*. Sobre esta definición se determinan los sujetos susceptibles a cancelación de este impuesto en particular.

### 1.7.2 Función

Según la Ordenanza de Impuesto Sobre Inmueble Urbano (1953) *“Su principal función es la de tener un control urbanístico de las poblaciones ubicadas en la jurisdicción del Municipio Montes, y que éstas estén aprobadas por las autoridades competentes, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y en la Ley Orgánica de Ordenación Urbanística”*.

### 1.7.3 Actividades.

- Verificar que las personas cumplan con el proceso de inscripción del inmueble.
- Velar porque las personas cumplan con el pago del impuesto.
- Realizar censos, inspecciones y fiscalizaciones.

## **FASE II**

### **PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS SOBRE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MONTES**

#### **2.1 Proceso de Recaudación y Liquidación**

Los procedimientos son guías de acción que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse, es decir, son una serie de pasos a realizar para desarrollar una determinada actividad.

La Recaudación es la actividad administrativa tendiente a obtener de sujetos pasivos tributarios el cumplimiento de las obligaciones, las cuales conllevan a una serie de actividades que incluyen:

- Los convenios de recaudación.
- Los programas de información y recepción de las declaraciones de los contribuyentes.
- El proceso de verificación y exactitud de esas declaraciones.
- La liquidación de los ajustes provenientes de los reparos fiscales.
- Las gestiones administrativas y judiciales para ejecutar el cobro impulsivo sobre deudores renuentes al cumplimiento de sus obligaciones.

Sujeto Pasivo: es aquel sujeto que esta obligado a pagar o cancelar los tributos, en calidad de contribuyente o responsable.

Liquidación: es el momento en el cual se le aplica la cuantía del ingreso a los contribuyentes para que realicen el pago contemplado en las ordenanzas respectivas. Estas son algunas de las Actividades que se dan con la liquidación.

- Revisión y verificación exacta de los datos suministrados por los contribuyentes en las declaraciones y demás formularios involucrados en el proceso.
- Liquidación y determinación de los montos del impuesto, tasas e interés de mora de acuerdo con las ordenanzas y declaraciones recibidas de los contribuyentes.

Para lograr los objetivos comunes de recaudación y liquidación de impuestos, se ha establecido procedimientos para las actividades que se llevaran a cabo en la institución. De esta manera, se logra delegar funciones a los subordinados para que el desarrollo de los sistemas y procedimientos se realice con mayor eficiencia y efectividad, tanto en forma personal como de manera grupal.

La finalidad de esta fase es describir los procedimientos utilizados por el departamento de Tesorería General para saber como se lleva a cabo la recaudación y liquidación en las dependencias del Mercado Municipal, Matadero Municipal, Terminal de Pasajeros y saber como se realiza este procedimiento para el impuesto sobre inmueble urbano.

### 2.1.1 Procedimientos para la recaudación y liquidación en el Mercado Municipal. (anexo N° 2)

Para un mayor entendimiento de este procedimiento, se describirá a continuación como se realiza el proceso de Recaudación y Liquidación en la Administración del Mercado Municipal para tener una mejor visión del proceso.

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL</b>	
Cobradores	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Son enviados a los puestos de trabajo tanto fuera como dentro del mercado municipal.</li><li>❖ Son distribuidos por Hileras.</li><li>❖ Llenan los talonarios de cobro por cada puesto (anexo N° 3)</li><li>❖ Cobran el impuesto a cada arrendatario.</li><li>❖ Verifican los talonarios con el dinero recaudado (cada cobrador verifica el suyo).</li><li>❖ Clasifican los recibos por renglón de ingresos y los totalizan.</li><li>❖ Envían el dinero recaudado con sus respectivos recibos a la secretaria.</li></ul>
Secretaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Recibe el dinero recaudado con sus respectivos recibos</li><li>❖ Elabora el informe de ingresos diarios (original y copia) (anexo N° 4)</li><li>❖ Envía el informe de ingresos diarios (original y copia) y el dinero al administrador.</li></ul>
Administrador	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Recibe el informe de ingresos diarios (original y copia) y el dinero.</li><li>❖ Verifica la consistencia del informe de ingresos, lo firma y lo sella.</li></ul>



- ❖ Envía el informe (original y copia) previamente sellado y firmado al analista de presupuesto.
- Analista de Presupuesto.
- ❖ Recibe el informe de ingresos diarios (original y copia) previamente sellado y firmado.
  - ❖ Asienta en el libro de registro diario de la oficina de Administración del Mercado Municipal los ingresos percibidos.
  - ❖ Envía el informe de ingresos diarios (original y copia) los talonarios y el dinero recaudado al Departamento de Tesorería General.

**DEPARTAMENTO DE  
TESORERIA GENERAL.**

- Fiscal.
- ❖ Recibe el informe de ingresos diarios (original y copia) los talonarios y el dinero.
  - ❖ Verifica la consistencia entre el informe de ingresos diarios y los talonarios y el efectivo.
  - ❖ Procede a firmar el informe (original y copia).
  - ❖ Envía el informe (original y copia) los talonarios y el dinero al departamento de caja.

**DEPARTAMENTO DE CAJA.**

- Tenedora de libro.
- ❖ Recibe el informe de ingresos diarios (original y copia) los talonarios y su correspondiente efectivo
  - ❖ Firma la copia como constancia de haber recibido el informe de ingreso y se queda con el original y los talonarios;
  - ❖ Envía la copia del informe de ingresos diarios a la administración del mercado.

**DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DEL  
MERCADO.**

- Secretaria.
- ❖ Recibe la copia del informe de ingresos.
  - ❖ Archiva la copia del Informe temporalmente.

**DEPARTAMENTO DE CAJA.**

- Tenedora de libro.
- ❖ Con el informe original, procede a vaciar los datos en el Libro de Registro de Ingresos diarios.
  - ❖ Envía el Libro de Registro de Ingresos diarios

**DEPARTAMENTO DE  
TESORERIA GENERAL.**

- Jefe.
- ❖ Recibe el libro de registro de ingreso diario junto con los informes de ingresos (original).
  - ❖ Revisa el informe de ingreso diario (original)
  - ❖ El libro es devuelto al Departamento de Caja.

**2.1.2 Procedimientos para la recaudación y liquidación en el Matadero Municipal. (anexo N° 5)**

Para un mayor entendimiento de este procedimiento, se describirá a continuación como se realiza el proceso de Recaudación y Liquidación en la Administración del Matadero Municipal para tener una mejor visión del proceso.

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MATADERO MUNICIPAL</b>	
Administrador.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Recibe los animales (reses, cochinos, chivos) con sus respectivos permisos.</li><li>❖ Revisa los permisos de Sanidad y Guardia nacional de cada animal.</li><li>❖ Da la orden para que degüelle el animal.</li></ul>
Empleado.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Recibe la orden para degollar el animal.</li><li>❖ Procede al degüello del animal.</li></ul>
Administrador	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cobra al dueño de los animales según la tarifa que le corresponde.</li></ul>

- ❖ Llena el recibo de pago en original y 2 copias.(anexo N° 6)
- ❖ Entrega el recibo original al dueño de las reses y se queda él con las copias.
- ❖ Llena la relación matadero, la sella y la firma. (anexo N° 7).
- ❖ Envía la relación matadero con sus respectivos recibos y el efectivo recaudado al Departamento de Tesorería General.

**DEPARTAMENTO DE  
TESORERIA GENERAL.**

Fiscal.

- ❖ Recibe la relación matadero (original y copia) con sus respectivos soportes y el efectivo.
- ❖ Verifica la consistencia entre la relación de ingresos diarios (original y copia) y sus recibos.
- ❖ Firma la relación.
- ❖ Envía la relación (original y copia) con sus respectivos recibos y el efectivo al Departamento de Caja.

**DEPARTAMENTO DE  
CAJA.**

Tenedora de libros.

- ❖ Recibe la relación matadero (original y copia) con sus respectivos soportes y el efectivo.
- ❖ Firma la copia como constancia de haber recibido el informe de ingresos y se queda con la original.
- ❖ Envía la copia de la relación de ingresos diarios al Departamento de Administración del Matadero Municipal.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MATADERO.**

Administrador.

- ❖ Recibe la copia de la relación de ingresos.
- ❖ Archiva la copia del Informe temporalmente.

**DEPARTAMENTO DE CAJA.**

Tenedora de libro.

- ❖ Con el informe original procede al vaciado de los datos en el Libro de Registro de Ingresos diarios.
- ❖ Envía el Libro de Registro de Ingreso diario junto con la relación de ingresos (original) a la jefa del Departamento de Tesorería General.

**DEPARTAMENTO DE TESORERIA GENERAL.**

Jefe.

- ❖ Recibe el Libro de Registro de Ingreso diario, junto con la relación de ingresos (original).
- ❖ Archiva el informe de ingreso diario (original) y el libro es guardado en la oficina.

**2.1.3 Procedimientos para la recaudación y liquidación en el Terminal de pasajeros. (anexo N°8)**

Para un mayor entendimiento de este procedimiento, se describirá a continuación como se realiza el proceso de Recaudación y Liquidación en la Administración del Terminal de Pasajeros para tener una mejor visión del proceso.

UNIDAD RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TERMINAL DE PASAJEROS.</b>	
Cobradores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Son enviados al terminal de pasajeros con sus respectivos talonarios. (anexo N° 9)</li> <li>❖ Anotan las características de los vehículos en los talonarios cada vez que salen del terminal.</li> <li>❖ Cobran la tasa de salida a cada vehículo.</li> <li>❖ Entregan el recibo (original) de pago a los choferes y se quedan con las copias</li> <li>❖ Clasifican por renglón los ingresos (carros y autobuses).</li> <li>❖ Envían el efectivo recaudado con sus respectivos talonarios al asistente administrativo.</li> </ul>
Asistente administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recibe el efectivo recaudado con sus respectivos talonarios.</li> <li>❖ Clasifica por renglón los ingresos por arrendamiento de oficina correspondientes a la línea Pegamar y Responsable de Venezuela.</li> <li>❖ Clasifica por renglón los ingresos por arrendamiento de la fuente de soda.</li> <li>❖ Clasifica por renglón los ingresos por arrendamiento de las líneas Organizadas.</li> <li>❖ Elabora el informe de ingresos diarios en original y copia. (anexo N° 10)</li> <li>❖ Envía el informe de ingresos diarios (original y copia) y el efectivo recaudado a la secretaría.</li> </ul>
Secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recibe el informe de ingresos diarios (original y copia) y el efectivo recaudado.</li> <li>❖ Lleva el control estadístico de las líneas constituidas y activas que laboran dentro del terminal.</li> </ul>

- ❖ Envía el informe de ingresos diarios (original y copia) el efectivo y el recibo al Departamento de Tesorería General.

**DEPARTAMENTO DE  
TESORERIA GENERAL.**

Fiscal.

- ❖ Recibe el informe de ingresos diarios (original y copia) los talonarios y el efectivo.
- ❖ Verifica la consistencia entre el informe de ingresos diarios y los talonarios y el efectivo.
- ❖ Procede a firmar el informe (original y copia).
- ❖ Envía el informe (original y copia) los talonarios y el efectivo al departamento de caja.

**DEPARTAMENTO DE  
CAJA.**

Tenedora de libro.

- ❖ Recibe el informe (original y copia) los talonarios y el efectivo recaudado.
- ❖ Firma la copia como constancia de haber recibido el informe de ingreso y se queda con la original.
- ❖ Envía la copia del informe de ingresos diarios a la administración del terminal.

**DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN  
DEL  
TERMINAL.**

Secretaria.

- ❖ Recibe la copia del informe de ingresos diarios.
- ❖ Archiva la copia del Informe temporalmente.

**DEPARTAMENTO DE  
CAJA.**

Tenedora de libro.

- ❖ Con el informe original procede al vaciado en el Libro de Registro de Ingresos diarios.
- ❖ Envía el Libro de Registro de Ingresos diarios junto con el informe de ingreso

**DEPARTAMENTO DE  
TESORERIA GENERAL.**

Jefe.

- ❖ Recibe el Libro de Registro de Ingreso diario, junto con la relación de ingresos (original).
- ❖ Archiva el informe de ingreso diario (original) y el libro es guardado en la oficina.

**Nota:** Los ingresos percibidos por arrendamiento, de las líneas Pegamar, Responsables de Venezuela, las diferentes líneas organizadas y por la fuente de soda se recaudan a final de cada mes.

2.1.4 Procedimientos para la recaudación del Impuesto Sobre Inmueble Urbano.

La Ordenanza de Impuesto sobre Inmueble Urbano(1953) establece que toda persona que posea terreno, construcciones o edificaciones ubicadas en la jurisdicción del Municipio Montes, queda sujeto al pago del referido impuesto. Asimismo, en su Artículo 39 lo define como *“El impuesto Sobre inmueble urbanos: consiste en la cantidad anual fijada en la columna E del Cuadro de Especificaciones del artículo 42 que debe pagarse por cada metro cuadrado del inmueble y la cual resulta de aplicar la alícuota establecida en la columna D del cuadro de especificaciones del artículo 42, al valor fiscal del metro cuadrado (m<sup>2</sup>), establecido en la columna C del mismo cuadro”*

Procedimiento para la recaudación y liquidación en el caso de que el inmueble este inscrito en Registro Municipal.

**UNIDAD RESPONSABLE. ACCIÓN**

**DIRECCIÓN DE REGISTRO MUNICIPAL**

Empleado.

- ❖ Recibe al propietario del Inmueble.
- ❖ Verifica que el inmueble este inscrito
- ❖ Una vez inscrito procede a facilitarle el permiso o solvencia .
- ❖ Envía el permiso o solvencia conjuntamente con el boletín de información(anexo 12) al Departamento de Tesorería General.

**DEPARTAMENTO DE TESORERIA GENERAL.**

Empleada

- ❖ Recibe el permiso o solvencia junto con el boletín de información.
- ❖ Procede a ubicar el inmueble en el registro de información
- ❖ Elabora el informe de ingreso en (original y copia)
- ❖ Envía el informe de ingreso (original y copia) y el dinero recaudado al Departamento de Caja.

**DEPARTAMENTO DE CAJA.**

Tenedora de libro.

- ❖ Con el informe original procede al vaciado en el Libro de Registro de Ingresos diarios.
- ❖ Envía el Libro de Registro de Ingresos diarios junto con el informe de ingreso (original) al Departamento de Tesorería General.



**DEPARTAMENTO DE  
TESORERIA GENERAL.**

Jefe.

- ❖ Recibe el Libro de Registro de Ingreso diario, junto con la relación de ingresos (original).
- ❖ Archiva el informe de ingreso diario (original) y el libro es guardado en la oficina.

Una vez identificada la ubicación y característica del inmueble se recurre a la ordenanza sobre inmueble urbano (1953) que especifica en sus Artículos 40 al 42 cómo hacer el cálculo para cobrar dicho impuesto.

**Artículo 40:** *“El valor fiscal por metro cuadrado (m2) será el fijado en la columna C del cuadro de especificaciones del artículo 42 y se aplicará según la zona y el uso del inmueble.*

*El monto del valor fiscal del metro cuadrado (m2) deberá ser revisado por el Alcalde, mediante Resolución, cada dos años por lo menos, contados a partir de la finalización del año fiscal en que entró en vigencia la Ordenanza”.*

**Artículo 41:** *“La alicuota aplicable al valor fiscal del metro cuadrado (m2) será la prevista en la columna D del cuadro de especificaciones del artículo 42 y se aplica según la zona y el uso del inmueble*

*Las alicuotas deberán ser revisada por el Alcalde, cada dos años por lo menos, contados a partir de la finalización del año fiscal en que entró en vigencia la Ordenanza”*

**Artículo 42:** *“El monto del impuesto sobre inmuebles urbanos*

*se determinará multiplicando el Número de metros cuadrados (m<sup>2</sup>) cuantificados conforme a lo establecido por la tarifa por metros cuadrado (m<sup>2</sup>) prevista en la columna E del Cuadro de Especificaciones establecidas en este artículo.*

*Los montos fijados en la columna E del cuadro de especificaciones resultan de aplicar la alícuota establecida en la columna D del mismo a los valores fiscales del metro cuadrado (m<sup>2</sup>) establecido en las columnas C insertas también”.*

Ejemplo de la realización del cobro del impuesto, considerando el cuadro de especificaciones contenido en el Artículo 42 :

### Cuadro de Especificaciones.

A	B	C	D	E
ZONA	VALOR	VALOR FISCAL 80 % m2	ALÍCUOTA %	BS. Por M2 (anual)
A	Bs.400	Bs.320	V: 20% C: 30% Of:30% I: 20%	Bs. 6 Bs. 10 Bs. 10 Bs. 6
B	Bs 320	Bs. 256	V: 20% C: 30% Of:30% I: 20%	Bs. 5 Bs. 8 Bs. 8 Bs. 5
C	Bs.120	Bs. 96	V: 20% C: 30% Of:30% I: 20%	Bs. 2 Bs. 3 Bs. 3 Bs. 2
D	Bs. 80	Bs. 64	V: 20% C: 30% Of:30% I: 20%	Bs. 1 Bs. 2 Bs. 2 Bs. 1

Donde:

V = Vivienda.

C = Comercio.

Of.= Oficina.

I = Industria.

Un Inmueble en la calle Mohedano, que tenga 250 Mts<sup>2</sup>, utilizado como vivienda principal y con una deuda del 2002- 2005.

Se va a la Ordenanza de Impuesto sobre Inmueble Urbano en su Artículo 42, me ubico en la zona y veo cuanto tiene que pagar en caso de vivienda y procedo a realizar el cálculo:

Leyenda

250 Mts que tiene la casa	250 x
6 Bs Costo por Mts	<u>6,°°</u>
	Bs. 1500,°°.

Luego el monto que resulte se multiplicará por el tiempo que tiene la persona sin cancelar el impuesto

En este caso la deuda es de 4 años; entonces queda de la siguiente forma:

$$\begin{array}{r} \text{Bs } 1500,^{\circ\circ} \cdot X \\ \hline 4 \\ \hline \text{Bs. } 6000,^{\circ\circ}. \end{array}$$

Una vez determinado el monto a pagar por concepto de Impuesto sobre Inmueble Urbano, se elabora el recibo correspondiente.

Según el Artículo 50 de la Ordenanza de Impuesto sobre Inmueble Urbano contempla que: El impuesto autoliquidado sobre la base de la declaración del valor fiscal del inmueble realizada por los obligados al pago, se pagará en la forma siguiente:

1. Cuando el monto del impuesto autoliquidado no exceda de (1/2) unidad tributaria (UT), el impuesto se pagará totalmente, en una sola porción, dentro del plazo concedido para hacer la declaración.
2. cuando el monto del impuesto del Impuesto autoliquidado exceda de (1/2) unidad tributaria (UT), el impuesto se hará exigible trimestralmente y se pagará en forma fraccionada en cuatro (4) porciones de igual monto.

Igual procedimiento se aplica para los nuevos contribuyentes del Impuesto sobre Inmueble Urbano, una vez cumplido los requisitos y el procedimiento de inscripción de los mismos, tal como se explicara en el punto 2.4.4.

## **2.2 Proceso de Registro de Ingreso.**

Todas las personas que se encuentran a cargo de una institución deben saber la situación en la que se encuentra la empresa, hacia dónde se dirige y tener bien claros los objetivos que se plantean; por ello el registro de las operaciones o transacciones requiere que los datos sean recolectados, clasificados y codificados, porque a través de éstos se puede saber como se encuentra la situación financiera de una empresa en determinado momento;

como lo Expresa Catacora (1997), el registro es *“la memoria permanente de toda empresa”*.

Por tal razón en toda institución, bien sea esta pública o privada, debe existir un buen sistema de registro de las operaciones financieras y contables llevados a cabo, que generen estados financieros confiables, los que a su vez permitirán tomar decisiones acertadas en el momento más oportuno, ya que es a través de ellos que podemos saber la situación real de la empresa

En la Alcaldía del Municipio Montes todos los ingresos percibidos a través del Departamento de Tesorería General son asentados en el Libro de Registro de Ingresos Diarios que contiene: fecha, número de recibo, monto, concepto y número de depósito, una vez enviado al banco.

FECHA	N° de RECIBO	MONTO	CONCEPTO	N° de DEPOSITO

**Figura N° 2:** Formato de Libro de Registro de Ingreso Diario

El libro es llenado según el siguiente procedimiento.

## Procedimiento para el registro de ingresos

UNIDAD RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>DEPARTAMENTO DE CAJA.</b>	
Tenedora de libro.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Recibe los informes de ingresos (originales) y del pago de los demás impuestos de las diferentes dependencias</li><li>❖ Asienta los ingresos de las respectivas dependencias en el Libro de Registro Diario.</li><li>❖ Envía el dinero recaudado así como lo cancelado en la Oficina a un banco de la población para que sea depositado a nombre de Ingresos Propios.</li><li>❖ Recibe el depósito.</li><li>❖ Envía los informes (originales), el depósito y el Libro de Registro de Ingresos Diarios a la jefa del Departamento de Tesorería General.</li></ul>
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA GENERAL.</b>	
Jefe	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Recibe el Libro de Registro de Ingreso Diario, junto con la relación de ingresos (original).</li><li>❖ Verifica que lo asentado en el libro esté de acuerdo con los informes emitidos por las distintas dependencias.</li><li>❖ Archiva los informes permanentemente.</li><li>❖ Envía el libro de registro de ingreso diario al Departamento de Caja.</li></ul>

## DEPARTAMENTO DE CAJA

Tenedora de libro.

- ❖ Recibe el libro de registro de ingreso diario y procede a guardarlo.

### Asiento contable

Fecha	Cuenta y Explicación	Debe	Haber
Mayo 31	— 1 —		
	Para registrar los ingresos del mes de mayo establecido en la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos (102) Tesorería Municipal Bancos Locales 8.536.192 Mi Casa EAP No xxxxxx Mi Casa EAP No xxxxxx Banco Caribe No xxxxxx Mi Casa EAP No xxxxxx (301) Ingresos Ordinarios (303) Ingresos Extra-ordinarios	<b>8.536.192</b>	<b>8.263.800</b> <b>298.392</b>

### 2.3 Proceso de Fiscalización

La fiscalización es una de las funciones más importantes que realiza todo ente recaudador de tributos, ya que es en éste proceso donde se determina exactamente el monto que va a cancelar o dejar de pagar el contribuyente por concepto de impuesto durante cierto periodo mientras el tributo no este prescrito.

La Ordenanza de Hacienda Municipal en su Artículo 86 señala "*las siguientes atribuciones que el Fiscal de Hacienda debe cumplir para que se*



*de el proceso de fiscalización”.*

- Buscar las infracciones que cometan los contribuyentes contra las Ordenanzas o los Reglamentos sobre los distintos ramos de la Hacienda Municipal, denunciando los incumplimientos a la autoridad competente para seguir los procedimientos e imponer las penas o aplicarlas por si mismo cuando lo permitan las Ordenanzas o los Reglamentos.
- Presentar al Alcalde todos los informes que tengan interés para la Hacienda Municipal.
- Practicar visitas en los establecimientos industriales, empresas, establecimiento, u oficina.
- Confirmar los datos declarados por los contribuyentes con los que hubieren obtenido directamente en sus visitas de fiscalización, y en caso de inconformidad, proceder en la forma en que determinen las Ordenanzas, o los Reglamentos.
- Exigir la presentación de los documentos que juzguen necesario para la debida fiscalización.
- Presentar de manera periódica informes de sus actuaciones y en los primeros quince (15) días del mes de diciembre de cada año, informar de sus actuaciones durante el año fiscal que fenece, sin perjuicio de los que en casos graves deben comunicar inmediatamente.
- Ejercer las demás atribuciones que le señalen las Ordenanzas y los Reglamentos.
- Desempeñar las comisiones que se les designe y ejecutar las órdenes o instrucciones que legalmente se les comuniquen.

## Procedimiento de Fiscalización

UNIDAD RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA GENERAL</b>	
Fiscal.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Recibe los informes de las diferentes dependencias.</li><li>❖ Compara los informes de ingresos diarios con la información plasmada en los talonarios y recibos.</li><li>❖ De ser correcta la información lo firma y lo envía al departamento de caja.</li></ul>
<b>DEPARTAMENTO DE CAJA..</b>	
Tenedora de libro	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Recibe los informes de ingresos con sus respectivos talonarios para que proceda a ser el llenado del libro.</li></ul>

### 2.3.1 Recaudación.

La recaudación es el proceso de obtener o reunir una cantidad de dinero por concepto de impuestos, que serán cobrados a todos aquellos contribuyentes que se encuentren en una situación específica estipulada en las ordenanzas de tributos municipales, y es de allí de donde proviene la gran importancia que tiene la fiscalización, ya que esta permite verificar o determinar de cuanto va a ser el pago de cada contribuyente por concepto de aporte.

En la Alcaldía de Montes generalmente las recaudaciones se dan diariamente, para los casos del Terminal de Pasajeros y el Mercado Municipal. Mientras que para el Matadero y para Inmuebles Urbanos las recaudaciones son esporádicas, siempre que se den las condiciones, como por ejemplo: que al matadero lleguen reses para ser degolladas o en el caso de los inmuebles que el contribuyente necesite estar solvente para realizar alguna venta.

### 2.3.2 Registro.

Registro Contable: Es donde van a quedar asentados todos los movimientos financieros que realice la empresa por conceptos tributarios. Todas las transacciones deben ser registradas oportunamente de manera cronológica para garantizar que se cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados. en el departamento de tesorería general el asiento contable que se genera es el mismo al mencionado en el punto 2.2.

### **2.4 Proceso de Ingreso de Nuevos Contribuyentes.**

Este procedimiento permite a los administradores de cada dependencia saber cuales son las nuevas personas que van a contribuir en la recaudación de ingresos.

#### 2.4.1 Procedimiento de Ingreso de Nuevos Contribuyentes Mercado Municipal.

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>		<b>ACCION</b>
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN MERCADO.</b>	<b>DE DEL</b>	
Administrador.		<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Verifica mediante un censo si hay espacio para adjudicar a la persona que requiere el puesto.</li><li>❖ Verificar en el caso que hubiera puesto las dimensiones del local.</li><li>❖ Envía la información a la secretaria para que realice el contrato de uso.</li></ul>
Secretaria.		<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Recibe la información para que realice el contrato de uso.</li><li>❖ Realiza el contrato de uso.</li><li>❖ Envía el contrato al Administrador.</li></ul>
Administrador.		<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Recibe el contrato de uso.</li><li>❖ Se lo entrega a la persona que haya requerido el puesto; ésta procede a firmarlo.</li><li>❖ Procede al cobro del arrendamiento.</li></ul>

#### 2.4.2 Procedimiento de Ingreso de Nuevos Contribuyentes Matadero Municipal.

Todas las personas que requieran del servicio de degüello se les podrá prestar siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos por el regidor del Matadero.

Estos requisitos son:

- El permiso por parte de Sanidad.
- El permiso por parte de la Guardia Nacional

Estos son los únicos requisitos que el regidor del Matadero exige para prestar el servicio de degüello del animal.

#### 2.4.3 Procedimiento de Ingreso de Nuevos Contribuyentes Terminal de Pasajeros.

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TERMINAL.</b>	
Presidente de las líneas organizadas del Terminal	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Verifica que la persona quien quiera pertenecer a la línea tenga la documentación del carro.</li><li>❖ Revisa si cumple con los requisitos para pertenecer a la línea.</li><li>❖ Si cumple con los requisitos, éste le informa que debe realizar un depósito de dinero.</li><li>❖ Una vez que la persona haya realizado el depósito y haya cumplido con los requisitos pasa a pertenecer a la línea de vehículo que él requirió.</li><li>❖ Informa al administrador del terminal sobre el nuevo contribuyente y le envía los datos del nuevo contribuyente.</li></ul>
Administrador.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Recibe los datos del nuevo contribuyente.</li><li>❖ Envía los datos del nuevo contribuyente a la secretaria.</li><li>❖ Asienta en el libro de estadística de los carros al nuevo contribuyente.</li></ul>

#### 2.4.4 Procedimiento de Ingreso de Nuevos Contribuyentes para el Impuesto sobre Inmueble Urbano.

Sobre el procedimiento para ingresos de nuevos contribuyentes en el área de impuesto sobre inmueble urbano se lleva a cabo en la alcaldía del Municipio Montes, a través de la oficina de Registro Municipal cumpliendo con los siguientes procedimientos:

- Inscribir el inmueble en el Registro Municipal de Inmueble Urbano; la inscripción del Inmueble se hará mediante solicitud presentada por escrito, en los formularios que suministrará la Administración Municipal este debe contener como dato mínimos lo siguiente .

1. Ubicación y linderos del inmueble.
2. Área del terreno y área de construcción.
3. Tipo, uso y destino dado al inmueble.
4. Datos que acredite la propiedad.
5. Valor del inmueble en la última operación traslativa de propiedad y valor estimado al momento de la operación.
6. Datos del documento que acredite la propiedad.
7. Justiprecio o regulaciones oficiales si las hubiere.
8. Identificación y domicilio del propietario del inmueble y del anterior propietario, si fuese el caso.
9. Identificación y domicilio del sujeto pasivo que actúe como responsable, si fuese el caso.

10. Situación jurídica del inmueble; uso, usufructo, habitación, comodato, eufiteusis, arrendamiento, anticresis u otras, si fuese el caso.
11. Cualquier otro dato que la administración estime conveniente.

Además de la **Solicitud de Inscripción**, se debe anexar los siguientes recaudos:

1. Copia del documento de propiedad el cual será cotejado con el original o con la copia certificada.
2. Certificación de la solvencia de impuesto sobre inmueble urbano si hubiese causado el impuesto.
3. Constancia de pago de la tasa prevista en el artículo 19 de la Ordenanza Municipal.

Una vez entregada la solicitud y demás recaudos se abrirá una fecha de inscripción del inmueble y, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, se expedirá el certificado de Inscripción del inmueble.

La Ordenanza sobre Inmuebles Urbanos(1953) en su artículo 19 Se refiere a: *"La inscripción en el Registro Municipal de Inmuebles Urbanos causara una tasa de media (1/2) unidad tributaria. La tasa deberá pagarse previamente a la presentación de la solicitud de Inscripción en el Registro Municipal de Inmuebles Urbanos"*

Una vez inscrito el inmueble, se actualizará el Registro de Información de Contribuyentes de Impuesto sobre Inmueble Urbano, el cual está a cargo del Departamento de Tesorería General y dicho registro contiene la identificación, ubicación y características del inmueble.



## **FASE III**

# **ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS SOBRE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MONTES**

### **3.1 Análisis del proceso de Recaudación y Liquidación.**

En la Alcaldía del Municipio Montes el proceso de recaudación y liquidación, es decir, la cobranza y pago de estos impuestos, se da diariamente para los casos del Terminal de Pasajeros y el Mercado Municipal, en estas instalaciones es donde los procedimientos de Recaudación y Liquidación se cumplen con mayor eficiencia ya que el personal que labora en estas dependencias están consientes de que tienen que poner en práctica y regirse por las ordenanzas, aunque estas estén un poco obsoletas. Estas dependencias realizan estimaciones en base a recaudaciones anteriores para ver si logran superar el límite de lo que se han propuesto y muchas veces superan lo que se han estimado recaudar, lo que trae gran satisfacción para estas instalaciones

Sin embargo, en el Matadero Municipal la recaudación y liquidación no es muy satisfactoria, estas dependencias no genera muchos ingresos ya que todo depende que en el Matadero lleguen reses para ser degolladas, hay días en las que este proceso no se lleva a cabo.

Esta dependencia se encuentra en condiciones deplorables; en la oficina faltan muchos insumos como por ejemplo: no hay un archivador, no hay calculadora y los materiales de oficina son muy escasos; además no existe una Ordenanza que nos indique cuanto es el monto que se le va cobrar a cada contribuyente por el tipo de animal que se valla a sacrificar.

El administrador de esta dependencia cumple con todas las funciones, es decir, no existe delegación de funciones, debido a que este funcionario es el encargado de realizar el registro de ingreso, las memoria y cuenta, entre otras actividades.

El proceso de recaudación y liquidación para el impuesto sobre Inmueble Urbano también es muy bajo, ya que las personas que se dirigen al Departamento de Tesorería General lo hacen solamente cuando necesitan estar solventes en caso de abrir un negocio o vender un inmueble.

En cuanto al cobro de este impuesto se lleva a cabo tal y como están estipulados en la Ordenanza de Impuesto sobre Inmueble Urbano.

En la Alcaldía del Municipio Montes, se deben establecer estrategias que sean eficientes para lograr una mayor recaudación de los ingresos, además que se deben aplicar sanciones que sean necesarias ya que cada vez hay más evasión y por ende la cantidad de contribuyentes morosos aumenta, disminuyendo así los ingresos por concepto de recaudación.

### **3.2 Análisis del Proceso de Registro de Ingreso.**

Uno de los objetivos que debe cumplir toda institución es el efectivo procesamiento de las operaciones y transacciones contables que incluyen

los registros derivados de las mismas, estos deben efectuarse bajo las normas y procedimientos establecidos por la Institución.

En la Alcaldía del Municipio Montes, específicamente en el Departamento de Tesorería General no existe un manual de normas y procedimientos que indique como deben realizarse los registro de ingresos, estos se llevan de una forma que no es la más adecuada ya que no utilizan libros de contabilidad, previamente sellado, firmados y foliados. Para llevar a cabo el registro de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos; se utilizan unas libretas comunes y corrientes donde las personas que llevan los libros se encargan de hacerles las líneas para distinguir el pago de cada dependencia y si se diera el caso que existiera alguna equivocación a la hora de asentar los ingresos, se tachan y se vuelve hacer la operación.

Este departamento presenta muchas fallas, ya que al no contar con un sistema contable adecuado no se puede llevar un buen registro de los ingresos recaudados y por ende no se podrá tener estados financieros confiables que garantice a la hora de tomar una decisión esta sea la más oportuna. A pesar de todas estas fallas que se presenta en este departamento el personal encargado de llevar el registro revisa los ingresos diarios y el pago de impuestos de una forma minuciosa, para constatar que lo asentado en dicho informe coincida con el dinero efectivamente percibido para así tener un mejor control de lo que están pagando además, los ingresos son asentados diariamente a medida que se van recibiendo los informes y una vez finalizado cada mes se totalizan todos los ingresos recaudados

### **3.3 Análisis del Proceso de Fiscalización.**

La fiscalización representa el instrumento de control interno más eficaz para verificar que se estén llevando correctamente los procedimientos contables y administrativos, según lo establecido en los reglamentos y ordenanzas, además, es importante resaltar que para el desarrollo de toda inspección el Fiscal actúa como Auditor Tributario, que es la primera persona que debe respetar, ejecutar y hacer cumplir las normas establecidas por las leyes impositivas de carácter municipal.

En la Alcaldía de Montes hay tres (3) fiscales, quienes son los encargados de:

- Comparar los Informes de Ingresos Diarios con la información plasmada en los talonarios y recibos de ingresos para constatar que la información sea correlativa; sumando uno por uno cada recibo dando fe de que lo presentado en el informe es real.
- Si esta correcta la información firma el informe y lo envía al Departamento de Caja.
- Realiza informes semanales de las actividades realizadas.

Es evidente que estos fiscales no cumplen con sus funciones tal como lo establece la Ordenanza de Hacienda Municipal, estos no realizan las visitas a los establecimientos o a las diferentes dependencias para evaluar que el proceso de recaudación se esté llevando de la manera adecuada. En cuanto al registro, ellos ni siquiera se encargan de cotejar que lo asentado en el libro de ingreso diario sea realmente como esta establecido en los

informes de ingresos diarios de las diferentes dependencias. Se puede decir, que estos funcionarios no saben cuales son las funciones que debe cumplir un fiscal de hacienda.

### **3.4 Análisis del Proceso de Ingreso de Nuevos Contribuyentes.**

A través de este procedimiento es posible registrar e identificar quienes son las nuevas personas que van a contribuir con el pago del impuesto en el Municipio Montes, lo que permite tener un mejor control de los ingresos propios y evitar la evasión de impuestos. Estos procedimientos son ejecutados por cada una de las dependencias, los más eficientes son el Mercado y el Terminal, quienes llevan un registro detallado de todos sus integrantes y con frecuencia realizan censos para saber si existe posibilidad de nuevos ingresos, constatando la capacidad física y si la demanda de servicio lo permite.

### **3.5 Medidas de Control Interno.**

El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal forma que la administración de una entidad puede confiar en estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente sus bienes y promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.

Cuando se habla de control interno en una institución nos referimos tanto al Control Interno de los procedimientos, Control Interno Contable o Financiero, y el Control Interno Administrativo.

En la Alcaldía del Municipio Montes el control interno aplicado en la mayoría de las actividades que realiza es deficiente, puede decirse que no es el más idóneo para su funcionamiento ya que falta coordinación entre los empleados, y ellos mismos deben tener un poco de responsabilidad a la hora de asumir y hacer cumplir sus funciones y obligaciones.

A continuación mencionare algunas fortalezas y debilidades en cuanto al control interno que se dan en el Departamento de Tesorería General.

#### 3.5.1 Fortalezas.

- La encargada del Departamento de Tesorería General esta pendiente de que el personal que esta bajo su responsabilidad salga a la calle a realizar el cobro de la Patente de Industria y Comercio, la Patente de Publicidad y Propaganda y los ingresos por Aseo Urbano entre otros.
- Realiza constantes operativos en los distintos puntos donde este localizados las Alcabalas para que las personas se vean en la obligación de pagar la Patente de Vehículo.
- Vigila que los objetivos y la gestión de actividades de cada una de las secciones que conforman la Tesorería General se cumplan.

#### 3.5.2 Debilidades

- No cumplen con los libros necesarios para el registro de ingresos.
- El espacio físico es muy pequeño para la cantidad de trabajadores.
- El personal no es el más capacitado, para realizar las actividades en cuanto a la fiscalización y registro.

- Falta de control en las actividades que debe ejercer cada empleado.
- Falta de organización.
- No hay sistema computarizado.
- No existe respeto entre los trabajadores.

## CONCLUSIONES

Luego de haber realizado el análisis de los procesos contables y administrativos sobre la Recaudación de Ingresos Municipales utilizados por el departamento de Tesorería General de la Alcaldía del Municipio Montes, se concluye que:

- El Departamento de Tesorería General no se ajusta a la realidad, por el hecho de que las personas que laboran en este Departamento no tienen bien definida las funciones y actividades que van a realizar, debido que la información es dada en forma oral, es decir, que no disponen de manuales de procedimientos por donde guiarse.
- Las Ordenanzas Municipales están obsoletas y las tarifas que contiene la misma para la aplicación del impuesto no son aplicadas como debe ser.
- Los procedimientos llevados a cabo en el Departamento de Tesorería General no posee un sistema computarizado que garantice un mejor control y rapidez en los procesos administrativos relacionados con la recaudación.
- No existe un manual de normas y procedimientos que rija las actividades realizadas en el Departamento de Tesorería General para el registro de los ingresos.
- En lo que respecta al cobro de tarifas o tasas, por concepto de Mercado Municipal y Matadero Municipal debería haber un tabulador para que a la hora de cobrar se haga de una forma uniforme.
- El libro que es utilizado para llevar el registro de ingreso no es el más



- Faltan equipos e insumos básicos para el buen funcionamiento de las oficinas, como por ejemplo: computadoras, calculadoras, bolígrafos y papel.

En el Departamento de tesorería General no es muy efectiva la fiscalización

## RECOMENDACIONES

En función a las conclusiones expuesta en el presente informe de pasantía se recomienda lo siguiente:

- Elaborar un manual de normas y procedimientos donde se establezcan las funciones y actividades que debe ejercer el personal del Departamento de Tesorería General.
- Elaborar un manual de normas y procedimientos que rijan las actividades realizadas en el Departamento de Tesorería General para el mejor registro de los ingresos.
- Se deben actualizar las Ordenanzas Municipales ya que éstas son obsoletas.
- Adaptar un sistema de contabilidad computarizado, que permitirá un mejor control y rapidez de los procedimientos administrativos llevados a cabo en el Departamento de Tesorería General.
- Ofrecer cursos de capacitación y actualización contable a los empleados encargados del registro de ingreso en el Departamento de tesorería General específicamente.
- Orientar a los fiscales para que cumplan con sus funciones.
- El Departamento de Tesorería debe implementar campañas para incentivar a la comunidad del Municipio Montes para que se acerque a la sección de recaudación para que contribuyan con el pago de los Impuestos.
- Implementar un tabulador para que el cobro de tarifas y tasas por

- En el área de Inmueble Urbano, elaborar un registro de contribuyentes inscritos en el municipio,.
- Realizar una selección adecuada, a la hora del reclutamiento de personal.
- Para los Nuevos contribuyentes, el Departamento de Tesorería General debe implementar un programa sistematizado que englobe los distintos departamentos para llevar un registro actualizado de todos los contribuyentes, evitando así la evasión fiscal.
- Se hacen necesarios nuevos programas contables que permitan la actualización financiera, y que generen informes confiables para la toma de decisiones.
- cumplir cabalmente todos los procedimientos, tanto administrativos como contables, en el proceso de recaudación y liquidación de los ingresos municipales para obtener los resultados que se desean lograr

## BIBLIOGRAFIA

### Libros:

- ARIAS, F.(1999). El proyecto de investigación. (3. Ed) Caracas, Venezuela: Episteme. Ediciones ORIAL.
- CATACORA, F.(1996). Sistema y Procedimientos contables. Editorial Mc Graw-Hill. Caracas.
- UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA. Técnica de documentación e investigación 1. Tercera Redición. Caracas (1994). Autor
- \_\_\_\_\_ . Auditoria 1. Séptima reimpresión. Caracas (2001). Autor.

### Tesis:

- Abreu, G. (2002). Análisis de los procedimientos administrativos para la elaboración y cancelación de la nómina de obreros y empleados de la Alcaldía del Municipio Montes, Estado Sucre. Tesis no publicada. Instituto Universitario de Tecnología “ Rodolfo Loero Arismendi” I.U.T.I.R.L.A.; Extensión Cumaná.
- Márquez, F. (2000) Informe sobre la forma de recaudar los ingresos en el mercado municipal autónomo Montes. Tesis no publicada. Universidad Nacional Abierta, Cumaná.
- Rivero, E. (2002). Establecer los lineamientos generales para la automatización de la recaudación de los impuestos municipales de

la Alcaldía del Municipio Montes. Tesis no publicada. Universidad Nacional Abierta, Cumaná.

#### Leyes

- Ley Orgánica del Régimen Municipal. 15 de junio de 1989. Gaceta Oficial N° 4190.
- Ordenanza de impuesto sobre inmueble urbano. Gaceta Municipal del Municipio Montes de la República Bolivariana de Venezuela. Cumanacoa, Octubre, 29, 1997-Depósito Legal N° PP 76-1738.
- Ordenanza sobre abastecimiento y mercadeo de producto de primera necesidad (Mercado Municipal). Gaceta Municipal del Municipio Montes de la República Bolivariana de Venezuela. Cumanacoa, Septiembre, 16, 1998-Depósito Legal N° PP 76-1738.
- Ordenanza sobre el servicio del Terminal de Pasajeros. Gaceta Municipal del Municipio Montes de la República Bolivariana de Venezuela. Cumanacoa, Marzo, 12, 2003-Depósito Legal N° PP 76-1738.

## HOJA DE METADATOS

**Título:** Análisis De Los Procedimientos Contables Y Administrativos Sobre La Recaudación De Ingresos Municipales (Mercado Municipal, Matadero Municipal, Terminal De Pasajeros E Impuestos Sobre Inmueble Urbano) Utilizados Por El Departamento De Tesorería General De La Alcaldía Del Municipio Montes Del Estado Sucre

**Autor:** Patiño S. Marianny del C.

**Palabras o Frases Claves:** Tributos, contribución, administración de matadero

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/6

### Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Administrativas	Contaduría Pública

### Resumen:

Los tributos constituyen la fuente de ingreso primordial para el país, de allí la importancia de tener un mayor control sobre el manejo de los mismos, a fin de obtener un rendimiento favorable que permita satisfacer las necesidades colectivas. La Alcaldía del Municipio Montes como administrador de sus propios recursos ha creado mecanismos de gerencia con el fin de lograr mayores ingresos en el área de la recaudación de impuestos, a tales efectos y como una de sus principales habilidades, ha establecido instrumentos jurídicos para regularizar la recaudación de ingresos por concepto de impuesto como son las Ordenanzas Municipales sobre inmueble urbano, mercado municipal, matadero municipal y terminal de pasajeros. La ordenanza sobre inmueble urbano establece que todas aquellas personas que tengan un terreno o edificación dentro del municipio son susceptibles a la cancelación de este impuesto, la ordenanza para el mercado municipal establece que todas las personas que tengan un puesto dentro o en las cercanías de este, están obligadas a pagar la tasa que le corresponda; la ordenanza para el matadero reza que todas las personas que hagan uso de esta instalación deberán pagar la tasa por degüello o sacrificio de animales; y en lo que respecta al terminal de pasajeros el impuesto se recaudará por la prestación de este servicio. La recaudación de estos impuestos está bajo la responsabilidad del Departamento de Tesorería General quien debe cumplir una serie de pasos para que la misma se realice de manera eficiente; sin embargo en esta institución no existe un mecanismo adecuado que garantice un mejor control y rapidez en los procesos administrativos relacionados con la recaudación, ni cuenta con un manual de normas y procedimientos que indique de manera bien definida las funciones y actividades que realizan el personal que labora dentro de este departamento.

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/6

### Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
González Arsenio	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	<b>e-mail</b>	

Fecha de discusión y aprobación:

Año      Mes      Día

2011	12	08
------	----	----

Lenguaje: **SPA**



## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/6

### Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis-PatiñoM	Application/Word

### Alcance:

Espacial :      Nacional                      (Opcional)

Temporal:      Temporal                              (Opcional)

### Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciatura en Contaduría Pública

### Nivel Asociado con el Trabajo:

Licenciatura

### Área de Estudio:

Contaduría Pública

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

Universidad de Oriente

# Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

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

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



Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

**JUAN A. BOLAÑOS CUMVELO**  
Secretario



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

JABC/YGC/maruja

