

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE  
MINERALES NO METÁLICOS ADSCRITA A LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS**





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN Y CONTROL DE LAS  
FINANZAS PÚBLICAS**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES NO METÁLICOS ADSCRITA  
A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS**

**Tutor:** Esp. Maviexon David Guerra.

**Autora:** Lcda. María Alejandra Fumero B.

San Diego, Agosto de 2016



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN Y CONTROL DE LAS  
FINANZAS PÚBLICAS**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES NO METÁLICOS ADSCRITA  
A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS**

**Autora:** Lcda. María Alejandra Fumero B.

**Tutor:** Esp. Maviexon David Guerra.

Trabajo de Grado presentado para optar al título de Especialista en Gestión y Control de las  
Finanzas Publicas

San Diego, Agosto de 2016



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN Y CONTROL DE LAS  
FINANZAS PÚBLICAS**

**AUTORIZACIÓN DEL TUTOR**

Quien suscribe, **Maviexon David Guerra**, titular de la Cédula de Identidad No. **V-11.147.657**, en mi condición de tutor del Trabajo Especial de Grado/Trabajo de Grado titulado (a) **“Manual de Normas y Procedimientos para el Área de Fiscalización de Minerales No Metálicos adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios”**, adscrita a la línea de investigación Gestión de las Finanzas Públicas elaborado por la ciudadana **María Alejandra Fumero Blandin**, titular de la Cédula de Identidad No. **V-12.525.087**, hago constar que he dirigido el proceso de investigación correspondiente, leído el contenido del informe escrito y considero que el mismo reúne los requisitos exigidos para ser evaluado por el jurado que se designe, por lo cual autorizo la entrega de un ejemplar provisional ante la Coordinación del Programa de Especialización / Maestría en Gestión y Control de las Finanzas Públicas.

En San Diego, a los 24 días del mes de Agosto de 2016.

Firma del tutor

---



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN Y CONTROL DE LAS  
FINANZAS PÚBLICAS**

**APROBACIÓN DEL TUTOR ESPECIALISTA**

Quien suscribe, **Maviexon David Guerra**, portador de la Cedula de Identidad V-11.147.657, en mi carácter de tutor del trabajo de grado presentado por la ciudadana **María Alejandra Fumero Blandin**, portador de la Cedula de Identidad N ° V-12.525.087, “Manual de Normas y Procedimientos para el Área de Fiscalización de Minerales No Metálicos adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios”, presentado como requisito parcial para optar al título de Especialista en Gestión y Control de las Finanzas Públicas, adscrito a la línea de investigación Gestión de las Finanzas Públicas considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En San Diego, a los 24 días del mes de Agosto del año dos mil dieciséis.

---

**Lcdo. Maviexon David Guerra.**  
**Especialista en Gestión y Control de Las Finanzas Públicas.**  
**Profesor Universitario**  
**C.I. N° V – 11.147.657**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN Y CONTROL DE LAS  
FINANZAS PÚBLICAS**

**CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR DE METODOLOGÍA**

Por la presente hago constar que he leído el Proyecto de Trabajo Especial de Grado, presentado por la ciudadana **María Alejandra Fumero Blandin**, portador de la Cedula de Identidad N° V- 12.525.087, titulado “**Manual de Normas y Procedimientos para el Área de Fiscalización de Minerales No Metálicos adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios**”, presentado como requisito parcial para optar al Grado de Especialista en Gestión y Control de las Finanzas Públicas adscrita a la línea de investigación, Gestión de las Finanzas Públicas y acepta la Tutoría del mencionado Trabajo Especial de Grado durante su etapa de desarrollo hasta su elaboración, según las condiciones de la Dirección General de estudios de Postgrado de la Universidad José Antonio Páez.

En San Diego, a los 24 días del mes de Agosto del año dos mil dieciséis.

---

**Lcda. Marielbia Quiñones Tortolero.**  
**Especialista en Gestión y Control de Las Finanzas Públicas.**  
**Profesor Universitario**  
**C.I. N° V – 12.032.002**

## DEDICATORIA

Hoy he logrado una de mis proyectos más importante, dedico este triunfo: En primer lugar a Dios, por darme la vida, por ser mi guía, mi protector, por darme la fuerza para seguir adelante en cada una de las etapas de mi vida, en los buenos y malos momentos siempre enseñándome que nuestra Fe en Dios, siempre Él está allí.

A mis Padres Henry (+) y Milagros, por darme la vida, por haberme educado, por estar en todo momento siempre conmigo en mis mejores y peores momentos con sus palabras de aliento y amor, sin ustedes que siempre han sido mi ejemplo a seguir no lo hubiera logrado...Mamá, Papá...No hay palabras! Gracias!

A mi Tío Freddy por su incondicional apoyo en todo mí transcurrir, un modelo a seguir y mi otro Papa...Gracias Tío sin ti no lo hubiese logrado....

A mi hijo Guillermo Alejandro, mi príncipe gracias por haber llegado a mi vida, eres el mejor regalo que Dios me ha dado, eres mi luz y mi razón de vida, a ti te dedico este triunfo porque contigo he aprendido de las sonrisas, los besos y nuestro tiempo juntos, me has enseñado como ser nuevamente una niña otra vez....

A mis hermanos Joan y Henry, por sus apoyos incondicional, por sus constantes estímulos y estar presente en cada momento de mi vida.

A mis sobrinas Génesis y Valeria, por ser mis princesas y las hijas que la vida me ha dado, por todo su amor.

A mis amigos y amigas, porque en cada uno de ellos siempre conseguí una palabra de aliento y motivación para seguir adelante.

A mi apreciado y buen amigo David Guerra, porque siempre has sido un apoyo incondicional para lograr esta metas que ambos comenzamos juntos, tanto en el campo profesional como en el personal, siempre me apoyaste en momentos muy difíciles y hoy no me queda sino darte las gracias amigo porque sin ti no lo hubiera logrado.

María Alejandra Fumero Blandin.

## **AGRADECIMIENTO**

Al más especial de todos, a Dios Todopoderoso, porque hiciste realidad este sueño, con tu ayuda y guía me diste la oportunidad de demostrarme que sí se puede alcanzar las metas.

A la Universidad de Carabobo por ser mi primera casa de estudio, así como la “Universidad José Antonio Páez”, por formarme como Especialista.

Al profesor Julio Aquino, por su tutoría, por brindarme todo su apoyo y orientación, sus conocimientos y estar siempre dispuesto a prestarme su colaboración, para que esta investigación cumpliera con todos los requisitos exigidos. Gracias!

A mi profesora Marielbia Quiñones, por su gran apoyo y orientación durante toda la carrera y en esta etapa para concluir con éxito esta investigación.

A la Prof. Elbia Tortolero encargada de Coordinación y los profesionales de la Universidad José Antonio Páez, dispuestos para dictar la Especialización en Gestión y Control de las Finanzas Públicas, por su organización y esmero.

A mi compañera de trabajo y amiga Abog. Milagros Martínez, quien me apoyó en todo lo que fue la investigación de esta Investigación.

A la Secretaría de Hacienda y Finanzas de la Gobernación del Estado Carabobo, en especial a la División General de Recaudación de Ingresos Tributarios, por todo el apoyo brindado en el momento que lo necesité.

A todas las personas que de una u otra forma aportaron un granito de arena en la construcción de este trabajo.

María Alejandra Fumero Blandin.

## ÍNDICE GENERAL

	pp.
LISTA DE CUADROS .....	x
LISTA DE GRÁFICOS.....	xi
RESUMEN.....	xii
ABSTRACT.....	xiii
INTRODUCCIÓN.....	1
<b>CAPÍTULO</b>	
<b>I EL PROBLEMA</b>	3
Planteamiento del Problema.....	3
Objetivos de la Investigación.....	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	6
Justificación de la Investigación.....	7
<b>II MARCO TEÓRICO</b>	9
Antecedentes de la Investigación.....	9
Bases Legales.....	11
Bases Teóricas.....	16
<b>III MARCO METODOLÓGICO</b>	29
Tipo de la Investigación.....	29
Modalidad de la Investigación.....	30
Fases metodológicas.....	31
Población Y Muestra.....	33
Técnicas e instrumentos de Recolección de Datos.....	34
Validez y Confiabilidad del Instrumento.....	35
Técnicas de Análisis de Datos.....	36
<b>IV ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO</b>	37
Análisis e Interpretación de la Entrevista.....	37
Discusión.....	51
Conclusión.....	52

<b>V</b>	<b>PROPUESTA</b>	54
	Presentación de la Propuesta.....	54
	Factibilidad de la Propuesta.....	131
	Recomendaciones.....	132
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	133
	<b>ANEXOS</b>	137
A	Entrevista Estructurada.....	138
B	Instrumento De Validación.....	140
C	Instrumento De Validación.....	141
D	Instrumento De Validación.....	142

## LISTA DE CUADROS

<b>CUADRO</b>		<b>pp.</b>
1	Tabla de Especificaciones	32
2	Distribución de la pregunta 1 de la entrevista	37
3	Distribución de la pregunta 2 de la entrevista	38
4	Distribución de la pregunta 3 de la entrevista	39
5	Distribución de la pregunta 4 de la entrevista	40
6	Distribución de la pregunta 5 de la entrevista	41
7	Distribución de la pregunta 6 de la entrevista	42
8	Distribución de la pregunta 7 de la entrevista	44
9	Distribución de la pregunta 8 de la entrevista	45
10	Distribución de la pregunta 9 de la entrevista	46
11	Distribución de la pregunta 10 de la entrevista	47
12	Distribución de la pregunta 11 de la entrevista	48
13	Distribución de la pregunta 12 de la entrevista	49
14	Distribución de la pregunta 13 de la entrevista	50
15	Presupuesto	131

## LISTA DE GRÁFICOS

<b>GRÁFICOS</b>	<b>pp.</b>
1 Acceso a la información necesaria para ejecutar labores	37
2 Formatos necesarios para ejecutar labores	38
3 Manual interno en el área de fiscalización	39
4 Manual de normas y procedimientos	40
5 Manuales que desearía dentro del área	41
6 Problema considera que existe	43
7 Normas generales existentes	44
8 Normas establecidas para los procesos	45
9 Cumplimiento adecuado de las normas	46
10 Método o sistema para la búsqueda de información	47
11 Trámite debe seguir un Fiscal de Rentas	49
12 Control Interno	50
13 Evaluación del Desempeño	51



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN Y CONTROL DE LAS  
FINANZAS PÚBLICAS**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES NO METÁLICOS  
ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECAUDACIÓN DE INGRESOS**

**Autora:** Lcda. María Alejandra Fumero B

**Tutor:** Esp. Maviexon David Guerra.

**Fecha:** San Diego, Agosto 2016

**RESUMEN**

El presente trabajo grado es una investigación tecnicista enmarcada en la modalidad de proyecto factible y apoya en la investigación descriptiva de campo no experimental con el propósito general de elaborar un manual de normas y procedimientos para el área de fiscalización de minerales no metálicos adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios, con el fin de aumentar la eficiencia de los funcionarios o empleados a través de las indicaciones de que hacer y cómo hacerlo permitiendo facilitar y simplificar las labores diarias, auditoría, evaluación, control interno, la vigilancia del proceso y el desempeño de las funciones. El desarrollo de este estudio contó con una población comprendida por cinco (5) funcionarios públicos conformados por: un Director y cuatro (4) Fiscales de Rentas, motivo por el cual se tomó una Muestra Censal. Igualmente, se utilizó como instrumentos para la recolección de datos Entrevista estructurada constituidas por trece (13) ítems de naturaleza mixta y validada a través de juicio de tres expertos. Los datos fueron analizados y representados por gráficos circulares, obteniendo como resultado un manual de normas y procedimientos en donde se señalan los contenidos relevantes para el funcionamiento de la fiscalización de minerales no metálico, como solución a los inconvenientes presentados durante el diagnóstico en el cual se encontró desconocimiento de las normas generales y evidencia de que los Fiscales de Rentas no disponen del material, leyes o formatos para ejecutar sus labores. **Línea de Investigación:** Gestión y Control de las Finanzas Públicas.

**Palabras claves:** Manual de Normas y Procedimientos, Gestión y Control Interno.



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN Y CONTROL DE LAS  
FINANZAS PÚBLICAS**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES NO METÁLICOS  
ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS**

**Author:** Lcda. María Alejandra Fumero B.

**Tutor:** Esp. Maviexon David Guerra

**Date:** San Diego, Agust 2016

### **SUMMARY**

The present work degree is a technician research framed in the modality of feasible project and supports in the descriptive research of non-experimental field with the general purpose of make a manual of norms and procedures for the area of control of nonmetallic minerals attached to the Direction Tax Administration, in order to increase the efficiency of the public officials, through the indications of what to do and how to do it, facilitating and simplifying daily tasks, auditing, evaluation, internal control, process monitoring and performance of functions. The development of this study has a population comprised of five (5) public officials made up of: one Director and four (4) Public prosecutors in tax revenue, which is why a Census Sample was taken. Also used as instruments for the collection of data structured interview made up of thirteen (13) items of mixed nature and validated through the judgment of three experts. The data were analyzed and represented by pie charts, resulting in a manual of norms and procedures in which the relevant contents for the operation of the control of nonmetallic minerals are indicated, as a solution to the disadvantages presented during the diagnosis in which Found ignorance of the general norms and evidence that the Public prosecutors in tax revenue do not have the material, laws or formats to carry out their work. **Research Line:** Management and Control of Public Finances.

**Keywords:** Manual of Norms and Procedures, Management and Internal Control.



## INTRODUCCIÓN

Toda actividad administrativa enfrenta constantemente el problema de cómo hacer el trabajo lo mejor posible; con un mínimo de tiempo y esfuerzo, y desde luego, al menor costo. Ni las organizaciones en general, ni las condiciones económicas o sociales, permanecen estáticas; por lo que, las políticas, la estructura organizativa o los sistemas y procedimientos que en el pasado fueron satisfactorios, pueden ser hoy obsoletos o ineficientes, debido a los rápidos cambios y nuevas tendencias que surgen constantemente debido al progreso y desarrollo.

La Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributario (DGRIT) de la Secretaría de Hacienda y Finanzas (SHF) no escapa a esta realidad, en consecuencia necesita adaptar sus procesos administrativos a las exigencias actuales. El presente estudio tiene como finalidad presentar un manual de Normas y Procedimientos, del Control Interno en el área de fiscalización de renta minera.

A su vez el control interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una institución para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, así como promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la institución.

La dirección depende del sistema de control interno administrativo y contable para la obtención de los datos financieros y operativos en los cuales pueda basar sus planes y decisiones operativas, tanto a largo plazo como cotidianos. Los mecanismos de control interno deben estar diseñados para garantizar el funcionamiento de las diferentes áreas de una institución, entre ellas tenemos el área de fiscalización de renta minera de la DGRIT.

Resulta pertinente además mencionar que el Manual de Normas y Procedimientos viene a ser en toda organización una herramienta mediante la cual se da a conocer a sus usuarios la forma de ejecutar una acción determinada, así como las normativas y leyes que deben cumplirse al respecto, y de igual manera permite a su vez realizar mecanismos de control sobre el procedimiento en cuestión, lo cual resulta realmente importante para el presente trabajo investigativo, tomando en consideración que los procesos establecidos en el área de estudio deben ser ejecutados apegados a las leyes que rigen los aspectos administrativos.

Para cumplir con la finalidad antes citada, se requirió la aplicación de una metodología para el análisis, que permitiese conocer amplia y suficientemente lo que está sucediendo en el área de fiscalización de renta minera adscrita a la Secretaria de Hacienda y Finanzas (SHF) del estado Carabobo, a fin de tener una visión más amplia de la problemática y poder formular con exactitud las mejoras requeridas.

El trabajo de investigación, se estructura capítulos: Capítulo I, El Problema está referido al planteamiento del problema, junto con el objetivo general y específicos, formulados para el alcance de los mismos; además de la justificación de la investigación.

Seguidamente, el Capítulo II, el Marco Teórico donde se presenta la revisión de trabajos previos sobre el tema de estudio, enunciados de los antecedentes de la investigación, así como las bases legales y teóricas que fundamentan al estudio.

En el Capítulo III, el Marco Metodológico está reseñado a la aplicación de métodos, reglas y procedimientos, así como, el tipo, niveles y diseño de la investigación, seguidamente, de los instrumentos técnicos de recolección de datos y utilización de herramientas en el análisis de la validez y confiabilidad que son aplicadas en el trabajo respectivo.

Consecutivamente, en el Capítulo IV, el cual está dirigido al análisis e interpretación de los resultados obtenidos de la aplicación del instrumento de recolección de datos, por el cual se presentan tablas de frecuencias y porcentajes con sus gráficos respectivos.

Posteriormente en el Capítulo V, se evidencia la Propuesta, la cual está constituida por la estructura, fundamentación, objetivos y diseño para el control interno del área de fiscalización de Renta minera de la DGRIT.

Y para finalizar se presentan las referencias bibliográficas y los anexos.

# CAPÍTULO I

## EL PROBLEMA

### Planteamiento del Problema

Actualmente, las organizaciones gubernamentales se encuentran en una constante búsqueda de métodos y herramientas que les permita perfeccionar sus procesos y alcanzar sus metas, para evitar las ineficiencias y fallas en cada uno de los procedimientos que la conforman y que son de vital importancia para que la organización se desarrolle y satisfaga las necesidades a las cuales está enfocado sus labores. Así, la administración busca alcanzar la óptima utilización de los recursos, para el cumplimiento de los objetivos propuestos en cada uno de los procesos que conforman el todo funcional y operativo de la institución.

A nivel mundial, la estructura organizacional es fundamental para el éxito o el fracaso de cualquier entidad, principalmente las instituciones públicas debido a la complejidad de sudistribución, ya que los niveles de jerarquización permiten el cumplimiento de los objetivos y leyes establecidos a nivel nacional junto a la posibilidad de reaccionar a situaciones inesperadas. De allí, que esos niveles jerárquicos dependa totalmente el alto desempeño de la institución, ya que gracias a la disposición y capacidad de los niveles superiores a la hora de dirigir el personal a su cargo, podrá emplear herramientas que facilite la evaluación y control en el desempeño interno de las distintas áreas que la conforma, propiciando un elevado cumplimiento de las actividades asignadas.

Desde este contexto, Chiavenato (2003) define que el control es “la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita, de este modo, el control es un proceso esencialmente regulador” (p.78). Con el control administrativo, se puede comprobar, verificar, medir, regular, frenar e impedir la existencia de desviaciones en el uso de recursos.

En ese sentido, el control se suele enfocar en evaluar y corregir el desempeño de las actividades internas para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo, pues es solo a través de estos controles que se logra precisar si lo realizado se

ajusta a lo propuesto y en caso de existir desviaciones, aplicar soluciones inmediatas que bien pueden haber sido diseñadas con anterioridad.

Tomando en cuenta lo antes expuesto, en Venezuela, el control administrativo de las entidades públicas se encuentra argumentado en el artículo N° 131 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, el cual tiene por objeto:

asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas

Del mismo modo, el control interno según la ley de la Contraloría General de la República, en su Artículo N° 5 establece que el control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas así como los métodos y procedimientos, adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguimiento y seguridad de las operaciones y actividades atribuidas a los órganos y entes sujetos a la presentes normas; y a la protección de los recursos y bienes públicos, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar sus objetivos generales.

En referencia a esto, se evidencia que la Gobernación del Estado Carabobo, a través de la Secretaria de Hacienda y Finanzas del Estado Carabobo (SHAF), institución creada con la finalidad de coordinar y ejecutar las actividades del Ejecutivo Regional en materia fiscal, financiera y administrativa, deberá apegarse estrictamente al acatamiento de las normas legales sobre control administrativo e interno, con el fin de salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público.

Por consiguiente, deberán atenerse a los mismos controles internos y administrativos todas las subdirecciones adscritas a la Secretaria de Hacienda y Finanzas (SHAF). En donde, encontramos a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios (DGRIT), la cual se encarga de planificar, dirigir, coordinar y controlar la recaudación, inspección y fiscalización de las actividades de los ingresos por concepto de renta de Timbres Fiscales y Explotación de Minerales no Metálicos, a objeto de fortalecer el nivel de cumplimiento tributario y el desarrollo económico del estado Carabobo. Desde esta Dirección, se encuentra

adjunta la Dirección de Fiscalización de Ingresos Tributarios, la cual tiene como finalidad la inspección, control y fiscalización de los tributos que le corresponde percibir al estado Carabobo por concepto de Timbre Fiscal, Papel Sellados y los derivados de la Explotación de Minerales no Metálicos en el estado Carabobo.

En consecuencia, la Dirección de Fiscalización de Ingresos Tributarios, como cualquier ente gubernamental, se encuentra en la obligación y la necesidad de recurrir a herramientas que plasmen las políticas prescritas por la ley en referencia a sus actos administrativos junto a su control interno, en función de lograr el cumplimiento de la visión, objetivo o metas nacionales y en búsqueda de la excelencia. En donde, estas dependencias proporcionan información oportuna y relevante para la toma de decisiones en los diferentes niveles de la Administración Pública y tienen como finalidad velar por el normal cumplimiento a través la creación de herramientas eficientes.

Teniendo en cuenta la situación planteada, la Dirección de Fiscalización de Ingresos Tributarios, en busca de mejorar las actividades tanto por parte del personal como para facilitar las auditorías realizadas como medida de control interno para velar por la transparencia de las operaciones de recaudación tributaria, ha percibido la necesidad de crear herramientas que faciliten el manejo de sus funciones y permitan evaluar los procedimientos. Es por estas circunstancias, que sea convencional el uso de herramientas como los manuales administrativos dentro del control interno público, ya que se encarga de transmitir las políticas y procedimientos establecidos facilitando la aplicación de procesos estandarizados y un efectivo control de las actividades.

Por ello, que la importancia de los manuales de normas y procedimientos incrementara con el tiempo y se reforzara lo indispensable que se han vuelto para la gestión y control empresarial. En particular, porque es imposible olvidar que esta relevancia se debe a que estos instrumentos concentran una serie de elementos administrativos cuyo propósito radica en servir como medio de comunicación y coordinación de la conducta de los integrantes de la empresa, así como, para registrar y transmitir en forma ordenada las instrucciones y lineamientos necesarios para unificar los criterios a la hora de realizar una o varias tareas, que a su vez, aporta estabilidad en las funciones internas de una organización.

Ahora bien, al faltar de una herramienta formal o de manuales que sean accesibles a todos los interesados, suele originar diversos inconvenientes, siendo el más resaltante la pérdida de

tiempo, que se traduce en la demora en los procesos administrativos-financieros que en dicha área se ejecutan. Como consecuencia, dentro entidades como la Dirección de Fiscalización de Ingresos Tributarios, obstruiría la realización adecuada de las operaciones y los reportes oportunos que allí se manejan, lo que origina dificultad en el control interno, ya que no se establecen prioridades ni responsabilidades en el manejo de sus procesos.

Ante esta situación, se amerita un manual de normas y procedimientos para mejorar y generar una optimización en las operación que se realizan dentro de la división fiscalización de renta minera, para así aprovechar al máximo el tiempo, mejorando la efectividad con relación al personal, mejorando el rendimiento y desarrollo productivo de la institución, y por último, facilitar la evaluación del desempeño real del área de fiscalización en el área de renta minera. Tomando en cuenta los aspectos presentados, se plantea las siguientes interrogantes:

¿Qué normas y procedimientos se emplean dentro del área de fiscalización de minerales no metálicos? ¿Qué procesos son más eficientes y relevantes dentro del área de fiscalización de minerales no metálicos? ¿Sería viable el uso de un manual de normas y procedimientos dentro del área de fiscalización de minerales no metálicos?

## **Objetivos de la Investigación**

### **Objetivo General**

Proponer un manual de normas y procedimientos para el área de fiscalización de minerales no metálicos adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios.

### **Objetivos Específicos**

Diagnosticar la situación actual del uso de normas y procedimientos manejados dentro del área de fiscalización de minerales no metálicos adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios.

Establecer la factibilidad del uso de un manual que especifique las normas y procedimientos relevantes para el desarrollo adecuado del área de fiscalización de

minerales no metálicos adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios.

Diseñar un manual de normas y procedimientos para el área de fiscalización de minerales no metálicos adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios.

### **Justificación de la Investigación**

En la actualidad, los entes y organismos viven en una constante búsqueda de métodos y técnicas con el fin de desarrollar procesos administrativos que sean óptimos para cumplir con sus objetivos estratégicos, siendo de vital importancia, para que los procesos administrativos funcionen de manera eficiente, es decir, sin desperdicio de tiempo y de recursos. Una de los métodos que es más fácil y poco costoso para evitar esta pérdida, es el documentar de manera formal los lineamientos o pasos para realizar un procedimiento administrativo, es decir un manual, ya que esta herramienta permite exponer de forma clara y concisa cual es la actividad a desarrollar dentro del proceso específico. En particular, porque en ella se puede presentar todos los elementos administrativos que se desea transmitir para unificar los criterios de una o varias actividades internas de una organización.

Además, este instrumento tiene otras ventajas ya que con ella, se puede aumentar la eficiencia de los funcionarios y/o empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Igualmente, puede simplificar otras posibles labores, como por ejemplo, ayudar en la revisión de procedimientos del sistema, la simplificación de trabajos como análisis de tiempos, delegación de autoridad, la ayuda en el establecimiento de un sistema de información o bien modificación del ya existente. Aunque es de fácil elaboración y de gran utilidad para las organizaciones, existe un gran número de organismos y entes gubernamentales que no posee ni crean este tipo de herramientas de apoyo para sus empleados, en muchos casos sólo se le describe cuáles son sus funciones al momento de ingresar en la organización o de tomar las riendas del procedimiento que debe realizar. A esta situación muchas veces se le debe el fracaso y la ineficiencia de actividades administrativas.

Por lo expuesto anteriormente, en esta investigación se propuso diseñar un manual de normas y procedimientos del área de fiscalización de minerales no metálicos adscrita a la

Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios. A los fines de garantizar el orden administrativo, la organización y los resultados esperados en este proceso, partiendo del análisis de resultados del diagnóstico situacional y el análisis de resultados que permitieron la selección alternativas de solución a la problemática planteada.

Siguiendo los criterios de investigación, se motivó en razones de utilidad para la Dirección en estudio, específicamente en lo siguiente; en proponer un manual de normas y procedimientos del control administrativo del proceso de fiscalización de minerales no metálicos que permita detectar con prontitud cualquier desviación en el logro de las metas y objetivos programados. Sirvió además para facilitar las labores de auditoría, evaluación, control interno y vigilancia del proceso y el desempeño de las funciones.

Con relación a sus implicaciones prácticas generó un espacio de indagación y análisis de una problemática existente, generando soluciones, tras el diseño de manual de control administrativo, que es información relevante tanto para la institución como a los funcionarios que allí laboran y nuevos investigadores quienes se interesarán por ahondar en el tema tratado. Brindando la oportunidad a la investigadora de contribuir con la gestión desarrollada por la Dirección General de recaudación de Ingresos Tributarios.

Como valor teórico, se buscó una fundamentación documental, para el conocimiento general, de las diferentes teorías y aspectos de la temática a estudiar, que permitirá establecer criterios teóricos con respecto a los ejes temáticos sobre el control administrativo del proceso, además de diagnosticar causalidades de una situación problemática administrativa a los fines de reconocer alternativas de solución y plantear un propuesta viable.

A manera de resumen final, el presente caso de estudio estuvo desarrollado en la línea de investigación: Gestión y Control de las Finanzas Públicas, aplicando los conocimientos adquiridos en los estudios de postgrado de la Universidad José Antonio Páez cuyo aporte, pueda ser utilizado como antecedentes para el inicio de nuevas propuestas metodológicas, referentes al tema.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### **Antecedentes de la Investigación**

A fin de lograr el desarrollo de la investigación es necesario tomar en cuenta los estudios que anteriormente hayan sido realizados y que guarden relación directa e indirecta con la presente investigación. Tomando en consideración a Hernández Sampieri, Fernández, y Baptista (2003), estos pueden ser: trabajos de grado, postgrado, trabajos de ascenso, resultados de investigaciones institucionales, ponencias, conferencias, congresos, revistas especializadas.

Coraspe (2012), en su estudio titulado *Manual de Procedimientos Administrativos en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas. Altigracia de Orituco Estado Guárico. Año 2011*. Cuyo objetivo es el de suministrar información de manera metódica de los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa, describe además, los diferentes puestos o unidades que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación.

El desarrollo de la investigación, se apoya en una metodología de proyecto factible. La población que representa la investigación es de ocho (8) procesos, destacando que las técnicas empleadas para la obtención de información son de tipo operacional y se sustentan en la observación directa donde “el investigador pasa a formar parte de la comunidad o medio donde se desarrolla el estudio”, además se aplicó la entrevista no estructurada, lo cual permitió adquirir un conocimiento detallado de todos los aspectos que forman parte integral de ésta, y por consiguiente apoyó en gran medida al desarrollo del presente estudio.

Entre los resultados, se obtuvo que la Dirección de Recursos Humanos carece de un Manual de Procedimientos Administrativos para el desempeño de las operaciones funciones inherentes a la misma. Se recomienda que la mencionada Dirección ponga en práctica el documento elaborado por la pasante, en este caso el Manual de Procedimientos Administrativos en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio

José

Tadeo Monagas, Altagracia de Orituco, Estado Guárico. Conforme a lo antes mencionado, este antecedente apporto información y conocimientos sobre las carencias existentes en las entidades municipales y la importancia de contar con una herramienta informativa sobre los procesos internos.

De igual manera, *Sevilla (2015)*, quien en su Investigación tecnicista para optar a la especialización de gestión y control de finanzas públicas, propone el *Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos del Proceso de Auditoría para Mejorar la Eficiencia en la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía del Municipio Miranda Estado Carabobo*. Debido a que se pretende mejorar la gestión de control, así como, el cumplimiento del ordenamiento jurídico que regula y salvaguarda el patrimonio público, permitiendo una transparencia en las cuentas municipales. También se busca brindar una evaluación de la efectividad y eficiencia de las operaciones internas del ayuntamiento.

Este estudio, se apoya en una metodología de proyecto factible, contando con una población de una (1) persona, que representa una muestra censal, destacando que el instrumento empleado para la obtención de información fue un cuestionario al cual se le aplicó Alfa de Cronbach y una validación por juicio de experto. Dentro de las conclusiones, se percibió la necesidad de elaborar un manual, ya que no cuentan con un instrumento que facilite los mecanismos de control interno y que estandarice las funciones para que las normas planteadas se cumplan adecuadamente. De esta manera, se pretende evitar el tiempo empleado para los resultados de auditoría, evita interpretaciones inexactas, mejora la actuación del personal y evita errores importantes.

Conforme a lo antes mencionado, este antecedente apporto dada su semejanza con esta investigación la importancia de los manuales de normas y procedimientos, así como, la relevancia de su uso, ideas y orientación para el diagnóstico.

Como otro antecedente, se menciona a *García (2016)*; su Trabajo Grado titulado *Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa Cygne C.A.*, es una investigación tecnicista con carácter descriptivo y apoyada en un diseño de campo no experimental, con el propósito de plantear una solución a los inconvenientes ocasionados por ambigüedades en la ejecución de actividades diarias de dicho departamento, como también el desconocimiento formal por parte de los gerentes y trabajadores de los procesos que esta unidad maneja, lo que evita un control adecuado de su eficiencia.

El desarrollo de este trabajo conto con una población comprendida por dos (2) trabajadores, utilizando como instrumentos para la recolección de datos: la observación directa y el cuestionario, compuesto por preguntas mixtas, constituidas por siete (7) ítems y validados a través de juicio de 03 expertos. Los datos fueron analizados y representados por gráficos circulares, obteniendo como resultado inconsistencias en algunas actividades debido a que no existía ningún documento o herramienta que facilitara o indicara los procedimientos que se realizan dentro del departamento, el único medio de información es el manual de cargos donde solo indica las responsabilidades mas no especifica las acciones o pautas a realizar para llevar acabo algunas de las actividades internas. De todo lo anterior, se puede decir que este antecedente aportó ideas, teóricos y ayuda general para la realización del presente estudio.

Como lo demuestra lo antes citado, todos los antecedentes permitieron visualizar la importancia y elaboración adecuada de un manual de Normas y Procedimientos, así mismo, facilito información y conocimientos sobre las carencias existentes en las entidades municipales y la necesidad de contar con una herramienta informativa que permita ejecutar los controles internos oportunos sobre el desempeño de los empleados sobre los procesos internos.

### **Bases Legales**

Para lograr la eficacia de la gestión pública y fortalecer el control del Estado, se requiere que los órganos y entes de la Administración Pública, establezcan y manejen adecuados controles internos, coordinando y unificando su actuación a los objetivos comunes correspondientes a la administración activa.

La Contraloría General de la República, tiene como potestad evaluar periódicamente los órganos y entes que incumben en el ejercicio del poder público tanto Nacional, estatal y municipal. Por ello la Secretaria de Hacienda y Finanzas del estado Carabobo, está sujeto al control y examen por parte de la Contraloría General de la República, para evaluar su gestión administrativa y financiera, establecida en el presupuesto anual a objeto de salvaguardar los Recursos del estado. Por lo cual se nombran algunas normativas relacionadas con la investigación:

Como norma fundamental, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria No. 5.453 del 24 de Marzo del 2000, consagraen

el Artículo 141, los principios rectores a los cuales está sometida la Administración Pública, redactado en los siguientes términos:

**Artículo 141.** La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Partiendo de éste principio, el manual de normas y procedimientos constituirá un instrumento para que los funcionarios involucrados en el área, ejecuten a cabalidad sus actividades, basados en la eficacia, eficiencia y responsabilidad en las normas y procesos allí establecidos.

Como norma rectora de rango legislativo del sistema de control interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010), ordena a los entes del sector público sujetos a la presente Ley, la elaboración de diferentes instrumentos, destacando en el artículo 37, el siguiente enunciado:

**Artículo 37.** Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.

**Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal** en Gaceta Oficial No. 6.013 Extraordinario del 23 de diciembre de 2010, en su 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.

En la misma ley en su Artículo 24; A los fines de esta Ley, integran el Sistema Nacional de Control Fiscal:

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, numerales 1 al 11, de la presente Ley.
4. Los ciudadanos y ciudadanas, en el ejercicio de su derecho a la participación en la función de control de la gestión pública.

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.

El Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2014), en su artículo 140, ratifica el contenido de la Ley rectora en materia de control fiscal, al indicar:

**Artículo 140.** Corresponde a la máxima autoridad de cada órgano o ente la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización. Dicho sistema incluirá los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada órgano o ente, así como la auditoría interna.

En la Resolución N° 01-00-000619, emanada de la Contraloría General de la República (2015), se dictan las Normas Generales de Control Interno, incluyéndose en el Capítulo IV Actividades de control, la figura de los Manuales, expresando textualmente:

**Artículo 34.-** La máxima autoridad jerárquica, los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada órgano o ente son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación. Dichos manuales, deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación informativa que le sirva de soporte; y ser aprobados por la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente.

En este aspecto, se tendrá presente la elaboración de los instrumentos normativos siguientes:

1. Manual de Normas y Procedimientos: Documento de expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de un órgano o ente, así como también la enunciación de normas de funcionamiento básico a las que deberán adaptarse los miembros del mismo.
2. Manual de Organización: Documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información relativa al marco jurídico, organización, funciones y atribuciones de un órgano o ente, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizativa.
3. Manual de Descripción de Cargos: Documento en el cual se establecen las funciones, complejidad, requisitos y líneas de autoridad, así como la responsabilidad de cada uno de los cargos, entendiéndose estos, como el conjunto de operaciones, cualidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Por su parte, la Ley Organica de Contraloria General de la Republica y del Sistema nacional de Control Fiscal en su capitulo II, nos habla del Control Interno en:

**Art. 35** El Control Interno, es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un organismos sujeto de esta ley, para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad, estimular la observancia de las políticas prescritas.

Por su parte, las **Normas Generales de Control Interno establecido por la Contraloría General de la República** en su Artículo 3, establece que el control interno de cada organismo o entidad debe organizarse con arreglo a conceptos y principios, generalmente aceptados de sistema y estar constituido por las políticas y normas formalmente dictadas, los métodos y procedimientos efectivamente implantados y los recursos humanos, financieros y materiales, cuyo funcionamiento coordinado debe orientarse al cumplimiento de los objetivos siguientes:

- a) Salvaguardar el patrimonio público.
- b) Garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.
- c) Procurar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del organismo o entidad.

De igual manera en Artículo 4, de la misma norma establece que los objetivos del control interno deben ser establecidos para cada área o actividad del organismo o entidad, y caracterizarse por ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con los objetivos generales de la institución. Igualmente en su Artículo 5, establece que el control interno administrativo lo conforman las normas, procedimientos y mecanismos que regulan los actos de administración, manejo y disposición del patrimonio público y los requisitos y condiciones que deben cumplirse en la autorización de las transacciones presupuestarias y financieras.

En este orden de ideas el **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal** en Gaceta Oficial No. 30.240 Extraordinario del 26 de Mayo de 2009 en su Artículo 1, establece que el Reglamento tiene por objeto desarrollar los principios y disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, destinados a regular el ejercicio de las competencias en materia de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, el Sistema Nacional de Control Fiscal y la participación de los ciudadanos en el ejercicio de la función contralora. En su Artículo 2, a los efectos del presente Reglamento se definen como:

1. Auto de inicio o de apertura: acto dictado por la autoridad competente que da inicio al procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
2. Auto de proceder: acto dictado por la autoridad competente a través del cual se formaliza el ejercicio de la potestad de investigación.
3. Control de gestión: modalidad de control que se realiza en ejercicio del control interno con el objeto de verificar el cumplimiento o desempeño de las actividades, tareas y

acciones ejecutadas por los órganos y entes, que permite medir e informar, oportunamente, a los responsables de la toma de decisiones sobre la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión, con acatamiento de las normas que la regulan.

4. Control perceptivo: modalidad de control que permite captar la veracidad, exactitud y calidad de obras, bienes y servicios, entre otros, para comprobar la sinceridad, y correcta realización de las operaciones y se aplica a través de la comprobación in situ.
5. Indicador de gestión: relación de variables que permite medir desempeño en un órgano o ente.
6. Índice de rendimiento referencial: expresión numérica que indica la proporción entre variables escogidas para medir desempeño en un órgano o ente.
7. Informe de resultados: es el documento mediante el cual el funcionario competente deja constancia de los resultados de las actuaciones realizadas por el órgano de control fiscal en ejercicio de la potestad de investigación.
8. Proceso medular: conjunto de procedimientos ordenados de forma lógica que conducen a la producción de bienes o la prestación de servicios que son considerados de importancia estratégica para el órgano o ente que los ejecuta.

### **Bases Teóricas**

En relación con las bases teóricas de la investigación, Arias (2006) señala: “las bases teóricas implican un desarrollo amplio de los conceptos y preposiciones que conforman el punto de vista o enfoque adoptado, para sustentar o explicar el problema planteado” (p. 107). A continuación, se detallan las bases teóricas que fundamentan la presente investigación.

### **Administración Pública**

La administración pública, para autores como Cortina (1996), es aquella que cuenta con estrategias que pueden crear una gran variedad de acciones para llevar con éxito el rumbo de una nación, asimismo, cuenta con un grupo de personas de distintas características y creencias cuyo propósito principal es garantizar la prosperidad de su país. Muchos autores, concuerdan que la administración pública o privada debe contar con líderes sólidos, capaces, que posean formación adecuada, junto a unos principios y valores que fundamenten sus decisiones.

Por su parte, Stoner (2006) plantea que la administración es equivalente a la gestión y se encarga del proceso de planificación, organización, dirección y control de todo lo referente a la organización, sus miembros y recursos que permitirá a la misma alcanzar sus metas establecidas, sin importar la naturaleza de dicha institución. Por lo cual, los gobiernos (Cortada, Dijkstra, Mooney y Ramsey, 2008) deben conocer con exactitud sus objetivos para poder tomar decisiones que les permitan enfrentar los cambios globales junto a una estructura gubernamental sólida. Los autores resaltan que esta área administrativa requiere que la gestión pública maneje y manipule los cambios planteados por globalización para aprovechar sus aportes sin olvidar sus riesgos.

Sin embargo, Palacios (2008) presenta su opinión sobre la gestión pública venezolana, considera que existe un nivel bajo entre las estrategias planteadas y sus líderes. Con respecto a eso, Piñeiro y otros (2007) aportan que en Venezuela la visión gerencial carece de una perspectiva a largo plazo, generando un deterioro continuo a diversos niveles organizacionales, incluyendo la veracidad pública, la capacidad técnico-gerencial, corporaciones gubernamentales, sistemas de alta calidad, entre otros.

## **Gerencia**

En relación al concepto de gerencia, varios autores coinciden en que es la dirección de una organización, en donde las responsabilidades de un gerente requieren de un desempeño eficiente y eficaz. Sisk y Sverdlik (2010) expresan que el término es difícil de definir porque es polisémico; significa cosas distintas, para personas diferentes. Algunos lo identifican con funciones realizadas por empresarios, gerentes o supervisores y otros lo refieren a un grupo particular de personas.

Por su parte, Sequera (2012) resume como el proceso que implica la coordinación de todos los recursos disponibles en una organización (humano, físico, tecnológico, financiero), para que a través de los distintos procesos de: Planificación, Organización, Dirección y control se logren los objetivos trazados previamente. Esto implica la necesidad de que los gerentes sean capaces de pensar de forma integral; es decir, como si fuesen gerentes generales de una organización, pudiendo así tomar decisiones óptimas para la misma, lo que le permitirá adaptarse ante cualquier situación y obtener la flexibilidad necesaria para poder cumplir todas las actividades u operaciones encomendadas.

Así mismo, Terry y Franklin (1997) consideran que “los gerentes asumen papeles gerenciales o funciones interpersonales, informativos y de decisiones que representan un conjunto organizado de comportamientos” (p. 298). Así, el control interno no puede existir si previamente no existen objetivos, metas e indicadores de rendimiento, Si no se conocen los resultados que deben lograrse, es imposible definir las medidas necesarias para alcanzarlos y evaluar su grado de cumplimiento en forma periódica; así como minimizar la ocurrencia de sorpresas en el curso de las operaciones.

## **Gestión Organizacional**

Marchesnay (1993) considera a la gestión organizacional como un proceso, Porque todos los encargados de ella, prescindiendo de sus habilidades y actitudes, realizaron ciertas actividades interrelacionadas con el fin de lograr los fines y objetivos organizacionales deseados para estas organizaciones. Esto se hizo bien sea en función de los objetivos estratégicos (visión) y/o de los objetivos tácticos (misión), o buscando cumplir los propósitos cooperativos. (p.136)

Una excelente gestión está asumida directamente a la responsabilidad de los administradores y, a pesar de que para muchos los indicadores de gestión en el desarrollo organizacional fueron perdiendo relevancia, se ha demostrado con el paso del tiempo lo indispensable que es para el crecimiento y desarrollo exitoso de las empresas. Desde este punto de vista, la Gestión Pública cuenta con una enorme limitación, dada su dependencia a entidades superiores o según su nivel de maniobra; igualmente, su relevancia se entrelaza con su labor, ya que su base es satisfacer objetivos sociales y debe contar con altos niveles de

competencia y aplicación técnicas para poder ser efectivos a la hora de cumplir con su papel dentro de la economía nacional.

Todo gerente, administrador o supervisor depende del nivel de gestión que posea dentro de la organización, especialmente, dentro del área gubernamental; recordando que este proceso se ha transformado en el soporte que necesita para garantizar el buen funcionamiento de todas las operaciones y finanzas internas para alcanzar los objetivos.

Por ello, Salgado y Calderón (2014) resaltan la importancia del control de gestión, afirman que éste tiene que acoplarse con las estrategias planteadas. Otro punto de vista, según estos autores, es que los sistemas de control de gestión se relacionan con la estrategia, con su diseño, implementación y con los procesos que retroalimentan y dictan las acciones necesarias de mejora, considerando que los controles de gestión y sus esquemas aplicados son herramientas que tienen los administradores para implantar las estrategias esperadas.

## **Normas y Procedimientos**

Las normas son los principios básicos que orientan la naturaleza y extensión de una actividad, siendo necesario en cada análisis o indagación de dicha acción; es aquella regla de conducta, que debe cumplirse de manera obligatoria, en el caso de la Administración Pública es la que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos. En materia de normas administrativas, Bunge (2004) expresa que son decretos ejecutivos o instrucciones que rigen un acto dirigidas a personas específicas o a una comunidad, así mismo, aclara que “es costumbre reservar el término "norma" para referirse a los actos administrativos de carácter general, y el término "acto" para los actos administrativos de carácter singular” (p.1).

En este aspecto, especifica que se podría intercambiar los términos sin inconveniente ya que las normas o actos administrativos en ellos se contempla las pautas constitutivas de una institución o nación. Por su parte, los procedimientos son los actos o pasos detallados que integran un trabajo. Gómez (1993) define a un procedimiento como “un plan de trabajo, preciso y minuciosos previamente, elaborados y verificados en la práctica, experimentalmente” (pp.3-4). En caso de los procedimientos administrativos, para Lázaro (1994):

Son aquellos que señalan las maneras de ejecutar las diferentes tareas de una organización; así como los medios que han de emplearse para realizar las mismas,

se identifican con la función administrativa en su sentido más amplio, quedando comprendidos en este grupo aquellos generalmente identificados como operaciones de oficinas, tales como manejo de documentación, teneduría de libros., contabilidad, informes, proyectos, programas de trabajo, presupuestos, dibujos, ingeniería (de oficina no de fábrica), normas de trabajo, control de producción y asuntos similares, ya sea que, de hecho, se ejecuten en la oficina o en la fábrica. Los procedimientos de oficina pueden ser ejecutados manualmente o por máquinas y empleados. (p. 22)

## **Manuales**

Para González Sánchez (2010), el manual lo define como:

Un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas. (p. 1)

Por tanto, se concibe al manual como un documento, libro o una obra que permite comunicar las decisiones referentes a lo más sustancial y elemental de una materia o disciplina interna de una organización, así mismo, facilita las actividad, comunicación administrativa las instrucciones oficiales, ayuda al control interno, entre otros. Por su parte, otros autores, lo consideran como el encargado de presentar sistemas y técnicas específicas para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.

Complementando estas opiniones, DuhatKizatus (2002) señala que es “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo” (p. 20). Mientras que Munch (2010), considera que “Los manuales son documentos que contienen en forma sistemática, información acerca de la organización”. (p. 71). Y plantea que algunas de sus ventajas son:

Son un medio para lograr que se observen y se respeten la estructura formal y los procesos.

Promueven la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que debe hacerse y cómo debe hacerse.

Son una fuente de información y capacitación.

Evitan la duplicidad y las fugas de responsabilidad.

Son una base para el mejoramiento de sistemas, procesos y operaciones.

Acevedo (2006), señala que dentro de la utilidad de los manuales encontramos que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Por otro lado, auxilian en la inducción del puesto, al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describe en forma detallada las actividades de cada puesto, así mismo, sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

En este sentido, el autor señala que para que este instrumento funcione adecuadamente es necesario el seguimiento y control de los Manuales lo que permitirá verificar la calidad del mismo, vigilar su cumplimiento y evaluar su aplicabilidad, así como, determinar si está cubriendo las expectativas y requerimientos que se plantearon al momento de su elaboración

### ***Manuales Administrativos***

Rodríguez Valencia (1990) menciona que los manuales administrativos son instrumentos "...para registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa u organismo público, así como de las unidades administrativas que lo constituyen". (p. 224). Así mismo, varios autores señalan que son registros escritos de información que concierne al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un trabajador en una empresa.

Como complemento, Benjamín y Fincowsky (2009) consideran que los Manuales, son indispensables para toda empresa debido a la complejidad que la estructura organizacional suele poseer, ya que ayuda a los que aceres diarios. De allí que los autores lo denominen como aquellos

Documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. (p. 244)

Dicho de manera sencilla, los manuales son documentos que transmiten de forma, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización, donde se indican las actividades y como deberán ser realizadas por cada miembro de la organización. Por su parte, Krauss (1977) los define como “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/ o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo” (p. 20).

Los manuales administrativos, para Ortega Vindas (2009), pueden ser elaborados para toda la organización, un área, una dirección, un departamento, o una unidad, según los diferentes requerimientos de estas unidades organizacionales, de esta forma, se pueden clasificar en diferentes tipos, ya sea según la información que sea requerida, el propósito y la necesidad que presente la empresa. Para el autor, se puede englobar en los siguientes tipos:

- a) Manual de Normas. Detalla información sobre un conjunto de leyes, normas e instructivos de aplicación institucional. Por lo general, son las más relevantes y poseen mayor plazo de vigencia.
- b) Manual de Procedimientos. Es una guía de trabajo para los funcionarios de cómo hacer las tareas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. Sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos establecidos para realizar su trabajo.
- c) Manual de Procedimientos de una Unidad Administrativa. Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de una unidad administrativa específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo.

Otra perspectiva, se presenta para Brito (2005) quien los refleja en general según la organización que posea la Dependencia o Entidad, y de acuerdo a su alcance:

Manual de Organización.

Manual de Procedimientos.

Manual de Servicios al Público.

### ***Manual de Normas y Procedimientos***

Según Continolo (1973), un manual de normas y procedimientos es “una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo” (p.18). La Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela (2010) define a este tipo de manual como

Documentos de carácter informativo e inclusive instructivo, que poseen la descripción de las actividades que deben realizar dentro de una unidad administrativa; y sirven como medios de comunicación y coordinación en las decisiones administrativas a tomar, por ello se relaciona y atañen al empleado directamente, es decir, orientando a los miembros de la organización. Por lo tanto los manuales reflejan las funciones administrativas que realiza y debe ejecutar la institución, por ende cumplen con el propósito de registrar y señalar en forma sistemática la información administrativa de una organización. (Definición de Manuales, ¶5)

Igualmente, el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM, 2004) denomina al manual de procedimientos como “un instrumento administrativo que apoya el quehacer institucional, está considerado como elemento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de las funciones del ente” (p.21). Dichos instrumentos, son conocidos también como Manuales de Normas y Procedimientos, por esta razón, contienen una serie de directrices, pautas y lineamientos para guiar el curso de acción de las actividades internas de una organización, asimismo, se podría resaltar que debe contar con las reglas o pautas del conjunto de acciones a realizar una persona para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Por su parte, Nájera (2003) considera que dicho documento establece lo más relevante sobre una operación o área para un fin determinado, presentado de manera particular lo más elemental de una materia, el cual facilita el ejecutar o aprender alguna disciplina interna de una organización.

Ortega Vindas (2009) amplía que este tipo de Manual se orienta a especificar detalles de la ejecución de actividades organizacionales, con el fin de unificar criterios a lo interno de la institución sobre la manera correcta en que deben ser realizadas, es por ello que deben especificar: Quién debe hacer una actividad; Qué debe hacerse en esa actividad; Cómo debe hacerse la actividad; Dónde debe hacerse; y Cuándo debe hacerse la actividad. Para Brito (2005), los Manuales de Procedimientos por el alcance de su información se clasifican en:

1. Manual General de Procedimientos.- Contiene la descripción de los procedimientos de toda Dependencia o Entidad.
2. Manual Específico de Procedimientos.- Comprende las actividades a realizarse en un área en especial de la Dependencia o Entidad, por ejemplo: Subsecretaría, Dirección General, Dirección, Subdirección, Departamento, otros.

Dado a que el contenido dependerá del departamento, actividades o la empresa en sí, se hace difícil determinar que colocar dentro de estos instrumentos, sin embargo, para Benjamín y Fincowsky (2009), es de gran relevancia reflejar o respetar algunos contenidos básicos indispensable:

Logotipo de la organización.

Nombre de la organización.

Denominación y extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de ésta.

Lugar y fecha de elaboración.

Numeración de páginas.

Sustitución de páginas (actualización de información).

Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

Clave del formulario; en primer término se deben escribir las siglas de la organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar la forma; en tercero, el número consecutivo del formulario y, en cuarto, el año. Para leerla con facilidad, entre las siglas y los números debe colocarse un punto, un guion o una diagonal, v. gr., ONU.DSI.002.09 (corresponde a Organización de las Naciones Unidas; Dirección General de Información; formulario número 2, y año 2009).

### ***Importancia de Contar con un Manual***

El propósito fundamental de los manuales, es el de regularizar las operaciones de la organización, en tal sentido, los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración concerniente a organización políticas y procedimientos. Las empresas progresistas han llegado a considerar sus estructuras organizativas, planteamiento de políticas

y prácticas de procedimientos simplemente como elementos de administración, que pueden y deben cambiar tan a menudo como se requiere para capitalizar nuevas oportunidades y enfrentar la competencia. En la actualidad, se pone empeño en el uso de manuales para comunicar la información relativa a cambios, diseñados con vista a su legibilidad, sencillez y flexibilidad.

Cepeda, G (1997, pág. 87), Define el control interno de la siguiente manera: Es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que las actividades de la entidad se desarrollan eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y objetivos previstos.

Galicia, A. (2005, Pág. 47), Señala con respecto a la importancia del control interno: el control interno es de vital importancia para la optimización de las operaciones y el crecimiento del negocio tanto en lo administrativo como en la operación; beneficiando así desde el accionista hasta el propio cliente ya tendrá este un grado de confianza sobre la entidad y prevalecerá en el tiempo generando utilidades y crecimiento interno en la entidad.

En otro sentido el **COSO** se define como el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control gerencial.
- Información y comunicación.
- Supervisión.

### **Secretaría de Hacienda y Finanzas de la Gobernación del Estado Carabobo**

La Secretaría de Hacienda, Administración y Finanzas fue creada, según Gaceta Oficial Extraordinaria N° 382, el 25 de enero de 1991 y reformada en su denominación mediante la Ley de Organización de la Administración Pública del estado Carabobo publicado en Gaceta

Oficial extraordinaria N° 1.952 de fecha 16 de Diciembre del 2005, para coordinar y ejecutar las actividades del Ejecutivo Regional en materia fiscal, financiera y administrativa. Ella se basa en los siguientes fines:

*Visión:* Ser un Organismo ejecutor de las actividades inherentes a la recaudación, administración y percepción de todos los conceptos de rentas que conforman el Tesoro Estatal, contribuyendo por una parte, con el desarrollo económico de la región y por la otra, con la consolidación de políticas financieras que coadyuven a la inversión social del Estado.

*Misión:* Coordinar las políticas administrativas y financieras del estado, de acuerdo a los lineamientos emanados del Ejecutivo Regional, fundamentados en los preceptos Constitucionales vigentes y en los principios que rigen el funcionamiento de la Administración Pública Nacional, mediante el uso adecuado de los recursos y bienes disponibles, en aras de obtener el fortalecimiento Institucional y en pro de satisfacer las necesidades básicas de la Comunidad Carabobeña.

La Secretaría de Hacienda y Finanzas posee una estructura organizacional que cuenta con un Despacho, una Dirección Ejecutiva, seis (6) Direcciones Generales, ocho (8) Direcciones de Línea y 12 Jefaturas, todas ellas distribuidas conforme al Reglamento Orgánico en su artículo 1, denominadas de la siguiente forma: Despacho del Secretario, Dirección de General Consultoría Jurídica, Dirección General de Informática, Tesorería General del Estado, Jefatura de Seguros y Pólizas, Dirección Ejecutiva de Administración, División de Control Administrativo, Dirección General de Adquisiciones y Servicios, Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, Dirección General de Bienes del Estado, Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios y, por último, Dirección de Ingresos.

### **Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios del Estado Carabobo**

Es la encargada de planificar, dirigir, coordinar y controlar la recaudación, inspección y fiscalización de las actividades de los ingresos por concepto de renta de Timbres Fiscales y Explotación de Minerales no Metálicos, establecido con la Ley de Reforma Parcial de Timbre Fiscal del Estado Carabobo (6 de Octubre de 2003) y de la Ley de Minerales no Metálicos del

Estado Carabobo (Agosto de 2013), a objeto de fortalecer el nivel de cumplimiento tributario y el desarrollo económico del estado Carabobo.

Además, comprueba el cumplimiento de las normas establecidas en las leyes estatales por parte de los sujetos pasivos, en concordancia con lo establecido en la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo y la Ley de Hacienda Pública del Estado Carabobo, todo ello de acuerdo con los principios de legalidad, no confiscatoriedad y progresividad a objeto de garantizar un sistema eficaz de recaudación y control de los ingresos propios del estado Carabobo. Es por esta razón que cuenta con los siguientes fundamentos:

*Misión:* Organizar, recaudar y controlar los ingresos por concepto de Timbre Fiscal y Renta Minera, con el fin de fortalecer el nivel de cumplimiento de los tributos estatales.

*Objetivo Táctico:* Fiscalización y Recaudación oportuna de los Impuestos establecidos en la Ley de Timbre fiscal y en la Ley de Minerales No Metálicos del estado Carabobo.

De lo antes mencionado, los *objetivos generales* de la Dirección de Fiscalización de Ingresos Tributarios se plantean de la siguiente manera:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades y procedimientos de recaudación, verificación, fiscalización y determinación de las obligaciones tributarias y sus accesorios, en las materias de su competencia, así como las relacionadas con los estudios económicos y las estadísticas tributarias de su competencia y realizar su divulgación.
2. Conocer y tramitar todas las solicitudes, reclamaciones y recursos administrativos que interpongan los contribuyentes y evacuar las consultas en materia de su competencia, de conformidad con las normas vigentes.
3. Diseñar e implementar mecanismos a través de los cuales se precisen en forma mensual, los ingresos recaudados por concepto de impuestos y tasas del estado Carabobo.
4. Velar por la correcta y oportuna inspección y fiscalización a los distintos sujetos pasivos tributarios y agentes de retención y percepción, en cuanto al cumplimiento de los deberes formales.

5. Coordinar la asistencia y apoyo en materia tributaria tanto a los órganos del Poder Público Estadal competentes, como a los distintos contribuyentes.
6. Ordenar la apertura de los procedimientos administrativos, cuando se presuma el incumplimiento de las Leyes tributarias del Estado Carabobo.
7. Emitir solvencias y demás autorizaciones.
8. Dirigir las actividades de verificación y fiscalización a los contribuyentes de timbres fiscales así como de impuestos provenientes del aprovechamiento de minerales no metálicos ubicados en el estado Carabobo, en acuerdo a la programación y lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

Cabe destacar, que las funciones que deberán cumplirse dentro de la Dirección de Fiscalización de Ingresos Tributarios son:

1. Supervisar los procedimientos de verificación y Fiscalización para velar por el cumplimiento de los deberes tributarios por parte de los contribuyentes y/o responsables.
2. Sustanciar los expedientes que se instruyan, en virtud de la apertura de los procedimientos administrativos, cuando se presuma el incumplimiento de las Leyes Tributarias del estado Carabobo.
3. Supervisar los proyectos para los actos y resoluciones que se vayan a aplicar.
4. Suscribir la planilla de liquidación para el pago de la multa impuesta por la Secretaría de Hacienda y Finanzas y por otros organismos del sector público del Estado Carabobo con competencia para los actos normativos.
5. Supervisar las investigaciones de fiscalización que se realicen a los contribuyentes que desarrollen actividades relacionadas con la explotación de minerales no metálicos en el estado Carabobo.

6. Dirigir la elaboración de las resoluciones multas por incumplimiento de la Ley de Timbre Fiscal, Ley de Minerales No Metálicos del Estado Carabobo y demás disposiciones de carácter tributario aplicables.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

El marco o momento metodológico de la investigación es la fase donde se perfilan y concretan los pasos específicos que dará el investigador a fin de constatar los hechos con las teorías; en otras palabras, es la estrategia o plan general que determina las operaciones necesarias para llevar a la investigación a la práctica. Por lo tanto, Balestrini (1997) señala que:

El marco metodológico está referido al momento que alude al conjunto de procedimientos lógicos, tecno-operacionales implícitos en todo proceso de investigación, con el objeto de ponerlos de manifiesto y sistematizarlos; a propósito de permitir descubrir y analizar los supuestos del estudio y de reconstruir los datos, a partir de los conceptos teóricos convencionalmente operacionalizados. (p. 113)

De allí que se describa a continuación de manera detallada la estructura que se empleó por el investigador, basada en lo planteado previamente y caracterizada por ser una investigación aplicada, tecnicista o tecnológica en la modalidad de Proyecto Factible con apoyo en un estudio diagnóstico con carácter descriptivo apoyado en un diseño de campo no experimental.

#### **Tipo de Investigación**

El presente estudio, se encuentra enmarcado en una investigación tecnicista o tecnológica, teniendo en cuenta las características descritas por Orozco, Labrador y Palencia (2002), se define como “un proyecto para resolver problemas o satisfacer necesidades fundamentadas en la experiencia del investigador. Es producto de expertos y fruto de la planificación ejecutiva sin diagnóstico sistemático ni participación de los entes involucrados” (p. 78). Por su parte, Corral (2014a):

Las Investigaciones proyectivas, tecnicistas o tecnológicas son investigaciones aplicadas que se encuentran dirigidas a encontrar soluciones a problemas prácticos

de orden educativo, social, socioeconómico, cultural o para satisfacer una necesidad sentida por una institución, un grupo o una organización; ya sea a través de la elaboración de un plan, programa, diseño, estrategia o tecnología producto original del/los investigador/es o de una adaptación concebida para dar solución a la situación problemática. Cumple con el ciclo planificación-producción-función... Para Trabajos de Grado contemplan tres fases: (a) diagnóstico y/o establecimiento de la necesidad, (b) estudio de factibilidad operativa, técnica y económica (costo beneficio y/o mercadeo) y (c) desarrollo de la propuesta. (pp. 16-17)

### **Modalidad de la Investigación**

En cuanto a la investigación, se enmarca en la modalidad de proyecto factible, que tal como lo reseña la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL, 2011), se define como:

El Proyecto Factible consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos. El Proyecto debe tener apoyo en una investigación de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades. (p. 21)

Igualmente, la Universidad José Antonio Páez (UJAP, 2007, pp. 4-5) especifica que deberá contar con las siguientes etapas generales:

Primero: diagnóstico, planteamiento y fundamentación teórica de la propuesta; procedimiento metodológico, actividades y recursos necesarios para su ejecución, análisis y conclusiones sobre la viabilidad y realización del proyecto; segundo: en caso de su desarrollo, la ejecución de la propuesta y la evaluación tanto del proceso como sus resultados.

A su vez, para realizar el diagnóstico de la necesidad de la propuesta se apoya en una investigación descriptiva bajo un diseño de campo no experimental, dentro del paradigma cuantitativo; esto debido a que se recurrió a fuentes primarias de investigación, que según Hernández Sampieri, Fernández y Baptista (2010) dichos estudios pretenden "...medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a los que se refieren" (p. 80).

Para Arias (2006), "la investigación descriptiva, consiste en la caracterización de un hecho, con el fin de establecer su comportamiento" (p. 24). Ahora bien, en cuanto a los diseños no experimentales transeccionales; Corral (2014a) señala que son diseños que toman

los datos en una sola oportunidad u ocasión.

Mientras que, según Bernal (2010), el enfoque cuantitativo “... es aquel que se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales, lo cual supone derivar de un marco conceptual pertinente al problema analizado” (p. 37), específicamente, la falta de un manual de normas y procedimientos para el área de fiscalización de minerales no metálicos adscrita a la dirección general de recaudación de ingresos tributarios (DGRIT).

### **Fases de Diagnóstico de la Necesidad de la Propuesta**

**Fase I. Diagnóstico.** En esta fase se aplicará un diagnóstico, a través de una entrevista realizada a los funcionarios públicos que trabajan en el área de fiscalización, se empleó para ello un protocolo de entrevista cerrado, compuesto por preguntas mixtas debido a que da una información más detallada sobre la necesidad de la propuesta. Para el instrumento diagnóstico, se aplicó lo que se denomina *Sistemas de Variable*, en la cual se identificó la siguiente variable:

*Categoría o Variable:* Normas y Procedimientos manejados dentro del área de fiscalización de minerales no metálicos adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios

*Definición Conceptual:* Las normas y procedimientos, son aquellas reglas o principios básicos que rigen un acto administrativo, plasmado en las diferentes tareas u operaciones que debe cumplir los miembros dentro de una organización, con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos.

*Definición Operacional:* Información relevante para la ejecución de determinadas actividades (Manual y Control), así mismo, se consideró la estructura del área de fiscalización de minerales no metálicos (Gestión Interna, Métodos y Tramitaciones) de la dirección general de recaudación de ingresos tributarios para facilitar los procesos internos.

Una vez definida la categoría o variable, se presenta a continuación la Operacionalización de Variables siguiendo lo expresado por Morán Delgado y Alvarado Cervantes (2010), los cuales enfatizan que “para definir operacionalmente una variable se debe elegir la que proporcione mayor información, capte mejor la esencia, se adecúe más a su contexto y sea más precisa o amplia según sea el caso” (p. 42).

## Cuadro 1

### Tabla de Especificaciones

<b>Objetivo de Diagnóstico:</b> Diagnosticar la situación actual del uso de normas y procedimientos manejados dentro del área de fiscalización de minerales no metálicos adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios.			
<b>Categorías</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Ítems</b>
Normas y Procedimientos	Normas	Manual	3,4,5
		Control	12,13
	Procedimientos para la fiscalización de minerales no metálicos	Gestión Interna	1,2,6,7,8,9
		Método	10
		Tramitaciones	11

En este caso, dicha información permite analizar la situación del área seleccionada para el estudio, permitirá verificar la efectividad de sus procesos y se obtendrá los datos necesarios para realizar el manual planteado. Sobre esta base, se inicia la Fase I del estudio, partiendo con la aplicación del diagnóstico la situación actual de los procedimientos empleados de manera directa en el campo de estudio.

**Fase II. Estudio de Factibilidad.** Se refiere a los recursos necesarios para la realización de lo planteado en el estudio, así como, determinará si se cuenta con los recursos para su aplicación dentro de la institución. Esta contendrá una parte técnica, que consiste en unidades tales como herramientas, equipos y materiales que serán necesarios para llevar a cabo la propuesta, así como el capital intelectual que ejecutara el proyecto. Por otro lado, se cuenta adicionalmente con una parte operativa, que cuenta con los conocimientos, destrezas y habilidades para poder realizar los diferentes componentes.

A través de esta fase, se evaluó la viabilidad de tener un manual de normas y procedimientos para el área de fiscalización de minerales no metálicos adscrita a la dirección general de recaudación de ingresos tributarios la cual contendrá información relevante y precisa para cada empleado a cargo de ejecutar dicha área.

**Fase III. Diseño de la Propuesta.** El diseño de la propuesta, representa la etapa más importante de la investigación, pues en esta se procederá a elaborar el manual de normas y

procedimientos para el área de fiscalización de minerales no metálicos adscrita a la dirección general de recaudación de ingresos tributarios, con los contenidos relevantes ubicados de manera cronológica, precisa y sencilla según se ejecuta día a día dentro de la institución, para facilitar el trabajo de los funcionarios, permitiendo a su vez, demostrar la importancia o necesidad de la misma.

## **Población y Muestra**

### **Población**

Señala Sierra (2004) que “la población se refiere a la delimitación espacial del estudio, es decir, hasta donde puede alcanzar la generalización de los resultados” (p. 64). De acuerdo a Arias (2006), se entiende que “...es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y los objetivos del estudio” (p. 81).

Como soporte, Ramírez (1999) la define como “el conjunto infinito de unidades observacionales cuyas características esenciales los homogenizan como conjunto” en base a esto, la población tomada en consideración para el presente trabajo de grado, está conformada por cinco (5) funcionarios públicos conformados por: un Director y cuatro (4) Fiscales de Rentas, lo que viene a ser una población finita, a lo que Silva (2006) dice: “cuando se conoce el número elementos que conforman la población” (p. 98). Por tanto, las unidades que conforman la población quedan ya descritas.

### **Muestra**

De acuerdo a Hernández Sampieri y otros (2003), la muestra es “...un subgrupo de la población. Digamos que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características a que llamamos población” (p.175). Sin embargo, Franco Corral (2010) describe a la muestra como:

Una parte o subconjunto de la población, la cual deberá poseer las características de la misma, la selección de sus elementos se denomina muestreo y los más utilizados son el aleatorio o al azar. Por esta razón, es

recaudada mediante técnicas estadísticas cuya justificación se basa en la dificultad que representa realizar la investigación tomando como objeto de estudio a toda la población. (p.13)

Dentro de esta perspectiva, debido al número que contiene la población en el presente estudio, se tomó una muestra censal que, según Méndez (2001), "... es aquella donde todas las unidades de investigación son consideradas como muestra" (p. 56), dejando como resultado un conjunto conformado por cinco (5) personas, que integran el equipo de trabajadores del área investigada.

### **Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos**

Para el desarrollo de la investigación, se emplean técnicas e instrumentos que sirvieran para la recolección y análisis de datos, elementos que harán posible la obtención y organización de los resultados derivados de la misma. Según establece Sabino (2002), "un instrumento de recolección de datos es en principio, cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información" (p. 65). En la presente investigación se utilizó para la recolección de la información la técnica de la entrevista estructurada y como instrumento un guion de entrevista.

En tal sentido, Corral (2014b) indica que en trabajos cuantitativos, una de las técnicas más empleadas es la entrevista estructurada o semiestructurada y se recomienda en estudios cuantitativos cuando la población es muy pequeña. Por tanto, se establece para la recolección de datos una Entrevista estructurada, la cual según Arias (2006) se caracteriza como "...una técnica basada en un diálogo o conversación 'cara a cara', entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida" (p. 73).

Señala Corral (2014b) que en la entrevista estructurada o formal se emplea "...un guion o un protocolo de entrevista, conformado por preguntas previamente establecidas" (p. 17). Igualmente, Arias (2006) indica que la entrevista estructurada "...se realiza a partir de una guía prediseñada que contiene las preguntas formuladas al entrevistado" (ibídem). Añade Corral que el guion puede ser "...estandarizado abierto, cuando el listado de preguntas es igual para todos los entrevistados y son de respuesta libre o abierta. O puede ser estandarizada

cerrada, cuando el listado de preguntas es igual para todos los entrevistados y son de respuesta cerrada” (ibídem).

En tal sentido, Corral (2014b) afirma que podría utilizarse guiones de entrevistas tanto de respuestas abiertas como cerradas o de respuestas mixtas. A razón de esto, el instrumento utilizado durante la entrevista a la muestra (cinco personas) es un guión con un formato estandarizado que combina preguntas de respuesta cerrada y de respuesta abierta a realizar de manera similar a todos los integrantes de la muestra. Por consiguiente, el guión cuenta con *13 preguntas de naturaleza mixtas*.

### **Validez y Confiabilidad del Instrumento**

En estudios cuantitativos, Corral (2014b) declara que la calidad de los resultados que arroja una investigación se relaciona directamente con la validez y confiabilidad de los instrumentos de recolección de la data. Añade esta autora que se entiende por validez al grado “...en que el instrumento proporciona datos apropiados, relevantes y pertinentes” (p. 41). Así mismo, la confiabilidad de los instrumentos cuantitativos “se refiere al grado en que su aplicación repetida al mismo sujeto, produce iguales resultados” (Sierra, 2004, p. 82).

Sin embargo, Corral (2014b) indica que cuando se utiliza un guion de entrevista, “...cuando la población es pequeña – en investigaciones conducentes a trabajo de grado-, sólo se le estimará la validez de contenido, a través del juicio de expertos. No se calculará coeficiente de confiabilidad alguno” (p.42).

Por lo cual, al guion de entrevista construido para realizar el diagnóstico de la presente investigación, sólo se comprobó la validez de contenido empleando el método de agregados individuales, a través de tres juicios de expertos (Corral, 2014b). A quienes se les entregó el guion, el instrumento de validación, los objetivos de la investigación y la tabla de operacionalización de variables.

Los expertos determinaron el grado en que las preguntas del guion son representativas de los contenidos a medir. Certificaron que los reactivos estaban redactados adecuadamente, sin sesgos y que el número de preguntas era adecuado.

## **Técnicas de Análisis de Datos**

En este punto, se describen las distintas operaciones a las que serán sometidos los datos que se obtengan: clasificación, registro, tabulación y codificación si fuere el caso. Con relación a este aspecto, Méndez (2001) considera que “el análisis de los resultados como proceso implica el manejo de los datos obtenidos y contenidos en cuadros, gráficos y tablas. Una vez dispuestos, se inicia su comprensión teniendo como único referente al marco teórico... y por tanto parte de allí para responder a los objetivos” (p. 220).

Se organizaron los datos en tablas de frecuencia y gráficos, para visualizar mejor los resultados. Cabe resaltar que para analizar las preguntas de respuesta libre, Martínez López (2004) señala que se analiza el contenido de las respuestas, se codifican y agrupan en contenidos comunes, luego “se organiza, analizan y grafican los datos obtenidos” (p. 266).

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

#### Análisis e Interpretación de la Entrevista

A continuación, se realiza la interpretación de resultados de la entrevista aplicada a la población objeto de estudio, se exhibiera en relación a las preguntas establecidas, a través del cual fue posible dar respuesta a dos (2) de los objetivos específicos propuestos y del que se considerará su contenido para la elaboración del manual de normas y procedimientos:

#### Cuadro 2

#### Distribución de frecuencias y porcentual de las respuestas dadas a la pregunta 1 de la entrevista

Pregunta	Sí		A veces		No	
	f	%	f	%	f	%
¿Considera que tiene fácil acceso a la información necesaria para ejecutar sus labores?	0	0	3	60	2	40

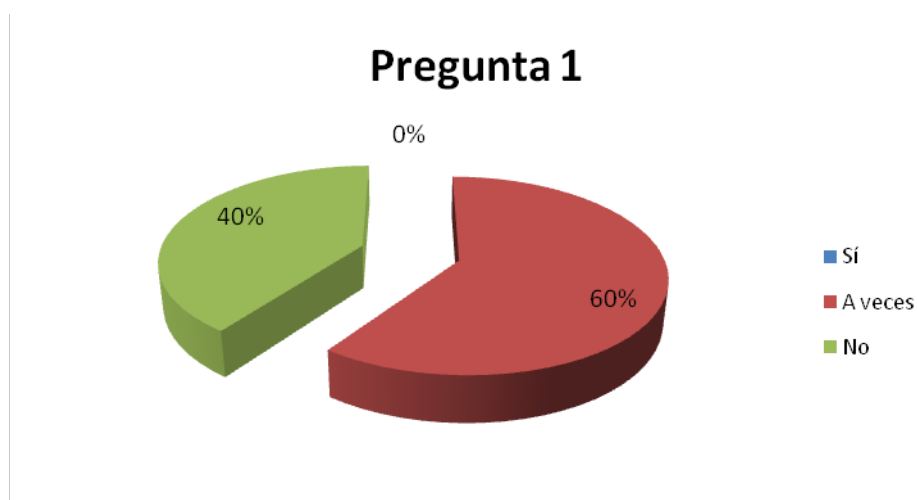


Gráfico 1. Acceso a la información necesaria para ejecutar labores

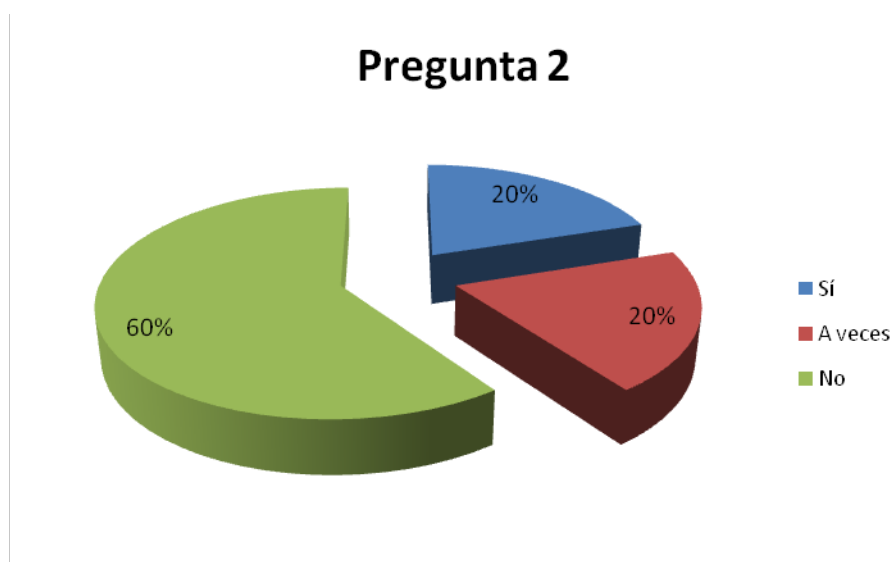
## Análisis e Interpretación del GráficoN°1

De acuerdo a los resultados de la entrevista, los datos evidencian que un sesenta por ciento (60%) de los empleados consideran que a veces tienen fácil acceso a la información necesaria para ejecutar sus labores (ítem 1). Atendiendo a estos resultados, solo una minoría (40%) se encuentra inconforme o niega contar con un acceso fácil, permitiendo concluir que no todo el personal cuenta con toda la información necesaria para sus labores ya que no todos los funcionarios disponen con el impreso de las normativas o leyes a utilizar, así mismo, en algunos casos se solicita apoyo o respaldo de sus compañeros.

### Cuadro 3

**Distribución de frecuencias y porcentual de las respuestas dadas a la pregunta 2 de la entrevista**

Pregunta	Sí		A veces		No	
	f	%	f	%	f	%
¿Cuenta con todos los formatos necesarios para ejecutar sus labores?	1	20	1	20	3	60



**Gráfico 2. Formatos necesarios para ejecutar labores**

## Análisis e Interpretación del Gráfico N°2

En los datos aportados por la muestra, se puede observar que un sesenta por ciento (60%) considera que no cuenta con todos los formatos necesarios para ejecutar sus labores (ítem 2), sin embargo, el resto de la población discrepa, por lo cual se interpreta que en algunas oportunidades se omiten la aplicación por algunos funcionarios que obvian o desconocen el uso de las actas existentes.

### Cuadro 4

Distribución de frecuencias y porcentual de las respuestas dadas a la pregunta 3 de la entrevista

Pregunta	Sí		A veces		No	
	f	%	f	%	f	%
¿Existe algún manual interno en el área de fiscalización?	0	0	0	0	5	100

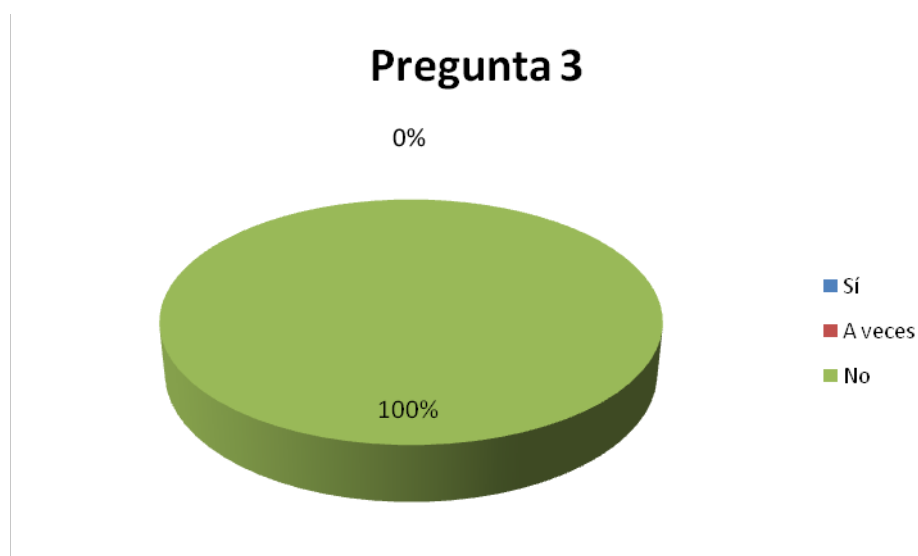


Gráfico 3. Manual interno en el área de fiscalización

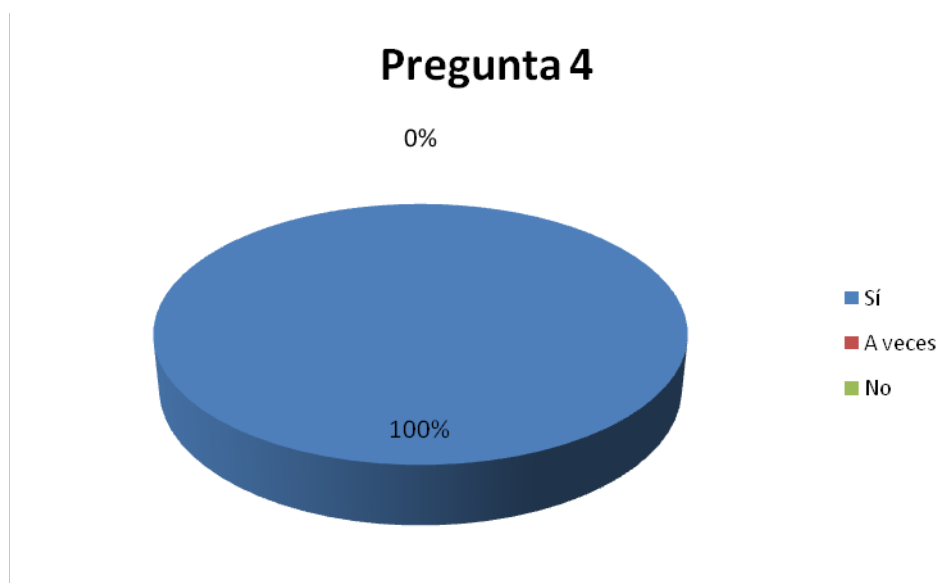
### Análisis e Interpretación del Gráfico N°3

En los datos aportados por la muestra, se puede observar que un cien por ciento (100%) afirmo que no existe un manual interno del área de fiscalización de renta minera (ítem 3), lo cual apoya la problemática planteada en la dirección de fiscalización de la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributaria.

#### Cuadro 5

**Distribución de frecuencias y porcentual de las respuestas dadas a la pregunta 4 de la entrevista**

Pregunta	Sí		A veces		No	
	f	%	f	%	f	%
¿Considera usted que un manual de normas y procedimientos en el área de fiscalización agilizaría las labores del personal?	5	100	0	0	0	0



**Gráfico 4. Manual de normas y procedimientos**



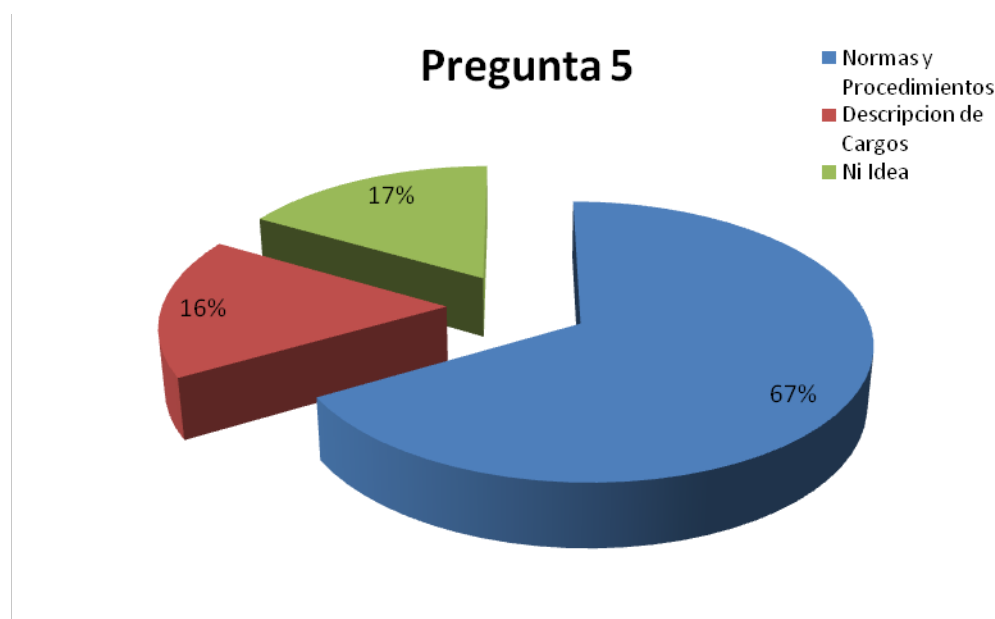
## Análisis e Interpretación del Gráfico N°4

En los datos aportados por la muestra, se puede observar que un cien por ciento (100%) afirmó que un manual de normas y procedimientos en el área de fiscalización agilizaría las labores del personal (ítem 4), lo cual apoya la viabilidad de emplear un manual interno planteado para el uso de la Dirección de Fiscalización.

### Cuadro 6

**Distribución de frecuencias y porcentual de las respuestas dadas a la pregunta 5 de la entrevista**

Preguntas	Alternativas	f	%
¿Qué manuales desearía existiera dentro del área de fiscalización que ayude en las labores internas?	Normas y Procedimientos	3	<b>60</b>
	Descripción de cargos	1	<b>20</b>
	Ni Idea	1	<b>20</b>



**Gráfico 5. Manuales que desearía dentro del área**



## **Análisis e Interpretación del Gráfico N°5**

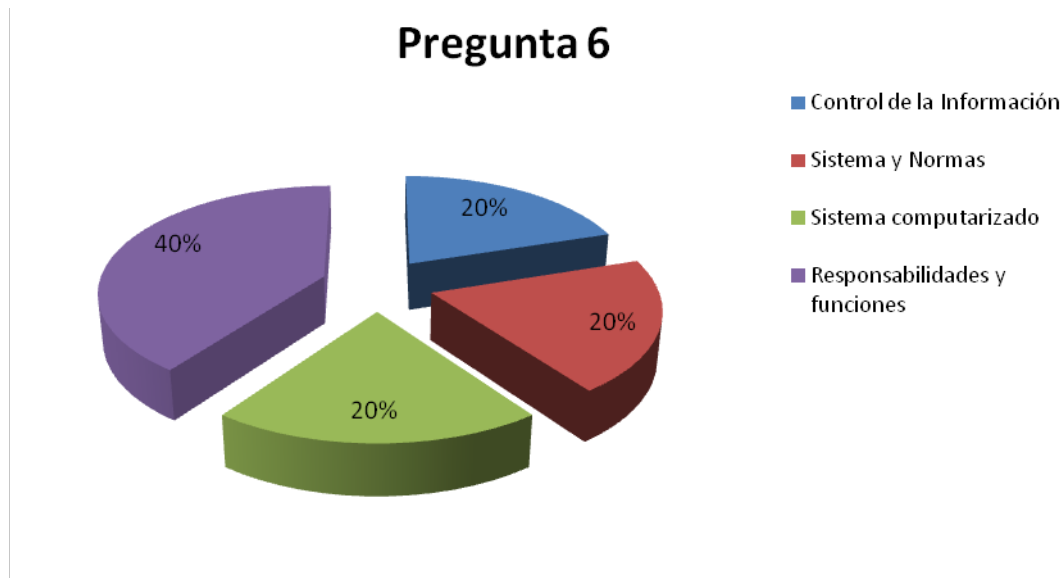
Analizando los resultados obtenidos, los datos evidencian que la muestra desearía que existiera dentro del área de fiscalización dos manuales básicos que ayude en las labores internas (ítem 5), casi la totalidad (60%) postularon a favor del uso y elaboración de un Manual de procedimiento internos del departamento indicando la necesidad de contar con un medio que facilite la transmisión de las normas e información pertinente de manera no verbal al cual acudir en caso de ser requerido.

Por otro lado, uno (20%) de los entrevistados expreso que adicionalmente se consideraría pertinente contar con un Manual de Cargo que indique las labores exactas que debe ejecutar cada funcionario o administrativo, mientras que otros una minoría (20%) no supo expresar que manuales seria necesarios para agilizar o mejorar las labores internas.

### **Cuadro 7**

#### **Distribución de frecuencias y porcentual de las respuestas dadas a la pregunta 6 de la entrevista**

<b>Preguntas</b>	<b>Alternativas</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
	Control de la Información	1	<b>20</b>
¿Qué problema considera que existe dentro del área de fiscalización debido a la falta de un manual que facilite los procesos?  Se carece de:	Sistema y Normas Independientes del Proceso	1	<b>20</b>
	Sistema computarizado para sanciones o actas administrativas	1	<b>20</b>
	Alcance de responsabilidades e indicación de funciones	2	<b>40</b>



**Gráfico 6. Problema considera que existe**

### **Análisis e Interpretación del Gráfico N°6**

Analizando los resultados obtenidos, los datos evidencian que cada uno (1) de los entrevistados de la muestra manifestó diversas problemáticas existentes dentro del área de fiscalización (ítem 6), debido a la falta de un manual que facilite los procesos, en donde se platearon:

Carecía o falta de Control de la Información (20%), falta de Sistemas y normas independientes del proceso (20%), falta de un Sistema computarizado o sistemático de los procesos que lleven a cabo acciones tales como las sanciones o actas realizadas para cada acto administrativo (20%) y por último, éxito una concordancia por parte del cuarenta por ciento (40%) en relación con la falta de Alcance de responsabilidades e indicación de funciones aun cuando uno de ellos indico adicionalmente la Pérdida de tiempo.

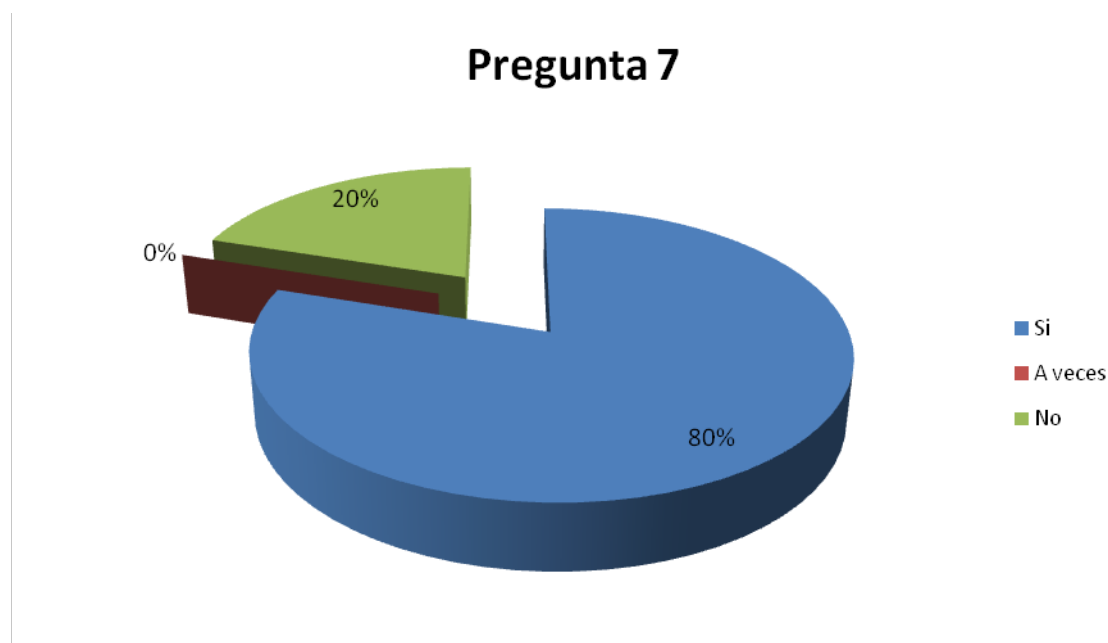
Lo que permitió concluir, que aun cuando existen inconvenientes dentro del departamento no existe unanimidad de criterios que permite solventar las dificultades más apremiantes y de manera concisa. Sin embargo, se podría agrupar como las principales

carecías la ausencia de un sistema, norma y control interno que facilite el contenido e información manejado en los procesos habituales administrativos pero a su vez que facilite las acciones de sanción para evitar la pérdida de tiempo. Otro factor, que sigue resaltando a través de la entrevista es la falta de indicativos en el que se estipule el alcance de responsabilidades que posee cada funcionario o cargo.

### Cuadro 8

#### Distribución de frecuencias y porcentual de las respuestas dadas a la pregunta 7 de la entrevista

Pregunta	Sí		A veces		No	
	f	%	f	%	f	%
¿Existe normas generales por parte de la DGRIT para las gestiones administrativas en el área de fiscalización de renta minera?	4	80	0	0	1	20



**Gráfico 7. Normas generales existentes**

#### Análisis e Interpretación del Gráfico N°7

En los datos aportados por la muestra, se puede observar que el ochenta por ciento (80%) afirmó que existen normas generales para las gestiones administrativas en el área de fiscalización de renta minera (ítem 7), mientras que otros una minoría (20%) no supo la existencia de dichas normas generales que regula las gestiones administrativas dentro de su área de trabajo.

### Cuadro 9

#### Distribución de frecuencias y porcentual de las respuestas dadas a la pregunta 8 de la entrevista

Pregunta	Sí		A veces		No	
	f	%	f	%	f	%
¿Conoce cada una de las normas establecidas DGRIT para los procesos que realiza?	0	0	3	60	2	40

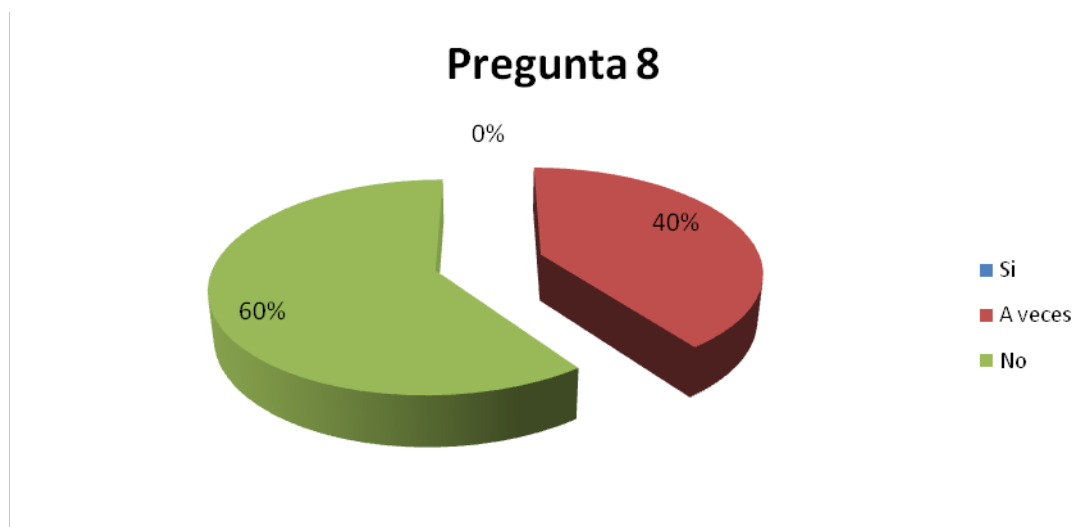


Gráfico 8. Normas establecidas para los procesos

#### Análisis e Interpretación del Gráfico N°8

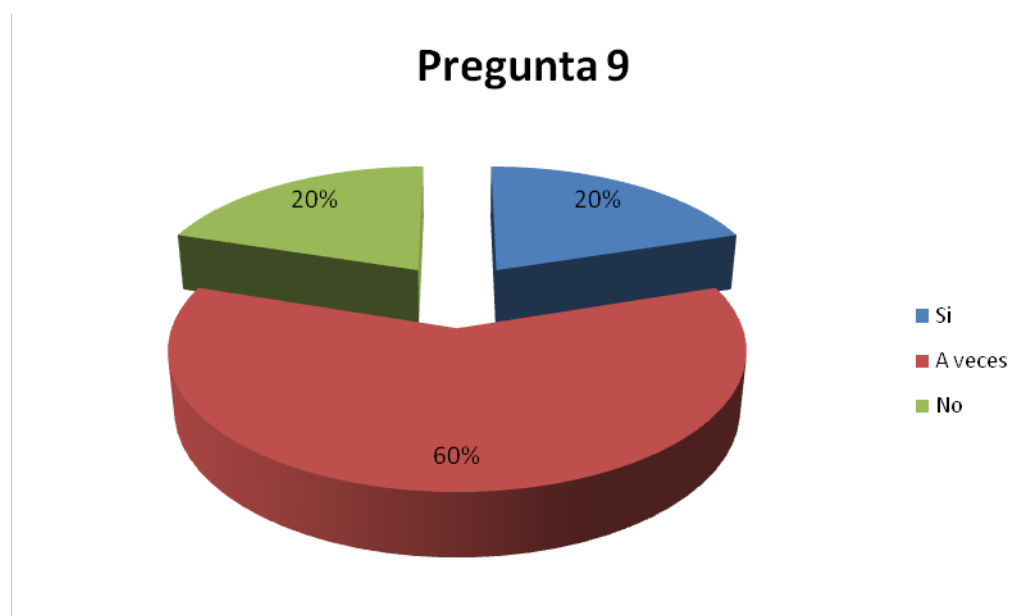
Analizando los resultados obtenidos, los datos aportados por la muestra se puede observar que el cuarenta por ciento (40%) afirmó que a veces conoce cada una de las normas

establecidas para los procesos (ítem 8), mientras que la mayoría (60%) reconoce no saber la existencia de todas las normas establecidas para los procesos de su área de trabajo. Resaltando ciertas dudas sobre las afirmaciones previas (ítem 7), donde un gran porcentaje (80%) afirmo conocer la existe de normas generales para las gestiones administrativas de las actividades y procesos que rigen sus labores en DGRIT, mientras que ahora solo una minoría (40%) indica conocer ocasionalmente las normas establecidas para los procesos.

### Cuadro 10

#### Distribución de frecuencias y porcentual de las respuestas dadas a la pregunta 9 de la entrevista

Pregunta	Sí		A veces		No	
	f	%	f	%	f	%
¿Conoce que cumple adecuadamente con dichas normas?	1	20	3	60	1	20



**Gráfico 9. Cumplimiento adecuado de las normas**

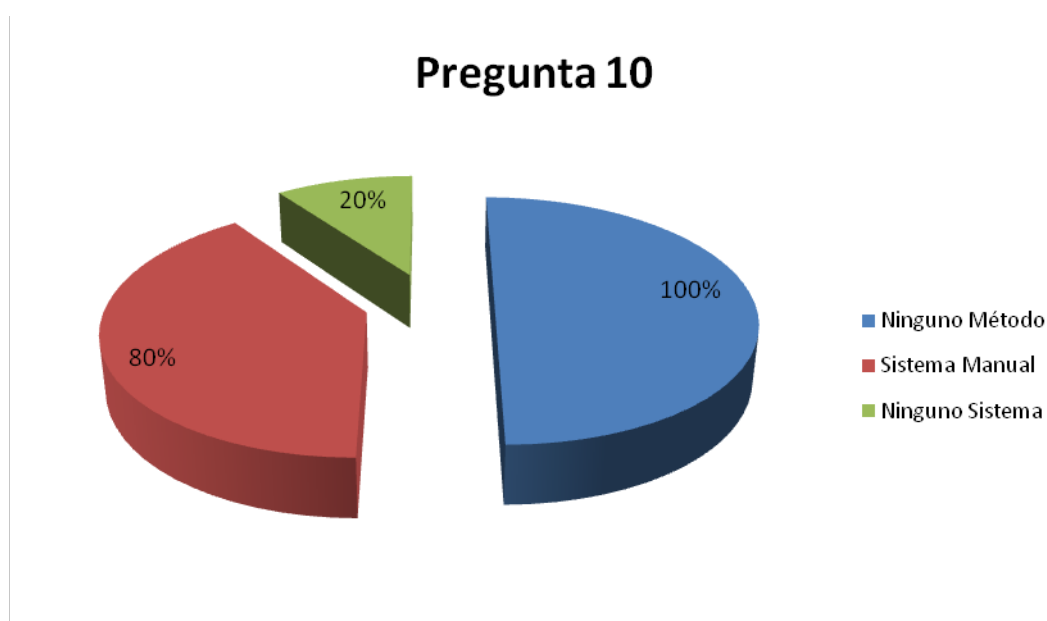
#### Análisis e Interpretación del Gráfico N° 9

Analizando los resultados obtenidos, los datos evidencian que cada un sesenta por ciento (60%) de los entrevistados considera que a veces se cumplen adecuadamente con las normas de los procesos defiscalización (ítem 9), mientras que el resto se divide en un veinte por ciento (20%) que afirma que si se cumplen adecuadamente y otro veinte por ciento (20%) que niega el cumplimiento adecuado de las normas tanto de los procesos como de la gestión administrativa.

### Cuadro 11

#### Distribución de frecuencias y porcentual de las respuestas dadas a la pregunta 10 de la entrevista

Preguntas	Alternativas	f	%
¿Qué método o sistema emplea usted para la búsqueda de información a la hora de llevar a cabo una Fiscalización de Minerales no Metálicos?	Ninguno Método	5	<b>100</b>
	Sistema Manual	4	<b>80</b>
	Ninguno Sistema	1	<b>20</b>



**Gráfico 10. Método o sistema para la búsqueda de información**

#### Análisis e Interpretación del Gráfico N°10

Analizando los resultados obtenidos, los datos evidencian que un cien por ciento (100%) de los entrevistados de la muestra manifestó que no emplean ningún método para la búsqueda de información a la hora de llevar a cabo una verificación o asistencia a contribuyentes de Minerales no Metálicos (ítem 10). Por otro lado, en relación a la aplicación de un sistema se platearon: un veinte por ciento (20%), afirma no emplear ningún sistema o método en general, mientras que ochenta por ciento (80%) afirma el empleo de un método manual o de forma manual realizan la búsqueda de información a la hora de llevar a cabo una verificación o asistencia a contribuyentes de Minerales no Metálicos.

Lo que permitió concluir, que no existe un sistema fácil y práctico que permita buscar información o contenidos relevantes en caso de necesitar buscar una información para poder asistir, verificar o evaluar a un contribuyente, igualmente, se coincide que de manera manual se puede buscar la información a través de las leyes que disponen algunos de los funcionarios de la DGRIT.

## Cuadro 12

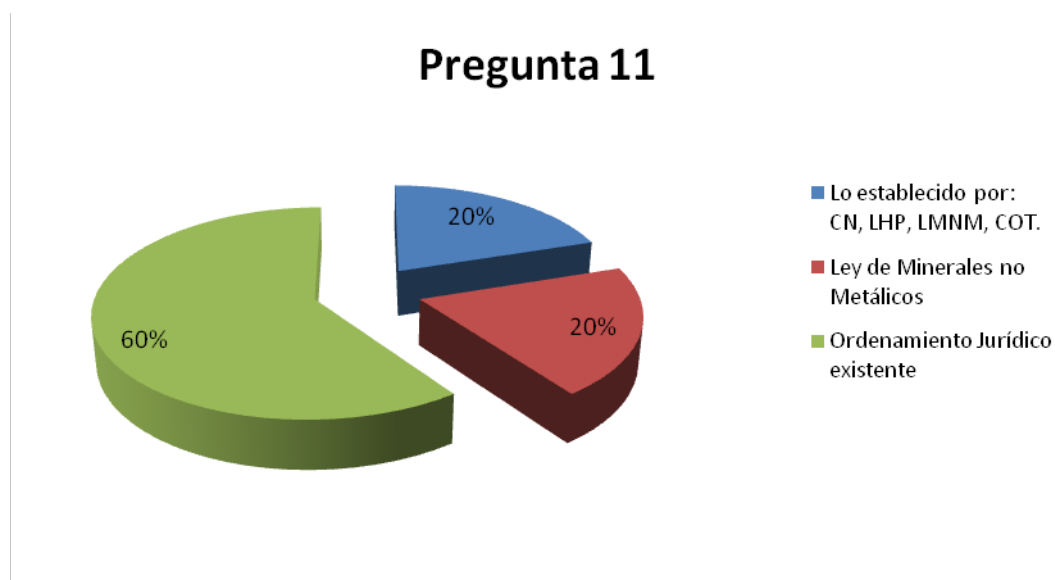
### Distribución de frecuencias y porcentual de las respuestas dadas a la pregunta 11 de la entrevista

Preguntas	Alternativas	f	%
¿Qué trámite debe seguir un Fiscal de Rentas para ejecutar sus actividades de Fiscalización de Minerales no Metálicos?	Lo establecido por: CN, LHP, LMNM, COT.	1	20
	Ley de Minerales no Metálicos	1	20
	Ordenamiento Jurídico existente	3	60

### Análisis e Interpretación del Gráfico N°11

Analizando los resultados obtenidos, los datos evidencian que cada un sesenta por ciento (60%) de los entrevistados considera que los trámites que deben seguir como un Fiscal de

Rentas para ejecutar sus actividades de Fiscalización de Minerales no Metálicos (ítem 11) es la que corresponde al Ordenamiento Jurídico existente.



**Gráfico 11. Trámite debe seguir un Fiscal de Rentas**

Por su parte, un veinte por ciento (20%), indica que debe seguir lo establecido en la Ley de Minerales no Metálicos, mientras que el otro veinte por ciento (20%) indica seguir lo estipulado por la Constitución Nacional, la Ley de hacienda Pública del Estado Carabobo, la Ley de Minerales no Metálicos y el Código Orgánico Tributario.

### Cuadro 13

**Distribución de frecuencias y porcentual de las respuestas dadas a la pregunta 12 de la entrevista**

Pregunta	Sí		A veces		No	
	f	%	f	%	f	%
¿Se realiza frecuentemente algún control interno del área de fiscalización de renta minera?	0	0	0	0	5	100



**Gráfico 12. Control Interno**

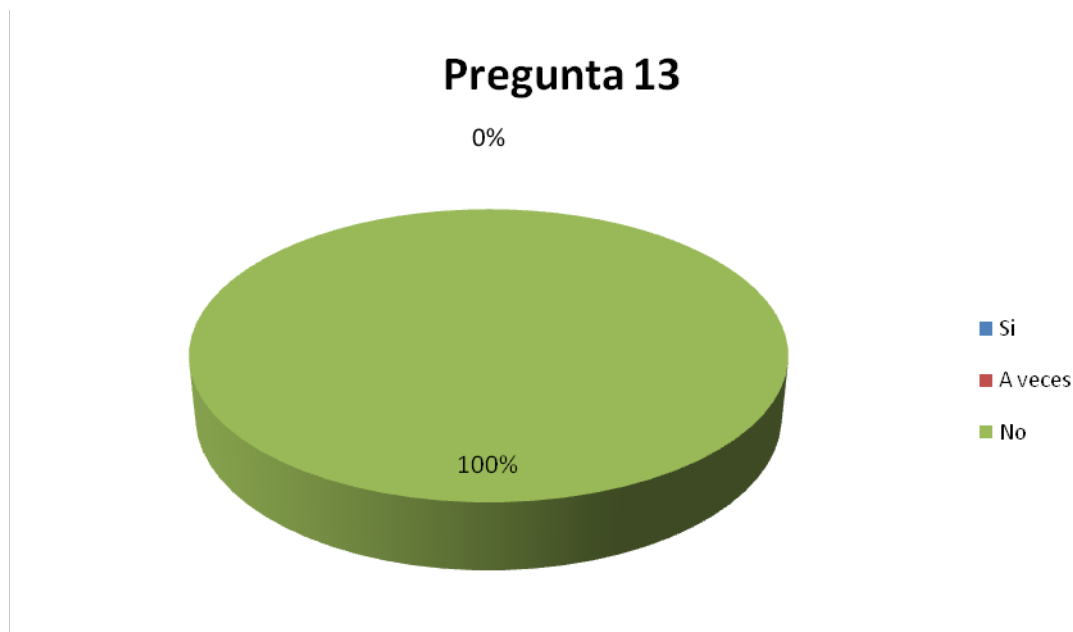
#### **Análisis e Interpretación del Gráfico N°12**

Los datos evidencian, que un cien por ciento (100%) de los entrevistados de la muestra afirma que no se realiza frecuentemente algún control interno del área de fiscalización de renta minera (ítem 12), de lo cual se puede concluir que no existen auditorías internas continuas sobre la gestión de la DGRIT.

#### **Cuadro 14**

**Distribución de frecuencias y porcentual de las respuestas dadas a la pregunta 13 de la entrevista**

Pregunta	Sí		A veces		No	
	f	%	f	%	f	%
¿Conoce usted si se evaluación el desempeño de los funcionarios del área de fiscalización de renta minera?	0	0	0	0	5	100



**Gráfico 13. Evaluación del Desempeño**

### **Análisis e Interpretación del Gráfico N°13**

Los datos evidencian, que un cien por ciento (100%) de los entrevistados de la muestra manifestó no conocer que se realice una evaluación del desempeño de los funcionarios dentro del área de fiscalización de renta minera (ítem 13), de lo cual se puede concluir que no existen auditorías o controles internos sobre el desempeño de los altos mandos del DGRIT y sus funcionarios.

### **Discusión**

Esta investigación tuvo como propósito presentar una propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos para el área de fiscalización de minerales no metálicos adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributario, para ello se hizo necesario identificar y describir aquellas insuficiencias expuestas por las necesidades que se presentan en la Área en cuestión, donde a través de estos resultados se descubrieron las fallas que se presentan el área en estudio. En cuanto a la muestra seleccionada para aplicar la entrevista es importante señalar que todos los funcionarios concuerdan con que es necesaria la creación del Manual de Normas y Procedimientos.

En tal sentido, los resultados correspondientes de la pregunta de la uno (1) a la trece (13) de la entrevista aplicado a los funcionarios, se observaron las ventajas y desventajas que representa el tener un Manual de Normas y Procedimientos en la Dirección de Fiscalización de Renta Minera, los funcionarios del área en estudio consideran que el margen de error es elevado, deberían existir criterios unificados, tener mejor documentación y comunicación en el entorno y los funcionarios consideran que al tener un Manual de Normas y Procedimientos se obtendrán más ventajas en cuanto a la mejora de los procesos del área.

Por otra parte, el cien por cien (100%) de la muestra seleccionada para aplicarle la entrevista, considera y desarrolla porqué consideran que es necesario la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la mejora de la Organización, los funcionarios explican que toda organización necesita un Manual de Normas y Procedimientos adecuado a los procesos que se realizan en dicha área y que este apegada a Ley, para disminuir las faltas de control interno.

### **Conclusiones**

Dentro de lo diagnosticado y respondiendo a uno de los objetivos específicos, se presenta dentro de la situación actual del área de fiscalización de minerales no metálicos adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios (DGRIT), que no todo el personal cuenta con la información necesaria para sus labores debido a que un alto porcentaje (60%) de los funcionarios no disponen con el impreso de las normativas o leyes a utilizar, asimismo, no cuenta, obvian o desconocen con todos los formatos necesarios para ejecutar sus labores.

Por otro lado, los datos evidencian que la muestra desearía que existiera dentro del área de fiscalización dos manuales básicos que ayude en las labores por un lado un Manual de procedimiento internos y un Manual de Cargo, que permita determinar, indicar y comunicar los procesos y funciones a realizar dentro de la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios. Así mismo, se pudo determinar que existen la carecía de un sistema fácil y practico que permita buscar información o contenidos relevantes a la hora de asistir, verificar o evaluar a un contribuyente, igualmente, la falta de normas independientes del proceso y

control de la información interna que facilite los procesos habituales y que a su vez facilite la aplicación de sanciones, para evitar la pérdida de tiempo.

Sin embargo, se pudo determinar una incongruencia con lo antes expuesto, ya que el ochenta por ciento (80%) afirmó que existen normas generales para las gestiones administrativas en el área de fiscalización de renta minera, junto a las afirmaciones de un porcentaje (40%) que indica solo a veces las conoce y la mayoría (60%) reconoce no saber la existencia de todas las normas establecidas para los procesos de su área de trabajo. Resaltando la afirmación de los entrevistados que a veces cumplen adecuadamente con las normas de los procesos de fiscalización.

Otro factor, que los datos aportaron es que los entrevistados consideran que los trámites que deben seguir como un Fiscal de Rentas para ejecutar sus actividades corresponde al Ordenamiento Jurídico existente dentro de la cual encontramos a la Constitución Nacional, la Ley de hacienda Pública del Estado Carabobo, la Ley de Minerales no Metálicos y el Código Orgánico Tributario. Para finalizar los datos diagnosticados, se manifestó por la muestra que no se realiza frecuentemente algún control interno o una evaluación del desempeño del área de fiscalización de renta minera, de lo cual se puede concluir que no existen auditorías internas continuas sobre la gestión, el desempeño de los altos y los funcionarios bajo el mando de la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios (DGRIT).

En relación con la factibilidad y respondiendo a uno de los objetivos específicos, en concordancia con el uso de un manual que especifique las normas y procedimientos relevantes para el desarrollo adecuado del área de fiscalización de minerales no metálicos adscrita a la DGRIT, se puede observar y constatar que todo el personal considera que un manual de normas y procedimientos en el área de fiscalización agilizaría las labores del personal lo cual apoya la viabilidad de emplear un manual interno planteado para el uso del área de fiscalización de minerales no metálicos. Una vez analizado todos los resultados, se concluye de manera general que los datos resaltan la importancia y necesidad de proponer y diseñar un manual de normas y procedimientos para el área de fiscalización de minerales no metálicos adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios.

## **CAPÍTULO V**

### **LA PROPUESTA**

#### **Presentación de la Propuesta**

A continuación se presentará la propuesta planteada al inicio de este estudio, el cual busca crear un manual de normas y procedimientos para el área de fiscalización de minerales no metálicos adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios con el propósito de facilitar y mejorar la eficiencia en los procesos internos del departamento, así como, dejar oficialmente establecido a través de esta herramienta que hacer en cada uno de los procedimientos y que indicaciones seguir.



Gobierno de Carabobo  
Secretaría de Hacienda y Finanzas  
**Dirección General de Recaudación  
de Ingresos Tributarios**

### **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE MINERALES NO METÁLICOS**



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda  
Y Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS**

Fecha:

**Agosto 2016**

Página:

**01**

## INDICE

· Objetivo General	02
· Objetivos Específicos	02
· Introducción	03
· Alcance	04
I.- Dirección General De Recaudación De Ingresos Tributarios Del Estado Carabobo	05
II.- Fundamentos	09
III.- Procedimiento De Verificación Tributaria	11
IV.- Procedimiento De Fiscalización Tributaria	41
VI.- Procedimiento De Resolución De Multa	52
VII.- Procedimiento De Resolución De Intimación Al Pago	58
VIII.- Flujogramas	63
· Fiscalización Del Impuesto Minero	
· Información Del Procedimiento B, C, D	

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

03

---

### OBJETIVO GENERAL

Proponer un manual de normas y procedimientos para el área de fiscalización de minerales no metálicos adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios del Estado Carabobo.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Plasmar oficialmente los procedimientos de inspección y fiscalización de los tributos establecidos en la Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo y en la Ley de Minerales No Metálicos del Estado Carabobo.
- Garantizar la efectiva planificación, ejecución y control de los procedimientos de inspección y fiscalización de los tributos establecidos en la Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo y en la Ley de Minerales No Metálicos del Estado Carabobo.
- Elaborar un manual que facilite la información a todo el que requiera conocer sobre los procesos internos de fiscalización de minerales no metálicos adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios del Estado Carabobo.

---

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS**

Fecha:  
**Agosto 2016**

Página:

**04**

---

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos para el área de fiscalización de minerales no metálicos adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios (DGRIT), específicamente, a la Dirección de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios, constituye un documento que presenta y pone a disposición del Recurso Humano que integran esta Dirección, de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y de las instancias administrativas que requieran, la información ordenada y concisa acerca de los actividades relacionadas con el proceso de Fiscalización de Ingresos Tributarios, tanto en la Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo como en la Ley de Minerales no Metálicos del Estado Carabobo.

En este sentido, este manual servirá de apoyo en el proceso administrativo, por cuanto a que busca sistematizar las actividades con el fin de eliminar la duplicidad de tareas, tener un uso racional de recursos, contar con información oportuna y claridad en la ejecución de las actividades. Es por ello, que con el presente manual se espera contribuir al mejoramiento administrativo y operativo en aras del logro de los objetivos y metas de la Dirección General de Ingresos Tributarios de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, así como, recomendar su actualización constante según las necesidades existentes y de acuerdo a los cambios que se originen en el entorno que influyan directamente en las actividades internas.

---

**Realizado por:**  
Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

05

---

## ALCANCE

Este manual está dirigido a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios (DGRIT) y Unidades de usuarios en general, las cuales intervienen en los procesos inherentes a la Recaudación y Fiscalización. Abarca la descripción ordenada de todas las Direcciones de Líneas dependientes de la Dirección General, definiendo sus objetivos y funciones correspondientes, que requiere la Institución para su funcionamiento.

Este Manual es un documento fundamental de consulta en materia de normas y procedimientos elaboradas con el fin de definir las distintas actividades que se llevan a cabo en la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios, con la finalidad de alcanzar los indicadores de eficacia y eficiencia deseados que generen un nivel de recaudación y fiscalización de los ramos de Timbre Fiscal y explotación Minera que se han establecidos como competencias exclusiva de las entidades federales fortaleciendo así la Hacienda Pública estatal, en desarrollo de la previsión constitucional establecida en los Artículos 164 numeral 4 y 5 y en el Artículo 167 numeral 5 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

---

<b>Realizado por:</b> Lcda. María A. Fumero	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	<b>Firma:</b>
--	-----------------------------------	---------------

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

06

---

## I.- DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS DEL ESTADO CARABOBO

Es la encargada de planificar, dirigir, coordinar y controlar la recaudación, inspección y fiscalización de las actividades de los ingresos por concepto de renta de Timbres Fiscales y Explotación de Minerales no Metálicos, establecido con la Ley de Reforma Parcial de timbre Fiscal del Estado Carabobo (6 de Octubre de 2003) y de la Ley de Minerales no Metálicos del Estado Carabobo (Agosto de 2013), a objeto de fortalecer el nivel de cumplimiento tributario y el desarrollo económico del estado Carabobo.

Además, comprueba el cumplimiento de las normas establecidas en las leyes estatales por parte de los sujetos pasivos, en concordancia con lo establecido en la Ley de Organización de la administración pública del Estado Carabobo y la ley de Hacienda Pública del Estado Carabobo, todo ello de acuerdo con los principios de legalidad, no confiscatoriedad y progresividad a objeto de garantizar un sistema eficaz de recaudación y control de los ingresos propios del estado Carabobo.

### MISIÓN

Organizar, recaudar y controlar los ingresos por concepto de Timbre Fiscal y Renta Minera, con el fin de fortalecer el nivel de cumplimiento de los tributos estatales.

---

<b>Realizado por:</b> Lcda. María A. Fumero	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	<b>Firma:</b>
--	-----------------------------------	---------------

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

07

## I.- DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS DEL ESTADO CARABOBO

### OBJETIVO TÁCTICO

Fiscalización y Recaudación oportuna de los Impuestos establecidos en la Ley de Timbre fiscal y en la Ley de Minerales No Metálicos del estado Carabobo. De lo antes mencionado, los objetivos generales de la Dirección de Fiscalización de Ingresos Tributarios se plantean de la siguiente manera:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades y procedimientos de recaudación, verificación, fiscalización y determinación de las obligaciones tributarias y sus accesorios, en las materias de su competencia, así como las relacionadas con los estudios económicos y las estadísticas tributarias de su competencia y realizar su divulgación.
2. Conocer y tramitar todas las solicitudes, reclamaciones y recursos administrativos que interpongan los contribuyentes y evacuar las consultas en materia de su competencia, de conformidad con las normas vigentes.
3. Diseñar e implementar mecanismos a través de los cuales se precisen en forma mensual, los ingresos recaudados por concepto de impuestos y tasas del estado Carabobo.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

08

---

## I.- DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS DEL ESTADO CARABOBO

### OBJETIVO TÁCTICO

1. Velar por la correcta y oportuna inspección y fiscalización a los distintos sujetos pasivos tributarios y agentes de retención y percepción, en cuanto al cumplimiento de los deberes formales.
2. Coordinar la asistencia y apoyo en materia tributaria tanto a los órganos del Poder Público Estadal competentes, como a los distintos contribuyentes.
3. Ordenar la apertura de los procedimientos administrativos, cuando se presume el incumplimiento de las Leyes tributarias del Estado Carabobo.
4. Emitir solvencias y demás autorizaciones.
5. Dirigir las actividades de verificación y fiscalización a los contribuyentes de timbres fiscales así como de impuestos provenientes del aprovechamiento de minerales no metálicos ubicados en el estado Carabobo, en acuerdo a la programación y lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

---

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

09

## I.- DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS DEL ESTADO CARABOBO

### FUNCIONES

1. Supervisar los procedimientos de verificación y Fiscalización para velar por el cumplimiento de los deberes tributarios por parte de los contribuyentes y/o responsables.
2. Sustanciar los expedientes que se instruyan, en virtud de la apertura de los procedimientos administrativos, cuando se presuma el incumplimiento de las Leyes Tributarias del estado Carabobo.
3. Supervisar los proyectos para los actos y resoluciones que se vayan a aplicar.
4. Suscribir la planilla de liquidación para el pago de la multa impuesta por la Secretaría de Hacienda y Finanzas y por otros organismos del sector público del Estado Carabobo con competencia para los actos normativos.
5. Supervisar las investigaciones de fiscalización que se realicen a los contribuyentes que desarrollen actividades relacionadas con la explotación de minerales no metálicos en el estado Carabobo.
6. Dirigir la elaboración de las resoluciones multas por incumplimiento de la Ley de Timbre Fiscal, Ley de Minerales No Metálicos del Estado Carabobo y demás disposiciones de carácter tributario aplicables.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
**Agosto 2016**

Página:

**10**

---

## II.- FUNDAMENTOS

- Definición de entes Públicos, Nacionales, Estadales y Municipales:

A los fines de lo previsto en el Decreto, se entiende por entes y órganos del sector público nacional, estadal y municipal entre otros, los siguientes: Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Nacional, Estadal y Municipal, los institutos autónomos, las universidades públicas, los servicios autónomos, las Fundaciones, Asociaciones y Sociedades Civiles nacionales, estadales y municipales, los entes descentralizados y en general la totalidad de las personas de derecho público nacionales, estadales y municipales, tanto de naturaleza pública como de naturaleza privada que se encuentren ubicadas en jurisdicción del Estado Carabobo.

- Exploración Minera:

Fase donde se efectúan todos los estudios técnicos preliminares y preparatorios, mediante el reconocimiento del terreno, tales como cateo y calicata, para la verificación de minerales no metálicos y subsiguiente explotación.

---

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	<b>Firma:</b>
Lcda. María A. Fumero		

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

11

## II.- FUNDAMENTOS

- Minerales No Metálicos:

Piedras de construcción y de adorno o de cualquier otra especie, que no sean preciosas, el mármol, pórfido, caolín, magnesita, las arenas, pizarra, arcilla, caliza, yeso, puzolana, turba, gravas, cantos rodados, arena cuarzosa, arena silíceo, ópalo, lutitas, filitas laja, sustancias terrosas y cualquier otro mineral clasificado como no metálico y que no sea reservado al Poder Público Nacional.

- Renta de Timbre Fiscal

Comprende los ramos de ingresos siguientes: El de estampillas, constituido por los tributos recaudables por timbres móviles u otros medios previstos en la Ley, y El del papel sellado, constituido por los tributos recaudables mediante timbre fijo.

---

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

12

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA

Establecer los lineamientos que deberán seguir los fiscales de rentas, pertenecientes a la Dirección de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios, para la constatación del cumplimiento de deberes formales, la comprobación de errores de cálculo o materiales en la determinación realizada por el contribuyente en su declaración de impuesto y el cumplimiento de las obligaciones de los agentes de retención y de percepción, de los tributos establecidos en la Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo y en la Ley de Minerales No Metálicos del Estado Carabobo, según el procedimiento previsto en el Código Orgánico Tributario vigente.

#### PREÁMBULO

El proceso de verificación fiscal comienza por iniciativa del Director de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios

#### PLAN DE VERIFICACIÓN FISCAL

En cualquier caso se debe elaborar previamente el correspondiente Plan de Verificación Fiscal, el mismo deberá ser realizado en función de la zona a objeto de verificación o del contribuyente que se tenga previsto verificar. Dicho plan deberá contener:

---

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:

---



### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA PLAN DE VERIFICACIÓN FISCAL

- Ü Motivación.
- Ü La verificación podrá hacerse para un grupo de contribuyentes utilizando, entre otros, criterios de ubicación geográfica o actividad económica.
- Ü Cronograma de la(s) verificación(es).
- Ü Zona a verificar (si es el caso), en tal sentido se debe especificar el Municipio.
- Ü Domicilio Fiscal del Contribuyente o Responsable (en caso de que se tenga previsto el contribuyente a verificar).
- Ü Período(s) a verificar.
- Ü Fiscal(es) Actuante(s).
- Ü Fecha pautada para la actuación (notificación).
- Ü Tiempo pautado para que el fiscal actuante realice la sustentación del expediente.
- Ü Insumo de materiales y humanos necesarios para su ejecución.
- Ü Firma autógrafa del Secretario(a) de Hacienda y Finanzas.
- Ü Visto bueno del Director General de Recaudación de Ingresos Tributarios; del Director de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios, cuando ello aplique, con sello húmedo de la Dirección.

El Plan será llevado en un cuaderno separado del expediente que al efecto se abra, una vez dictada la respectiva Autorización (Providencia) Administrativa.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
**Agosto 2016**

Página:

**14**

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA PLAN DE VERIFICACIÓN FISCAL

#### ✓ *Elaboración De La Resolución Autorizatoria (Providencia Administrativa), Resolución De Imposición De Sanción Y De Conformidad*

La Resolución Autorizatoria (Providencia Administrativa) y las Resoluciones tanto de Imposición de Sanción como de Conformidad, deberán ser elaboradas por la persona que designe Director(a) de fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios.

La Resolución Autorizatoria (Providencia Administrativa) debe indicar

- Ü Formato de Encabezamiento.
- Ü Año de Independencia y Federación.
- Ü Lugar y fecha de emisión del acto.
- Ü Datos de identificación del Secretario(a) de Hacienda y Finanzas y titularidad con la que actúa.
- Ü Identificación y designación del Funcionario(s) Actuante(s).
- Ü Tributos a verificar.

---

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	Firma:
Lcda. María A. Fumero		

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

15

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA PLAN DE VERIFICACIÓN FISCAL

La Resolución Autorizatoria (Providencia Administrativa) debe indicar

- Ü Elemento constitutivo de la Base Imponible a verificar.
- Ü Identificación del sujeto Pasivo o Contribuyente.
- Ü Domicilio del Sujeto Pasivo.
- Ü Base legal: debe indicar las facultades del Secretario(a) de Hacienda y Finanzas y las del fiscal actuante para fiscalizar y determinar la obligación tributaria establecida en los artículos 182 y siguientes del COT.
- Ü Período(s) a verificar.
- Ü Sello del Despacho de la Secretaría.
- Ü Firma autógrafa del Secretario(a) de Hacienda y Finanzas en los ejemplares originales de la autorización (Providencia).
- Ü Cualquier otra información que individualice las actuaciones fiscales a ser realizadas.

La Resolución de Imposición de Sanción debe indicar

- Ü Formato de Encabezamiento.
- Ü Año de Independencia y Federación.

---

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	Firma:
Lcda. María A. Fumero		

---



### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA PLAN DE VERIFICACIÓN FISCAL

- Ü Datos de identificación del expediente y del Sujeto Pasivo.
  - Número de Expediente.
  - Nombre del contribuyente, RIF y domicilio fiscal.
  - Tributo fiscalizado.
  - Período fiscalizado.
- Ü Lugar y fecha de emisión del acto administrativo.
- Ü Datos de identificación del Secretario(a) de Hacienda y Finanzas y titularidad con la que actúa.
- Ü Identificación y designación del Funcionario(s) Actuante(s).
- Ü Tributos objeto de verificación fiscal.
- Ü Base legal: debe indicar las facultades del Secretario(a) de Hacienda y Finanzas, las cuales delega al fiscal actuante para determinar la obligación tributaria establecida en los artículos 131, 182 y siguientes del COT.

La Resolución de Imposición de Sanción debe indicar

- Ü Determinación del impuesto omitido o diferencias encontradas en el tributo.
- Ü Monto a cancelar por el impuesto omitido o diferencias encontradas, tanto en unidades tributarias como su equivalente en bolívares.

---

<b>Realizado por:</b> Lcda. María A. Fumero	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	<b>Firma:</b>
--	-----------------------------------	---------------

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

17

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA PLAN DE VERIFICACIÓN FISCAL

- Ü Multa del diez por cientos (10%) por el tributo omitido.
- Ü Especificación al contribuyente de la obligación a la que está sometido de pagar intereses moratorio desde el vencimiento del plazo establecido para la autoliquidación del tributo hasta la extinción total de la deuda, así como la sanción equivalente al diez por ciento (10%) del tributo omitido y las sanciones que corresponda por la comisión de ilícitos formales.
- Ü Exposición de los artículos 252, 253, 266 y 269 establecido en el COT que el contribuyente puede interponer en caso de disconformidad del acto administrativo.
- Ü Plazo de veinticinco (25) días que el contribuyente tiene para cancelar el tributo omitido, intereses moratorios y multa; ó interponer recursos mencionados en los artículos del ítem anterior.
- Ü Sello del Despacho de la Secretaría.

La Resolución de Imposición de Sanción debe indicar

- Ü Firma autógrafa del Secretario(a) de Hacienda y Finanzas en los ejemplares originales de la Resolución.

---

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	<b>Firma:</b>
Lcda. María A. Fumero		

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

18

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA PLAN DE VERIFICACIÓN FISCAL

La Resolución de Conformidad debe contener

- Ü Formato de Encabezamiento.
  - Ü Año de Independencia y Federación.
  - Ü Datos de identificación del expediente y del Sujeto Pasivo.
- Número de Expediente.
- Nombre del contribuyente, RIF y domicilio fiscal.
- Tributo fiscalizado.
- Período fiscalizado.
- Ü Lugar y fecha de emisión del acto administrativo.
  - Ü Datos de identificación del Secretario(a) de Hacienda y Finanzas y titularidad con la que actúa.

La Resolución de Conformidad debe contener

- Ü Identificación y designación del Funcionario(s) Actuante(s).
- Ü Tributos objeto de verificación fiscal.
- Ü Base legal: debe indicar las facultades del Secretario(a) de Hacienda y Finanzas, las cuales delega al fiscal actuante para determinar la obligación tributaria establecida en los artículos 131, 182 y siguientes del COT.

---

<b>Realizado por:</b> Lcda. María A. Fumero	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	<b>Firma:</b>
--	-----------------------------------	---------------

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

19

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA PLAN DE VERIFICACIÓN FISCAL

- Ü Determinación de conformidad acerca de la obligación tributaria.
- Ü Sello del Despacho de la Secretaría.
- Ü Firma autógrafa del Secretario(a) de Hacienda y Finanzas en los ejemplares originales de la Resolución.

#### ✓ *Emisión del Acto Administrativo*

Aprobado el Plan de Verificación por el (la) Secretario(a) de Hacienda y Finanzas, el mismo emitirá la respectiva Providencia Administrativa y Resoluciones en dos (2) ejemplares originales, debidamente firmados; uno de los cuales será entregado al contribuyente en prueba de notificación, y el otro ejemplar se anexará al expediente administrativo respectivo.

#### ✓ *Otros Actos*

El Director de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios instruirá al fiscal designado, a fin que éste prepare la documentación necesaria para el desarrollo del proceso de verificación, es decir: Acta de Verificación, Acta de Requerimiento, Acta de Recepción, Acta Constancia, etc.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

20

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA PLAN DE VERIFICACIÓN FISCAL

#### ✓ *Notificación De La Resolución Autorizatoria (Providencia Administrativa)*

El procedimiento de verificación se inicia con la notificación de la Autorización (Providencia Administrativa); la cual se deberá entregar en primera instancia al Representante Legal de la empresa o quien debidamente autorizado o haga sus veces, en su defecto al Gerente General; en segunda instancia al encargado del establecimiento o cualquier otra persona que labore en el mismo. Es de obligatorio cumplimiento agotar todos los medios necesarios para dar por notificado al Sujeto Pasivo, debiéndose observar al efecto lo que establece el artículo 172 del COT.

#### ✓ *Entrega del Acta de Requerimiento Inicial*

Realizada la notificación de la Autorización Administrativa (Providencia Administrativa), se debe solicitar mediante Acta de Requerimiento Inicial, la copia fotostática de los documentos que se especifican a continuación:

1. Acta Constitutiva de la empresa debidamente protocolizada y sus dos (2) últimas modificaciones.
2. Registro Único de Información Fiscal (RIF).
3. Cédula de Identidad del Representante Legal.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

21

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA PLAN DE VERIFICACIÓN FISCAL

#### ✓ *Acta de Requerimiento Complementaria*

Toda documentación solicitada en el Acta de Requerimiento Inicial que no fue consignada en ese momento, o cualquier otro tipo de información o dato que se considere necesario en el procedimiento de verificación, deberá ser solicitada por medio del Acta de Requerimiento Complementaria, a los fines de anexarla posteriormente en el expediente administrativo. Se establece un plazo máximo de tres (3) días hábiles para que el contribuyente o responsable presente los documentos solicitados por el Fiscal Actuante mediante Acta de Requerimiento Complementaria.

#### ✓ *Acta de Recepción Inicial*

La documentación solicitada mediante Acta de Requerimiento Inicial debe ser entregada en el momento en que ésta sea requerida, por tratarse de una verificación en sitio, a excepción del Acta Constitutiva, fotocopia de la cédula de identidad del representante legal; es por ello que el fiscal actuante al recibir la documentación conforme a lo solicitado, procederá a realizar una revisión exhaustiva de dicha información, en especial del Acta Constitutiva de la empresa en atención a su(s) última(s) modificación(es) y levantará la respectiva Acta de Recepción Inicial a los

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

22

---

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA PLAN DE VERIFICACIÓN FISCAL

finés de dejar constancia de la documentación recibida. En caso de que el contribuyente no entregue alguna documentación requerida, se deberá solicitar la misma mediante Acta de Requerimiento Complementaria.

#### ✓ *Acta de Recepción Complementaria*

Una vez transcurrido los tres (3) días hábiles, el Fiscal Actuante acudirá a la sede del organismo o persona natural y/o jurídica objeto de verificación a los efectos de consignar la documentación que fue requerida en el Acta de Requerimiento Complementaria, para ello deberá hacer uso del formato denominado Acta de Recepción Complementaria. Consignada toda la documentación requerida, el fiscal procederá a realizar la correspondiente revisión de dicha información, a los fines de anexar la misma en el expediente.

#### ✓ *Análisis de la Información Obtenida*

Levantada la información referente al Acta de Verificación y obtenidos los documentos solicitados mediante Acta de Requerimiento Inicial, se deberá relacionar la información obtenida en ambos instrumentos, en tal sentido el Fiscal Actuante

---

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	Firma:
Lcda. María A. Fumero		

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

23

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA PLAN DE VERIFICACIÓN FISCAL

deberá realizar la determinación de la obligación tributaria correspondiente, pudiendo encontrar dos casos, conformidad o reparo.

#### ✓ *Emisión de la Resolución*

En los casos en que la Administración Tributaria (Dirección de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios), al momento de las verificaciones practicadas a las declaraciones, determine conformidad en el tributo verificado, la Secretaría deberá emitir la correspondiente Resolución de Conformidad que ponga fin al procedimiento. En los casos de determinar diferencias en los tributos autoliquidados o en las cantidades pagadas a cuenta de tributos, realizará los ajustes respectivos mediante Resolución de Imposición de Sanción que se notificará conforme a las normas previstas en el COT.

#### ✓ *Resolución de Conformidad*

Debe emitirse en caso de que el Fiscal Actuante haya comprobado la situación correcta utilizando para ello el formato de Resolución de Conformidad previamente firmado por el (la) Secretario(a).

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

24

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA PLAN DE VERIFICACIÓN FISCAL

#### ✓ *Resolución de Imposición de Sanción*

En caso de haber comprobado diferencias en los tributos, se deberá levantar la Resolución de Imposición de Sanción, según lo establecido en el artículo 185 del COT, en dicha Resolución se calculará y ordenará la liquidación de los tributos resultante de los ajustes, o las diferencias de las cantidades pagadas a cuenta del tributo y el cálculo de la multa correspondiente al veinte por ciento (20%) de tributo omitido. Se debe dejar claro al contribuyente que la Resolución de Imposición no contempla los intereses moratorios, por lo que debe dirigirse a la Dirección de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Estado Carabobo, con la finalidad de que le sea entregada la respectiva planilla de liquidación donde estarán discriminados los intereses moratorios calculados a la fecha de emisión de la misma y las sanciones que correspondan por la comisión de ilícitos formales, si hubiere.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

25

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA PLAN DE VERIFICACIÓN FISCAL

#### ✓ *Emisión de la Planilla de Liquidación del Tributo Omitido*

Realizado los cálculos necesarios para la liquidación del tributo y emitida la Resolución reimposición de Sanción, se deberá emitir la correspondiente Planilla de Liquidación del Tributo Omitido, donde se detalla los montos que debe cancelar el Sujeto Pasivo y la base legal correspondiente.

#### ✓ *Cálculo de Intereses Moratorio*

La falta de pago de la obligación tributario dentro del plazo establecido, hace surgir, de pleno derecho y sin necesidad de requerimiento previo, la obligación de pagar intereses moratorios desde el vencimiento del plazo establecido para la autoliquidación y pago del tributo hasta la extinción total de la deuda, equivalentes a (1,2) veces la tasa activa bancaria aplicable, respectivamente, por cada uno de los períodos en que dichas tasas estuvieron vigente. A los efectos indicados, la tasa será la activa promedio de los seis (6) principales bancos comerciales y universales del país, fijada por el Banco Central de Venezuela para el mes calendario inmediato anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del COT.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

26

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA PLAN DE VERIFICACIÓN FISCAL

#### ✓ *Emisión de la Planilla de Liquidación de Intereses Moratorio e Ilícitos de Deberes Formales*

Cancelado efectivamente el tributo omitido y la multa correspondiente, la Dirección de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Estado Carabobo, deberá emitir la Planilla de Liquidación que refleje los intereses moratorios calculado desde la omisión del pago del tributo hasta la fecha en que efectivamente haya sido cancelado, lo cual es comprobado con la verificación de la Planilla de depósito bancario a favor de las cuentas del Tesoro del Estado Carabobo.

#### ✓ *Emisión de la Resolución Culminatoria*

Determinada la cancelación efectiva del tributo omitido la multa a las Arcas del Tesoro del Estado Carabobo por parte del Sujeto Pasivo, la Administración Tributaria del Estado Carabobo deberá emitir la correspondiente Resolución Culminatoria, para dar por terminado el Procedimiento Administrativo.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

27

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA NORMAS

#### ✓ *Competencia*

Es de competencia exclusiva de los Estados la organización, recaudación, control y administración de los ramos tributarios propios, según las disposiciones de las leyes nacionales y estatales.

#### ✓ *Facultades Generales de la Administración Tributaria*

La Administración Tributaria tendrá las facultades, atribuciones y funciones que establezcan la Ley de Timbre Fiscal, el Código Orgánico Tributario y demás leyes y reglamentos, en tal sentido podrá ejecutar los procedimientos de verificación, fiscalización y determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario por parte de los sujetos pasivos del tributo.

#### ✓ *Colaboración a la Administración Tributaria*

Las autoridades civiles, políticas, administrativas y militares de la República de los Estados y Municipios, los Colegios Profesionales, Asociaciones Gremiales, Asociaciones de Comercio y Producción, Sindicatos, Bancos, Instituciones Financieras de Seguros y de intermediación en el mercado de capitales, los

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

28

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA NORMAS

contribuyentes, responsables, terceros y en general cualquier particular u organización, están obligados a prestar su colaboración a todos los órganos y funcionario de la Administración Tributaria y suministrar, eventual o periódicamente las informaciones que con carácter general o particular se requiera. Asimismo, los sujetos mencionados deberán denunciar los hechos de que tuvieran conocimientos que impliquen infracciones a las Normas del COT, la Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo y demás disposiciones de carácter tributario. No podrán ampararse en el secreto profesional los sujetos que se encuentren en relación de dependencia con el contribuyente o responsable.

#### ✓ *Carácter Reservado de la Informaciones y Documentos Obtenidos por la Administración Tributaria*

La información y documentos que la Administración Tributaria obtenga por cualquier medio, tendrán carácter reservado y solo serán comunicados a la autoridad judicial o cualquier otra autoridad en los casos que establezcan las leyes. El uso indebido de información reservada dará lugar a la aplicación de las sanciones respectivas.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

29

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA NORMAS

#### ✓ *Facultades de Verificación*

La Administración Tributaria podrá verificar las declaraciones presentadas por los contribuyentes o responsables a los fines de realizar los ajustes respectivos y liquidar las diferencias a que hubiere lugar. Asimismo, la Administración Tributaria podrá verificar el cumplimiento de los deberes formales previstos en el COT y demás disposiciones de carácter tributario, e imponer las sanciones a que haya lugar.

#### ✓ *Lugares para efectuar la Verificación*

La verificación fiscal podrá efectuarse:

- a) En la sede de la Administración Tributaria (Secretaria de Hacienda y Finanzas).
- b) En el establecimiento del contribuyente o responsable. En este último caso, deberá existir autorización expresa emanada de la Administración Tributaria respectiva.

Dicha autorización podrá hacerse para un grupo de contribuyente utilizando, entre otros, criterios de ubicación geográfica o actividad económica.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

30

---

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA NORMAS

#### ✓ *Imposición de Sanciones*

En los casos en que se verifique el incumplimiento de deberes formales, la Administración Tributaria impondrá la sanción respectiva mediante Resolución que se notificará al contribuyente o responsable conforme a las disposiciones del COT.

#### ✓ *Medios utilizados para el Desarrollo de la Verificación*

Las verificaciones a las declaraciones presentadas por los contribuyentes o responsables, se efectuarán con fundamento exclusivo en ellas contenidos y en los documentos que hubieren acompañado a la misma y sin perjuicio que la Administración Tributaria pueda utilizar sistemas de información automatizada para constatar la veracidad de las informaciones y documentos suministrados por los contribuyentes.

---

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	Firma:
Lcda. María A. Fumero		

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

31

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA NORMAS

#### ✓ *Ámbito De Aplicación Del Tributo*

El ámbito de aplicación será la jurisdicción del Estado Carabobo:

- a) Municipio Bejuma.
- b) Municipio Carlos Arvelo.
- c) Municipio Diego Ibarra.
- d) Municipio Guacara.
- e) Municipio Juan José Mora.
- f) Municipio Libertador.
- g) Municipio Los Guayos.
- h) Municipio Miranda.
- i) Municipio Montalbán.
- j) Municipio Naguanagua.
- k) Municipio Puerto Cabello.
- l) Municipio San Diego.
- m) Municipio San Joaquín.
- n) Municipio Valencia.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
**Agosto 2016**

Página:

**32**

---

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA NORMAS

#### ✓ *Del Procedimiento*

Las Normas contenidas en este capítulo serán aplicables a los procedimientos que en adelante la Dirección de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios, adscrita a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Estado Carabobo, utilizará para las verificaciones, relativas a las obligaciones tributarias derivadas de la aplicación de la Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo y la Ley de Minerales No Metálicos del Estado Carabobo y el Código Orgánico Tributario, sin menoscabo de las normas establecidas en las leyes y demás fuentes del derecho Tributario.

---

<b>Realizado por:</b> Lcda. María A. Fumero	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	<b>Firma:</b>
--	-----------------------------------	---------------

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

33

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA DISPOSICIONES GENERALES

#### ✓ *Del Llenado De La Autorización (Providencias), Actas Y Otros Documentos Legales*

a) Las Resoluciones Autorizatorias (Providencias) y Actas deberán ser llevadas en formatos originales, con letra de imprenta y legible por el funcionario fiscal actuante y en ningún caso por el sujeto pasivo, esto con la finalidad de evitar que se comenten errores en el llenado de dicho formatos. El sujeto pasivo sólo deberá colocar su firma en el campo correspondiente a dicho ítem, en señal de notificación.

b) Cada una de las Actas Fiscales tienen un objeto y función específica, por ello la información que se reciba o transmita a través de las mismas debe quedar plasmada de forma clara y específica, de acuerdo a las formalidades de Ley.

c) En el caso de que los documentos recibidos por el Fiscal Actuante incumplan con las formalidades de Ley, se debe especificar en el Acta de Recepción cuáles son los requisitos de los que carece el documento recibido.

d) Se debe colocar el sello de la Dirección de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios, en la parte superior derecha de todas las páginas de las Actas, y demás documentos legales emitidos, en el caso de la Resolución Autorizatoria deben tener el sello del Despacho de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y de la Dirección de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA DISPOSICIONES GENERALES

#### ✓ *Del La Numeración De Las Resoluciones Autorizatorias (Providencias), Actas Y Demás Documentos*

1. Cada una de las actas y documentos emitidos por la Dirección de fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios, deberán ser enumerados manteniendo un orden correlativo y creciente por tipo de documento; asignándosele un código alfanumérico, el cual está comprendido por las siglas del tipo de acta, sector al que va dirigido el tributo, año en curso, y número correlativo interno. En caso de actas subsiguientes serán identificadas de forma correlativa ascendente según orden alfabético en letra mayúscula, de manera que puedan ser diferenciadas, tal es el caso de las actas de requerimiento y recepción. Al efecto, se pautan los siguientes códigos:

Nombre del Acta	Código Establecido (DGI- )	Leyenda
Resolución Autorizatoria (Providencia Administrativa)	RATF-201_-0000 RARM	Resolución Autorizatoria (Providencia Adm.) Timbre Fiscal o Renta Minera, según sea el caso
Acta de Verificación	AVTF-201_-0000 AVRM	Acta de Verificación timbre Fiscal o Renta Minera, según sea el caso

---

**Realizado por:** Lcda. María A. Fumero  
**Revisado y Autorizado por:**  
**Firma:**

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

35

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA DISPOSICIONES GENERALES

Nombre del Acta	Código Establecido (DGI-)	Leyenda
Acta de Requerimiento	R--201_-0000	Requerimiento Verificación, timbre Fiscal o Renta Minera, según sea el caso
Acta de Recepción	AR--201_-0000	Recepción, timbre fiscal o renta minera
Acta de Requerimiento Complementaria	ARC--201_-0000	Requerimiento Complementaria, timbre fiscal o renta minera
Acta de Recepción Complementaria	RC-201_-0000	Recepción Complementaria, timbre fiscal o renta minera
Resolución de Imposición de Sanción	RS---201_-0000	Resolución Sanción, timbre fiscal o renta minera
Resolución de Conformidad	AdC-201_-0000	Resolución Conformidad, timbre fiscal o renta minera
Boleta de Comparecencia	BC--201_-0000	Boleta Comparecencia, timbre fiscal o renta minera
Acta Constancia Notificación	ACN--201_-0000	Acta Constancia Notificación, timbre fiscal o renta minera
Acta Constancia	AC-201_-0000	Acta Constancia, timbre fiscal o renta minera
Planilla de Liquidación (Impuesto Omitido/Diferencias y Multas)	PLDS-201_-0000	Planilla Liquidación, timbre fiscal o renta minera

**Realizado por:**  
Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

**Firma:**



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

36

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA DISPOSICIONES GENERALES

Nombre del Acta	Código Establecido (DGI-)	Leyenda
Planilla de Liquidación de Intereses	PLI-201--0000	Planilla Liquidación Intereses, timbre fiscal o renta minera
Resolución Culminatoria	RC-201--0000	Resolución Culminatoria, timbre fiscal o renta minera

1. Es importante señalar que el código alfanumérico que contenga al Acta de Requerimiento deberá coincidir con el código del Acta de recepción; es decir, si el Acta de Requerimiento es: AR-2016-0000-A, el Acta de Recepción deberá ser: ARC-2016-0000-A.

#### ✓ *Del Límite Máximo De Solicitud De Requerimientos*

Se establece como límite máximo de Actas de Requerimiento Complementarias por solicitud de una misma documentación, la cantidad de hasta dos (2) requerimientos. El incumplimiento del presente dispositivo trae consigo la sanción prevista en el artículo 105, numeral 1 del COT.

**Realizado por:**  
Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

37

---

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA DISPOSICIONES GENERALES

#### ✓ *Documentos De Referencia*

- Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo.
- Reglamento de la Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo
- Ley de Minerales No Metálicos del Estado Carabobo.
- Reglamento de la ley de Minerales No Metálicos del Estado Carabobo.
- Código Orgánico Tributario.

#### ✓ *Responsables*

- Director(a) General de Recaudación de Ingresos Tributarios.
- Director(a) de Fiscalización y determinación de Ingresos Tributarios.
- Fiscal de Rentas.

---

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	<b>Firma:</b>
Lcda. María A. Fumero		

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

38

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA DISPOSICIONES GENERALES

#### ✓ *Responsabilidades Dentro Del Procedimiento*

**RESPONSABLE:** Secretaría de Hacienda y Finanzas, Despacho del Secretario, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios, Dirección De Fiscalización y Determinación De Ingresos Tributarios, Director(a)

- a) Revisa la Resolución Autorizatoria para dar inicio al procedimiento de verificación, coloca media firma en señal de aprobación.
- b) Remite al Secretario/a de Hacienda y Finanzas, para su sello y firma.

**RESPONSABLE:** Organismo, Contribuyente y/o Responsable

- a) Consigna la Documentación para dar cumplimiento al Acta de Requerimiento la cual es recabada por el Fiscal Actuante.

---

<b>Realizado por:</b> Lcda. María A. Fumero	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	<b>Firma:</b>
--	-----------------------------------	---------------

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:  
39

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA DISPOSICIONES GENERALES

#### ✓ *Responsabilidades Dentro Del Procedimiento*

**RESPONSABLE:** Secretaría de Hacienda y Finanzas, Despacho del Secretario, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios, Dirección De Fiscalización y Determinación De Ingresos Tributarios, Fiscal De Rentas

- a) Elabora Resolución de Autorización para dar inicio al procedimiento de verificación.
- b) Remite al Director de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios para su visto bueno.
- c) Recibe la Resolución Autorizatoria para dar inicio al procedimiento de verificación Tributaria.
- d) Elabora, prepara, el Acta de Requerimiento, el Acta de Recepción y Acta Constancia para solicitar al organismo, contribuyente y/o responsable la documentación solicitada, que permita iniciar el procedimiento de Verificación; cada documento se emite por duplicado (copia) y son selladas por la Dirección de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios.

---

<b>Realizado por:</b> Lcda. María A. Fumero	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	<b>Firma:</b>
--	-----------------------------------	---------------

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

40

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA DISPOSICIONES GENERALES

#### ✓ *Responsabilidades Dentro Del Procedimiento*

- a) Entrega la Resolución Autorizatoria y el Acta de Requerimiento al Organismo, donde se le notifica el Procedimiento a realizar, otorgándole un lapso de cinco (05) días para recabar la información que se le solicita.
- b) Una vez vencido el plazo se traslada al organismo a buscar la información requerida para poder abrir el Expediente Administrativo del Organismo verificado.
- c) Recibe toda la documentación y/o información requerida para cotejar y conciliar lo solicitado con lo que fue consignado por el Organismo Responsable, de no estar completa la Información solicitada se emite Acta de Requerimiento Complementaria.
- d) Llena Acta de Recepción de documentos para dejar constancia en el expediente de la Recepción de los documentos solicitados, se deja copia del Acta de Recepción
- e) Se realiza el proceso de Verificación para determinar si el periodo que se solicitó verificar cumple con los deberes formales y materiales exigidos o si hubo alguna omisión. Se determinan si existen inconsistencias (Omisiones, Excesos, Faltantes, Etc.)

---

<b>Realizado por:</b> Lcda. María A. Fumero	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	<b>Firma:</b>
--	-----------------------------------	---------------

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

41

### III.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA DISPOSICIONES GENERALES

#### ✓ *Responsabilidades Dentro Del Procedimiento*

- a) Organiza cronológicamente toda la documentación utilizada en el proceso de Verificación, si en la verificación no se observó incumplimiento de Deberes Formales ni materiales se procede a elaborar el Acta de conformidad.
- b) Elabora Acta de conformidad para dar fin al procedimiento y archivar el expediente dejando constancia de que no hubo diferencias, Omisiones ni Inconsistencias en el periodo que fue verificado el organismo.
- c) Ordena el Expediente administrativo contentivo del procedimiento de verificación realizado:

-Acta de Requerimiento

-Acta de Recepción

-Acta de Requerimiento Complementaria (si existe)

-Documentos Probatorios Consignado por el Organismo responsable.

-Acta Constancia.

- d) Archiva el expediente.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

42

#### IV.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

El Procedimiento de fiscalización tiene por objeto esencial cuantificar el monto del tributo que corresponde como obligación tributaria al contribuyente, o bien la procedencia de las recuperaciones o devoluciones de tributos de las que se ha beneficiado éste, aplicando para ello el examen de los factores que determinan la base imponible del tributo, dicho procedimiento fiscal se encuentra establecido en el Artículo 187 del Código Orgánico Tributario.

##### ALCANCE

Dirigido a toda persona natural y/o jurídica sujeta a la aplicación de la Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo y a la Ley de Minerales No Metálicos del Estado Carabobo.

##### NORMAS

La fiscalización se encuentra regulada por los artículos 187 al 189 del Código Orgánico Tributario, a diferencia de la verificación no está dirigida a determinar meros ajustes devenidos de errores de cálculo u omisiones a partir de la información contenida en la declaración y los soportes que eventualmente se anexasen a la misma, ni a la comprobación de la comisión de sólo ilícitos formales,

**Realizado por:**  
Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

43

---

#### IV.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA NORMAS

la fiscalización tiene por objeto esencial cuantificar el monto del tributo que corresponde como obligación tributaria al contribuyente, o bien la procedencia de las recuperaciones o devoluciones de tributos de las que se ha beneficiado éste, aplicando para ello el examen de los factores que determinan la base imponible del tributo.

Una fiscalización con intervención activa del contribuyente exige que se le notifique previamente una Providencia Administrativa o también denominada Autorización, en la que se indique el tributo, período fiscal, elementos constitutivos de la base imponible a fiscalizar, identificación de los funcionarios actuantes, entre otros elementos que permita individualizar la actuación fiscal. También le está permitido a la Administración Tributaria realizar la fiscalización en sus propias oficinas y con su propia base de datos previamente constituida, mediante el cruce o comparación de los datos en ellas contenidos, con la información suministrada por proveedores o compradores, prestadores o receptores de servicios, y cualquier tercero cuya actividad se relacione con la del que es objeto de la fiscalización, en cuyo caso no está obligada a emitir y notificar previamente la citada Autorización.

---

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	Firma:
Lcda. María A. Fumero		

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

44

#### IV.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA NORMAS

Sea en la sede del contribuyente con su participación activa, o realizada la fiscalización en la sede de la Administración Tributaria, de determinar éstas diferencias entre el impuesto declarado por el contribuyente y el determinado por la fiscalización, se deberá notificar un Acta Fiscal que contenga el resultado de la fiscalización.

El Acta Fiscal, que constituye un acto “de mero trámite”, emplazará al contribuyente a allanarse a su contenido, rectificando o sustituyendo la declaración de impuesto previamente realizada por él y pagando el tributo omitido con el beneficio de una sanción del 10% de la diferencia o ajuste del tributo. De no allanarse el contribuyente a la determinación hecha por el Acta Fiscal, se inicia el proceso complementario en la determinación de oficio de la obligación tributaria, denominado como el “Sumario Administrativo”. En el caso de que la fiscalización estime correcta la situación tributaria del contribuyente o responsable, se deberá levantar y notificar al contribuyente un “Acta de Conformidad”.

---

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	Firma:
Lcda. María A. Fumero		

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

45

---

#### IV.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DISPOSICIONES GENERALES

##### ✓ *Documentos De Referencia*

- Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo.
- Reglamento de la Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo
- Decreto 954.
- Decreto 170.
- Ley de Minerales No Metálicos del Estado Carabobo
- Reglamento de la Ley sobre Régimen, Administración y Explotación de Minerales No Metálicos del Estado Carabobo.
- Reglamento de la Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo

##### ✓ *Responsables*

- Director(a) General de Recaudación de Ingresos Tributarios.
- Director(a) de Fiscalización y determinación de Ingresos Tributarios.
- Coordinador de Timbres Fiscal
- Fiscal de Rentas.

---

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	Firma:
Lcda. María A. Fumero		

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

46

#### IV.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DISPOSICIONES GENERALES

##### ✓ *Responsabilidades Dentro Del Procedimiento*

RESPONSABLE: Secretaría de Hacienda y Finanzas, Despacho del Secretario, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios, Dirección De Fiscalización y Determinación De Ingresos Tributarios, Director(a)

- a) Revisan la Resolución de Reparación para cerciorarse de que el procedimiento aplicado esta correcto antes de ser firmada y entregada al organismo responsable. Se pueden hacer observaciones escritas y/o posibles correcciones al acta presentada.

RESPONSABLE: Contribuyente/Organismo y/o agente responsable

- a) Consigna la Documentación solicitada para cumplir con el Acta de Requerimiento y su basamento legal la información es recabada por el Fiscal Actuante.

---

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	<b>Firma:</b>
Lcda. María A. Fumero		

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

47

#### IV.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DISPOSICIONES GENERALES

##### ✓ *Responsabilidades Dentro Del Procedimiento*

**RESPONSABLE:** Secretaría de Hacienda y Finanzas, Despacho del Secretario, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios, Dirección De Fiscalización y Determinación De Ingresos Tributarios, Fiscal De Rentas

- a) Recibe Resolución Autorizatoria (Providencia Administrativa), del Director de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios, firmada y sellada por el Secretario (a) de Hacienda donde se le autoriza al funcionario actuante a practicar la Fiscalización del Impuesto.
- b) Emite Acta de Requerimiento, Acta de Recepción y Acta Constancia para solicitar al organismo la documentación necesaria que permita iniciar el proceso de Fiscalización; cada documento se emite con duplicado (copia) y son selladas.

---

<b>Realizado por:</b> Lcda. María A. Fumero	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	<b>Firma:</b>
--	-----------------------------------	---------------

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

48

#### IV.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DISPOSICIONES GENERALES

##### ✓ *Responsabilidades Dentro Del Procedimiento*

- a) Concede un lapso de cinco (05) días hábiles, al contribuyente, organismo y/o responsable, para entregar la documentación solicitada a través del acta de requerimiento.
- b) Una vez vencido el lapso se traslada al organismo a buscar la información requerida, a los fines de su análisis.
- c) Recibe toda la documentación y/o información requerida para cotejar y conciliar lo solicitado con lo que fue consignado por el contribuyente, organismo y/o agente responsable.
- d) De no estar completa la Información solicitada, se emite Acta de Requerimiento complementaria; se conceden tres (03) días hábiles. Se recibe copia firmada y Sellada del Acta de Requerimiento Complementaria.
- e) Ordena la documentación pertinente, saca copia a los soportes necesarios, crea notas explicativas y la ordena cronológicamente, de encontrarse tributos omitidos elabora acta de reparo fiscal.
- f) Se continúa el procedimiento de reparo establecido en el artículo 194 y siguientes del Código Orgánico Tributario vigente.

---

**Realizado por:**  
Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

49

#### IV.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DISPOSICIONES GENERALES

##### ✓ *Responsabilidades Dentro Del Procedimiento*

- a) Entrega al Director de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios el Acta de Reparación Definitiva impresa para que le haga las observaciones que considere pertinente y las posibles correcciones.
- b) Imprime la Resolución de Reparación Definitiva y se elabora la FORMA 03 para poder entregar la Resolución Multa definitiva por la fiscalización realizada; se emite la Resolución Final conjuntamente con la FORMA 03 por la sanción cometida y los intereses causados.
- c) Entrega la Resolución de Reparación Fiscal definitiva Para notificar e Informar al organismo responsable de la sanción que le fue aplicada por el incumplimiento de sus deberes.
- d) Otorga el plazo establecido por Ley (15d + 25d) para cancelar y/u objetar el procedimiento aplicado (podrá interponer el recurso jerárquico correspondiente si así lo considera).
- e) Traslada al organismo al vencerse el lapso establecido de pago. Para cerciorarse de que la FORMA 03 por Sanción Fiscal e Intereses de Mora va a ser cancelada y se están haciendo los trámites correspondientes.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

50

---

#### IV.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DISPOSICIONES GENERALES

##### ✓ *Responsabilidades Dentro Del Procedimiento*

- a) Recibe tres copias (01 al expediente, 01 para contabilidad y 01 para fiscalización). En caso de no haber pago de la Resolución de Reparación definitiva, elabora oficio interno y entrega expediente a la Dirección de Fiscalización para Intimar al Organismo Responsable.
- b) Recibe el Acto Culminatorio de parte de la Dirección de Fiscalización para completar y poder culminar el proceso de verificación.

---

**Realizado por:**  
Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

51

## V.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE IMPUESTO MINERO

### DISPOSICIONES GENERALES

Sistematizar, Mecanizar y Documentar El Proceso de la Fiscalización de Minas que Explotan Minerales No Metálicos en el Estado Carabobo. Fijar Responsabilidades y las personas encargadas de ejecutar cada una de las Actividades fijadas dentro del proceso de Fiscalización de Minas. Establecer procesos y medidas de control interno que garanticen una fiscalización efectiva, oportuna y precisa.

### DESCRIPCIÓN Y FRECUENCIA

Para Minas y Canteras Activa / con una frecuencia Mensual.

### REFERENCIA

- Proveedor (es): Contribuyente de pago de impuesto minero
- Insumo (s): Orden de Depósito, Planilla de Liquidación, Declaración Jurada (Trimestral)
- Proceso (s): Fiscalización de Impuestos Minero
- Cliente(s) Internos/Externos: \*Interno.- Departamento de Recaudación de Renta Minera. \*Externo.- Empresas Mineras, Dirección de Minas

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

52

---

## V.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE IMPUESTO MINERO

### DISPOSICIONES GENERALES

-Impactos: Recaudación Oportuna del Tributo Minero, Asistencia en la Fijación de Precios del Mineral Vendido, Afectación controlada sobre el medio Ambiente

-Efectos: Control y delimitación de La Actividad Minera en El Estado, Conservación y sostenimiento del Medio Ambiente

### COMPETIDORES

Se presenta limitación en la difícil accesibilidad a las minas y en la reiterada explotación no controlada de los minerales no metálicos.

### METAS ASOCIADAS AL PROCESO

Documentar y definir El Proceso adecuado de la Fiscalización de Minas de Explotación de Minerales No Metálicos en el Estado Carabobo, Señalando de manera clara y precisa las funciones que deben realizarse en el proceso de Fiscalización.

---

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

53

## VI.- PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE MULTA DISPOSICIONES GENERALES

Sancionar a las personas naturales y/o jurídicas por incumplimiento a la Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo o de la Ley de Minerales No Metálicos del Estado Carabobo, y demás normativas de carácter sub-legal aplicables.

### ALCANCE

Toda persona natural y/o jurídica, que actúe como contribuyente, o agente responsable de la recaudación y enteramiento de los impuestos previstos en la Ley de Timbre Fiscal y en la Ley de Minerales No Metálicos del Estado Carabobo.

#### ✓ *Documentos De Referencia*

- Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo.
- Reglamento de la Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo
- Decreto 954.
- Decreto 170.
- Ley de Minerales No Metálicos del Estado Carabobo
- Reglamento de la Ley sobre Régimen, Administración y Explotación de Minerales No Metálicos del Estado Carabobo.
- Código Orgánico Tributario.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

54

## VI.- PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE MULTA DISPOSICIONES GENERALES

### ✓ *Responsables*

- Director(a) General de Recaudación de Ingresos Tributarios.
- Director(a) de Fiscalización y determinación de Ingresos Tributarios.
- Coordinador de Timbres Fiscal
- Fiscal de Rentas.

### ✓ *Responsabilidades Dentro Del Procedimiento*

RESPONSABLE: Secretaría de Hacienda y Finanzas, Despacho del Secretario, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios, Dirección De Fiscalización y Determinación De Ingresos Tributarios, Director(a)

- a) Revisan Recibe y revisa el proyecto de Resolución Multa, firma y sella en señal de aprobación, remite al Fiscal de Rentas.

---

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	<b>Firma:</b>
Lcda. María A. Fumero		

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

55

## VI.- PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE MULTA DISPOSICIONES GENERALES

### ✓ *Responsabilidades Dentro Del Procedimiento*

**RESPONSABLE:** Secretaría de Hacienda y Finanzas, Despacho del Secretario, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios, Dirección De Fiscalización y Determinación De Ingresos Tributarios, Coordinación De Timbre Fiscal, Coordinador de Timbre Fiscal

- a) Recibe y revisa el proyecto de Resolución Multa para cerciorarse que el procedimiento aplicado es el correcto.

-Es correcto, le solicita al Fiscal de Renta que elabore la Planilla de Liquidación FORMA 03.

-No es correcto realiza correcciones o devuelve al Fiscal de Rentas para que realice las mismas.

---

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	Firma:
Lcda. María A. Fumero		

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

56

## VI.- PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE MULTA DISPOSICIONES GENERALES

### ✓ *Responsabilidades Dentro Del Procedimiento*

**RESPONSABLE:** Secretaría de Hacienda y Finanzas, Despacho del Secretario, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios, Dirección De Fiscalización y Determinación De Ingresos Tributarios, Fiscal De Rentas

- a) Recibe expediente del Organismo Responsable por parte del Coordinador de Timbre Fiscal o Minerales No Metálicos, según sea el caso, para iniciar el levantamiento y ejecución del Proyecto de Resolución Multa.
- b) Elabora Proyecto Resolución Multa para preparar el documento que refleje los tributos omitidos, intereses y multa respectiva por la diferencia en montos presentada.
- c) Se calculan los intereses de Mora según Ley de Hacienda del Estado Carabobo y se calcula la multa según la Ley de Timbres Fiscales del Estado Carabobo o Ley de Minerales No Metálicos, según sea el caso.
- d) Entrega al coordinador el proyecto de Resolución Multa impresa para su revisión, dos (02) Resoluciones, Uno para el Director y uno para el Coordinador.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

57

## VI.- PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE MULTA DISPOSICIONES GENERALES

### ✓ *Responsabilidades Dentro Del Procedimiento*

- a) Elabora la planilla de Liquidación (FORMA 03) y entregar junto con el proyecto de Resolución Multa al Director General de Recaudación de Ingresos Tributarios. Se imprimen con dos (02) copias.
- b) Recibe y procede a entregar el Proyecto de Resolución Multa al Organismo Responsable del tributo omitido y aplicar las sanciones correspondientes. Se otorga el plazo establecido por Ley (15 días + 25días) para cancelar y/u objetar la resolución aplicada.
- c) Recibe las planillas de Liquidación (FORMA 03) canceladas del contribuyente para el control, registra y anexo al expediente del organismo responsable. se reciben tres copias (01 al expediente, 01 para contabilidad y 01 para fiscalización). En caso de no haber pago de la Resolución Multa, elabora oficio interno y entrega expediente a la Dirección de Ingresos para Intimar al Organismo Responsable.
- d) Elabora acta culminatoria del proceso, para complementar y poder culminar el proceso de verificación. Se anexa acta culminatoria al expediente con copia para el fiscal actuante.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

58

## VI.- PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE MULTA DISPOSICIONES GENERALES

### ✓ *Responsabilidades Dentro Del Procedimiento*

- a) Ordena y procede a cerrar el Expediente Administrativo y el procedimiento de verificación realizado con los siguientes documentos:
- Acta de Requerimiento
  - Acta de Recepción
  - Acta de Requerimiento Complementaria (si existe)
  - Documentos Probatorios Consignado por el Organismo responsable.
  - Acta Resolución Multa.
  - Acta de Recurso de Reconsideración (si existe).
  - Acta de Resolución Multa.
- b) Archiva el expediente para guardar en archivo principal adecuadamente.

---

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	<b>Firma:</b>
Lcda. María A. Fumero		

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

59

## VII.- PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE INTIMACIÓN AL PAGO

El fin de este proceso es ejecutar los mecanismos de control sobre la recaudación de los Derechos Pendientes por Tributos omitidos o multas no pagadas. Este proceso, inicia una vez que vence el plazo otorgado en el Acto Administrativo notificado al Sujeto Pasivo, que resuelve la multa o declara la omisión de tributos.

### NORMAS

El Artículo 221 al 223 del Código Orgánico Tributario, define expresamente señala “ Al día siguiente del vencimiento del plazo legal o judicial para el cumplimiento voluntario, se intimara al deudor a pagar las cantidades y el recargo previsto en el artículo 290 de este código, dentro de los cinco (05) días continuos siguientes contados a partir de su notificación.

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ✓ *Documentos De Referencia*

- Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo.
- Reglamento de la Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo

---

<b>Realizado por:</b> Lcda. María A. Fumero	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	<b>Firma:</b>
--	-----------------------------------	---------------

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

60

## VII.- PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE INTIMACIÓN AL PAGO DISPOSICIONES GENERALES

- Ley de Minerales No Metálicos del Estado Carabobo
- Reglamento de la Ley sobre Régimen, Administración y Explotación de Minerales No Metálicos del Estado Carabobo.

### ✓ *Responsabilidades Dentro Del Procedimiento*

**RESPONSABLE:** Secretaría de Hacienda y Finanzas, Despacho del Secretario, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios, Dirección De Fiscalización y Determinación De Ingresos Tributarios, Director(a)

- a) Recibe y revisa el proyecto de Resolución Multa para cerciorarse que el procedimiento aplicado es el correcto.
- No requiere corrección coloca media firma en señal de revisión y remite al Director General.
- Si requiere correcciones las realiza o remite al Fiscal de Rentas para que las realice.

---

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	Firma:
Lcda. María A. Fumero		

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

61

## VII.- PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE INTIMACIÓN AL PAGO DISPOSICIONES GENERALES

### ✓ *Responsabilidades Dentro Del Procedimiento*

- a) Firma la Resolución Intimación al Pago para aprobar su contenido.
- b) Entrega la Resolución Intimación al Pago al Coordinador según sea el caso.  
Para notificar al Contribuyente, a través de los Fiscales de Rentas. Artículo 221 del Código Orgánico Tributario.

RESPONSABLE: Secretaría de Hacienda y Finanzas, Despacho del Secretario, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios, Dirección De Fiscalización y Determinación De Ingresos Tributarios, Fiscal de Rentas II

- a) Recibe expediente del Director de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios, para elaborar la Resolución de Intimación al Pago, cuando el contribuyente no cancela la multa que le fue impuesta.
- b) Verifica los documentos y asigna en el libro de control el número de la Resolución a emitir, para el registro y control del número de Resoluciones de Intimación al Pago elaboradas en el año.

---

<b>Realizado por:</b> Lcda. María A. Fumero	<b>Revisado y Autorizado por:</b>	Firma:
--	-----------------------------------	--------

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

62

---

## VII.- PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE INTIMACIÓN AL PAGO DISPOSICIONES GENERALES

### ✓ *Responsabilidades Dentro Del Procedimiento*

- a) Elabora la Resolución Intimación al Pago, para su revisión por el Director de Fiscalización y Determinación. Se imprimen 3 ejemplares.
- b) Recibe la Resolución Intimación al Pago del Coordinador, firmada por el Contribuyente. Para anotar en el libro de control la fecha de vencimiento del pago de la multa.
- c) Archiva la Resolución Intimación al Pago en el expediente del Contribuyente. Para el control de archivo.

---

**Realizado por:**  
Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:

---



VIII.- FLUJOGRAMAS

FISCALIZACION DEL IMPUESTO MINERO

Flujograma	Procedimiento:	Responsable/ Usuario	Registro/ Documento
	<p>1. Entrega Plan de Trabajo y Providencias Administrativas para informar a los fiscales del cronograma de Actividades a realizarse y preparar la documentación respectiva.</p> <p>2. Recibe Plan de Trabajo y Providencia Administrativa para verificar sus datos y prepara el Acta de Requerimiento.</p> <p>3. Prepara material para fiscalizar (Actas, Copias, Sumadora, Engrapadora, etc.)</p>	<p>1. Coordinador de Rentas</p> <p>2. Fiscal de Rentas</p> <p>3. Fiscal de Rentas</p> <p>4. Fiscal de Rentas</p>	<p>1. Plan de trabajo y Providencias Administrativas.</p> <p>2. Plan de trabajo y Providencias Administrativas</p> <p>3. Material para fiscalizar</p>

Realizado por:

Lcda. María A. Fumero

Revisado y Autorizado por:

Firma:



VIII.- FLUJOGRAMAS

FISCALIZACION DE IMPUESTO 1X1000

Flujograma	Procedimiento:	Responsable/ Usuario	Registro/ Documento
<pre> graph TD     5((5)) --&gt; B5[Recibe copia firmada y sellada de la documentación entregada.]     B5 --&gt; 6((6))     6 --&gt; B6[Se traslada a la empresa a fiscalizar.]     B6 --&gt; 7((7))     7 --&gt; B7[Llena acta de Recepción de documentos.]     B7 --&gt; D7{¿La documentación solicitada es entregada en su totalidad?}     D7 -- Si --&gt; B8[Se emite el acta respectiva.]     D7 -- No --&gt; B9[Se emite el acta respectiva.]     B7 --&gt; D7     B8 --&gt; B     B9 --&gt; B     style B fill:none,stroke:none     style B9 fill:none,stroke:none     </pre>	<p>5. Preparar e iniciar la Apertura del Expediente Adm. Del Organismo.</p> <p>6. Se traslada al organismo público a fiscalizar para verificar la documentación solicitada e iniciar la fiscalización.</p> <p>7. Deja constancia en el expediente de la llena de acta de Recepción de documentos para dejar constancia en el expediente.</p>	<p>5. Fiscal de Rentas</p> <p>6. Fiscal de Rentas</p> <p>7. Fiscal de rentas</p>	<p>5. Copia de la Documentación</p> <p>6. Acta de Recepción de documentos.</p> <p>7. Acta de Recepción de documentos.</p>

Realizado por:

Lcda. María A. Fumero

Revisado y Autorizado por:

Firma:



VIII.- FLUJOGRAMAS  
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO B

Flujograma	Procedimiento:	Responsable/ Usuario	Registro/ Documento
<pre> graph TD     B[<b>B</b>] --&gt; 8((8))     8 --&gt; 8[Realiza fiscalización según lo legalmente establecido.]     8 --&gt; 9((9))     9 --&gt; 9[Culmina fiscalización del período fijado y ordena el expediente.]     9 --&gt; 10{¿Qué caso se ha encontrado?}     10 -- Reparación --&gt; 10     10 -- Conformidad --&gt; 15((15))     15 --&gt; C[<b>C</b>]           </pre>	<p>8. Utilizando los instrumentos para dicha actividad se Estudian, concilian, verifican y analizan todas las operaciones a que haya lugar que determinen el tributo declarado.</p> <p>9. Ordena las cédulas de fiscalización, saca copia a los soportes necesarios, crea notas explicativas y ordena cronológicamente. Para emitir la sanción correspondiente.</p>	<p>8. Fiscal de Rentas</p> <p>9. Fiscal de Rentas</p>	

**Realizado por:**  
Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



VIII.- FLUJOGRAMAS  
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO C

Flujograma	Procedimiento:	Responsable/ Usuario	Registro/ Documento
<pre> graph TD     C[<b>C</b>] --&gt; 10[10. Elaborar acta de Reparación Fiscal con la información recibida.]     10 --&gt; 11[11. Entregar acta de Reparación Fiscal para su revisión.]     11 --&gt; 12[12. Analizar y corregir el Acta de Reparación si es necesario.]     12 --&gt; 13[13. Imprimir y hacer firmar el Acta de Reparación definitiva.]     13 --&gt; D[<b>D</b>]           </pre>	<p>10. Fijar y establecer los tributos omitidos o diferencias encontradas mediante acta. Se establece el plazo para cancelar u objetar dicha acta.</p> <p>11. Entrega Acta para realizarle las observaciones pertinentes y las posibles correcciones.</p> <p>12. Analiza y corrige el Acta de Reparación para hacer posibles correcciones o sugerencias al Acta presenta antes de ser firmada.</p> <p>13. Imprime y hace firmar el Acta de Reparación definitiva.</p>	<p>10. Fiscal de Rentas</p> <p>11. Fiscal de Rentas</p> <p>12. Directo Ingreso, Tributos y Timbres Fiscales.</p> <p>13. Fiscal de Rentas</p>	<p>10. Acta de Reparación Fiscal</p> <p>11. Acta de Reparación Fiscal</p> <p>12. Acta de Reparación</p> <p>13. Acta de Reparación Definitivo.</p>

**Realizado por:**  
Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

**Firma:**



**VIII.- FLUJOGRAMAS**  
**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO D**

Flujograma	Procedimiento:	Responsable/ Usuario	Registro/ Documento
<pre> graph TD     D[D] --&gt; 14[14. Entrega Acta de Reparación Fiscal Definitiva.]     14 --&gt; 15[15. Elabora Acta de Conformidad.]     15 --&gt; AC[Acta de Conformidad]     AC --&gt; FP([Fin del Proceso])           </pre>	<p>14. Anexar al Expediente copia firmada y sellada.</p> <p>15. Dejar constancia de que no hubo diferencias, omisiones ni inconsistencias en el período fiscalizado.</p>	<p>14. Fiscal de Rentas</p> <p>15. Fiscal de Renta</p>	<p>14. Acta de Reparación Fiscal Definitiva.</p> <p>15. Acta de Conformidad</p>

**Realizado por:**  
Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

68

## XII.- GLOSARIO

### • Acto Administrativo

Es todo documento en el cual se expresa la voluntad unilateral de las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación, realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos a particulares.

### • Actuación Administrativa

Se entiende por ésta, las diligencias adelantadas y los documentos proferidos por las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación, cuya finalidad sea impulsar o finalizar una acción de fiscalización.

### • Archivos de Gestión

Comprende toda la documentación que es sometida continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

### • Auditor / Liquidador

Empleado público con la competencia para llevar a cabo una auditoría; dependiendo del subproceso y de las funciones que deba ejecutar, puede denominarse auditor o liquidador.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

69

## XII.- GLOSARIO

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener pruebas y/o evidencias y evaluarlas, con el objeto de que el auditor, liquidador o empleado público competente se forme un juicio coherente con la materia investigada.
- **Capacidad Operativa:** Es el máximo número de acciones de fiscalización que puede realizar una dependencia o un empleado público, considerando los recursos con los que cuenta y el tiempo disponible para su ejecución
- **Carga de Trabajo:** Se entiende como la cantidad de documentos y acciones de fiscalización que tiene a su cargo una dependencia o un empleado público, en una fecha determinada, que son verificables y susceptibles de seguimiento y medición.
- **Ciente:** Organización, persona o dependencia que recibe un producto o servicio generado por el proceso de Fiscalización y Liquidación. Se tienen clientes externos como contribuyentes, responsables, usuarios aduaneros, agentes de retención, obligados, administrados, entidades privadas y públicas nacionales o intencionales y la ciudadanía en general y clientes internos que corresponden a los otros procesos internos o dependencias de la entidad, que reciben los productos o servicios generados por el proceso de Fiscalización y Liquidación.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

70

---

## XII.- GLOSARIO

- **Competencia:** Es la que ha sido asignada al servidor público mediante acto administrativo teniendo en cuenta el perfil de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; perfil que está determinado por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de la auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de los hallazgos encontrados.
- **Control Fiscal:** Entiéndase por control fiscal el desarrollo de actividades de investigación o acciones de fiscalización en materia tributaria, aduanera, cambiaria e internacional.
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de normas, políticas, procedimientos o requisitos, que se utilizan como una referencia frente a la cual se comparan las pruebas y/o evidencias de la auditoría para obtener los hallazgos de la misma.
- **Dependencias de la Dirección de Gestión de Fiscalización:** Bajo este concepto se incluyen las siguientes dependencias:

---

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

71

---

## XII.- GLOSARIO

- **Documento**

Información y su medio de soporte, el cual puede ser papel, medio magnético (discos duros, ópticos, disquetes, cintas), fotografía o muestra patrón, o una combinación de estos.

- **Equipo Auditor**

Uno o más auditores que llevan a cabo una investigación con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

- **Evidencias de la Auditoría**

Documentos, registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información, que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

- **Expediente**

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

---

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaría De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

72

---

## XII.- GLOSARIO

### • Experto Técnico

Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor; el conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso, el procedimiento o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural.

### • Hallazgos de la Auditoría

Resultados de la evaluación de las pruebas y/o evidencias de la auditoría recopiladas frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos pueden reflejar tanto la conformidad como la no conformidad, frente al criterio de auditoría utilizado como referencia.

### • Manual de Normas

Detalla información sobre un conjunto de leyes, normas e instructivos de aplicación institucional. Por lo general, son las más relevantes y poseen mayor plazo de vigencia.

### • Manual de Procedimientos

Es una guía de trabajo para los funcionarios de cómo hacer las tareas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. Sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos establecidos para realizar su trabajo.

---

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

73

---

## XII.- GLOSARIO

### • Nivel Directivo

Los servidores públicos que dirigen y controlan el proceso de Fiscalización y Liquidación. En el nivel central son los Directores de Gestión, los Subdirectores y los Coordinadores; en las Direcciones Seccionales son el Director Seccional, los Jefes de las Divisiones de Gestión de Fiscalización, Liquidación y Control Cambiario y los Jefes de Grupo interno de Trabajo de dichas divisiones.

### • No Conformidad

Incumplimiento de un requisito establecido, teniendo en cuenta los criterios de auditoría considerados.

### • Normas

Son instrucciones específicas que regulan la ejecución de las actividades que forman un procedimiento con el fin de mantener al mismo dentro de los parámetros establecidos.

### • Obligaciones Fiscales

Bajo este concepto se agrupan las obligaciones formales y sustanciales de carácter tributario, aduanero, cambiario, intencional, a cargo de los clientes.

---

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

74

---

## XII.- GLOSARIO

### • Plan de Auditoría

Es el documento que describe el conjunto de actividades mediante las cuales se establecen las pautas o lineamientos de tipo técnico, de tal forma que se precisen los aspectos fundamentales sobre los cuales se debe centrar y desarrollar la auditoría.

### • Procedimientos

Serie de actividades u operaciones ordenadas cronológicamente, el cual están relacionadas entre sí, reguladas por un conjunto de normas y ejecutadas por un grupo de personas para obtener un fin común.

### • Proveedor

Organización, persona o dependencia que proporciona un insumo, producto o servicio requerido por el proceso de Fiscalización y Liquidación. Se tienen proveedores externos como contribuyentes, responsables, usuarios, agentes de retención, obligados, administrados, entidades privadas y públicas nacionales o intencionales y la ciudadanía en general; y proveedores internos que corresponden a los otros procesos internos o dependencias de la entidad y que generan productos o Servicios necesarios en el proceso de Fiscalización y Liquidación.

---

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

76

---

## XII.- GLOSARIO

### • Prueba

Es la actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido, según los medios establecidos por la ley.

### • Reparto

Es la entrega real y material del expediente o asunto a investigar al empleado público que debe adelantar la acción de fiscalización.

---

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:

---



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

77

### XIII.- MARCO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de fecha 19 de febrero de 2009 N° 5908 Extraordinario.
- Resolución N° 001/2013 de fecha 17/04/13 Emanada de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Ejecutivo del Estado Carabobo: Por medio de la cual se dictan las normas que regulan el registro del libro de control de timbre fiscal.
- Código Orgánico Tributario, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.152 de fecha: 18/11/2015
- Decreto 954, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, N°2279 de fecha 16/02/2007.
- Decreto N° 222, de fecha 13/08/2013, mediante la cual se decreta la regulación, distribución, comercialización y expendio de las Guías de Circulación, para la movilización de los minerales no metálicos en la jurisdicción del Estado Carabobo, fuera del sitio de extracción o yacimiento, minerales no metálicos, en su estado original o de procesamiento primario.
- Decreto N°170, publicado en la Gaceta oficial Extraordinaria N° 4515 de fecha 15 de mayo de 2013, mediante el cual se designan a las líneas aéreas, empresas handling y navieras, ubicadas en la jurisdicción del estado Carabobo, como responsables de percibir y enterar el impuesto establecido en el artículo 19 de la Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:



Gobierno De Carabobo  
Secretaria De Hacienda Y  
Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
DE INGRESOS TRIBUTARIOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE MINERALES  
NO METÁLICOS

Fecha:  
Agosto 2016

Página:

78

### XIII.- MARCO LEGAL

- Decreto N° 953 publicado en la Gaceta oficial del Estado Carabobo, extraordinaria N° 2279, de fecha 16/02/2007, mediante el cual se elabora la Planilla de Liquidación de Derechos de Registros (FORMA 01).
- Ley de Hacienda Pública del Estado Carabobo. Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria N° 725 de fecha 22 de julio de 1997.
- Ley De Minerales No Metálicos Del Estado Carabobo, Gaceta Oficial Extraordinaria N° 4599 De Fecha 01 De Agosto De 2013.
- Ley de Organización de la Administración Pública del Edo. Carabobo. Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria N° 1952, del 16 de diciembre de 2005.
- Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo, Gaceta oficial extraordinaria N° 1536 de fecha: 06/10/2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 37.305 del 17 de Octubre del 2001.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2812 de fecha 01/06/1981.
- Reglamento de la Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo. Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria N° 1190 del 30 de enero de 2001
- Reglamento de la Ley Sobre Régimen, Administración y Explotación de Minerales en el Estado Carabobo, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo Ext N° 672 del 30/12/1996.

**Realizado por:**

Lcda. María A. Fumero

**Revisado y Autorizado por:**

Firma:

## Factibilidad de la Propuesta

**Operativa:** Se considera factible porque se cuenta con los Recursos Humanos, Materiales e Institucionales para su implementación, ya que el departamento posee los distintos aspectos que involucran la aceptación, ejecución y reproducción de los manuales para dar solución a la dificultad planteada.

**Técnica:** Es alcanzable, ya que la empresa cuenta con la tecnología necesaria para este proceso. Se utilizará materiales accesibles o que ya pertenecen a la institución, entre ellos tenemos: papel, impresora, engrapadora, entre otros.

**Financiamiento:** La Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios, dispone de la capacidad económica para la reproducción y distribución de manuales, ya que recae en su gran mayoría de gastos administrativos (papelería, encuadernación, cartuchos de impresión) y no se requieren una enorme cantidad de reproducciones.

Desde el punto de vista económico, la reproducción del Manual de Normas y Procedimientos del área de fiscalización de minerales no metálicos dentro de la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios, será necesaria aproximadamente la siguiente inversión:

**Cuadro 15**  
**Presupuesto**

Cantidad	Producto	Precio Unitario	Presupuesto
1	Resma de papel	4.200 Bsf C/U	4.200 Bsf
5	Encuadernada	800 Bsf C/U	4.000 Bsf
<b>TOTAL</b>			<b>8.200 Bsf</b>

## **Recomendaciones**

En función de los resultados obtenidos en la investigación, se plantean importantes recomendaciones, que se puntualizan a continuación:

Es importante realizar la implementación del Manual de Normas y procedimientos de la Dirección de Fiscalización de Renta Minera para hacer cumplir las normas legales y sub legales vigentes y así minimizar los riesgos de control en cuanto a las validaciones en el proceso.

Se le recomienda a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios (DGRIT), mejorar su gestión a través del uso de herramientas administrativas, formularios y otros sistemas que permitan solventar los diversos inconvenientes encontrado dentro del departamento. Adicionalmente, se plantea facilitar estas herramientas (manuales y formatos) a cada Fiscal de Rentas para que pueda cumplir apropiadamente con sus funciones.

Igualmente, se les aconseja el uso de los manuales de procedimientos, normas y funciones no solo empleado como una simple herramienta comunicativa, sino también como un medio de verificación, capacitación, evaluación y control de los contenidos empleados por los un Fiscal de Rentas, ya que facilitaría la evaluación de desempeño, auditorías internas, capacitación, sustituciones temporales, entre otros, permitiendo hacer cumplir el régimen interno y adecuado de la organización.

## BIBLIOGRAFÍA

- Acevedo, D. (2006). *Generación de Indicadores de Gestión y Resultados: Instrumentos y Técnicas*. Venezuela: Alpha Omega Estudio Creativo C.A.
- Arias, F. (2006). *El Proyecto de Investigación. Introducción a la Metodología Científica*. (5ª ed.). Caracas: Episteme.
- Balestrini, M. (1997). *Como se Elabora el Proyecto de Investigación*. Caracas: BL.
- Benjamín, E. y Fincowsky F. (2009). *Organización de Empresa*. (3ª ed.). México: McGraw-Hill.
- Bernal, T. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: Pearson Educación.
- Brito, L. (2005). *Metodología para la elaboración de Manuales Administrativos*. México: Dirección General de Desarrollo Administrativo, Editora de Gobierno del Estado de Veracruz-Llave.
- Bunge, A. (2004). *Guía Normas Generales I. Pontificia Universidad Católica Argentina. Facultad de Derecho Canónico*. Argentina: Autor.
- Continolo, G. (1973). *El archivo en la organización moderna*. Bilbao: Ediciones Deusto. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos27/manual-auditoria/manual-auditoria2.shtml#ixzz48wWroXkU>.
- Coraspe, G. (2012). *Manual de Procedimientos Administrativos en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas. Altagracia de Orituco Estado Guárico. Año 2011*. [Trabajo de Grado]. Universidad de Oriente. Sucre, Venezuela.
- Corral, Y. (2014a). *Elaboración de trabajos de investigación: Algunas Normas. Propuesta para redactar informes de investigación*. Alemania: Editorial Académica Española-EAE. ISBN: 978-3-659-00386-8.
- Corral, Y. (2014b). *Instrumentos de recolección de datos: validez y confiabilidad. Para investigaciones de enfoque cualitativo y de enfoque cuantitativo*. Alemania: Editorial Académica Española. ISBN: 978-3-659-02361-3.
- Cortada, J., Dijkstra, S., Mooney, G. y Ramsey, T. (2008). *Administración Pública 2020: hacia un entorno de continua colaboración. Seis factores globales exigen la adopción de nuevas estrategias*. S.l: IBM Institute for Business Value.
- Cortina, A. (1996). *Ética de la empresa, claves para una nueva cultura empresarial*. España: Trotta.

- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. (2008). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 5.890 (Extraordinario). 2008, Julio 31.
- D'Jesús, M. (2010). *Elaboración de Manuales Administrativos*. Recuperado de <http://mdjesus.wordpress.com/2010/06/10/elaboracion-de-manuales-administrativos/>
- D'Jesús, M. (2010). *Tipos de Manuales Administrativos*. Recuperado de <http://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/>
- DuhaltKrauss, M. F. (1977). *Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas*. (2ª ed.). México: Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades.
- DuhatKizatus, M. (2002). *Los manuales administrativos en las oficinas públicas*. (2ª ed.). Universidad de México.
- Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela. (2010). *Manuales de Normas y Procedimientos*. [Blog]. Recuperado de <http://archivosadminterm-aa.blogspot.com/2010/05/manuales-de-normas-y-procedimientos.html>
- Franco Corral, A. (2010). *Calidad de los Servicios e Instalaciones del Parque Fernando Peñalver de Valencia*. Trabajo No publicado. Universidad de Carabobo. Bárbula, Venezuela.
- García, D. (2016). *Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos "Empresa Cygne C.A"*. [Trabajo de Grado]. Instituto Universitario "Carlos Soublette". Valencia, Venezuela.
- Gómez, F. (1993). *Sistemas y Procedimientos*. Caracas: Frigor.
- González Sánchez, G. (2012). *Manual de funciones*. Recuperado de <https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicion-del-manual-funciones.pdf>
- Hernández Sampieri, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2003). *Metodología de la Investigación*. (4ª ed.). México: McGraw Hill Interamericana Editores S. A.
- Hernández Sampieri, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2010). *Metodología de la investigación*. (5ª ed.). México: McGraw-Hill.
- Herrera, K. (2005). Gestión estratégica para el sector público. Del pensamiento estratégico al cambio organizacional. *Gestión y Política Pública*, XIV (2), 403-407.
- Instituto Hacendario del Estado de México - IHAEM. (2004). *Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*. México: Comité Editorial de la Administración Pública Estatal.

- Lázaro, V. (1994). *Sistemas y Procedimientos*. (2ª ed.). México: Diana.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. (2102). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 39.893 (Extraordinario), Marzo 28.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal. (2010). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 6.013. (Extraordinaria). 2010, Diciembre 23.
- Marchesnay, M. (1993). *Management Stratégique*. París: Eyrolles.
- Martínez López, J. (2004, enero). *Estrategias metodológicas y técnicas para la investigación social*. México: Universidad Mesoamericana. Recuperado de <http://mx.geocities.com/seguimientoycapacitacion/>
- Méndez, C. (2001). *Metodología. Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación*. Colombia: McGraw-Hill.
- Millán, R. y Acosta, C. (2005). *Elaboración de una propuesta de Manual de Descripción de Cargos para la Caja de Ahorros de Empleados del Estado Sucre (C.A.E.E.S)*. Trabajo de Grado. Universidad de Oriente Núcleo Sucre, Cumaná.
- Morán Delgado, G. y Alvarado Cervantes, D. (2010). *Métodos de Investigación*. México: Pearson Educación.
- Munch, L. (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson Educación.
- Nájera Mancilla, L. (2003, julio-diciembre). Los manuales de procedimientos en las bibliotecas. *Hemera: Revista de Ciencias Bibliotecológica y de la información*, 1 (2), 58-67.
- Orozco, C., Labrador, M. y Palencia, A. (2002). *Metodología. Manual teórico Práctico de Metodología para tesis, asesores, tutores y jurados de trabajos de investigación y ascenso*. Venezuela: Ofimax de Venezuela.
- Ortega Vindas, J. (2009). *Guía de Manuales Administrativos*. Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan).
- Palacios, H. (2008). La prospectiva estratégica para la mejora de la gestión pública. Documento en línea. Disponible en: <http://autorneto.com/negocios/empresas/la-prospectiva-estrategica-para-la-mejora-de-la-gesti%C3%B3n-publica/> Consulta: 12/03/2012.
- Piñeiro, A.; Quintero, N. y Faria, E. (2007). Pensamiento estratégico y eficiencia de la gerencia pública en las corporaciones locales. *Revista NEGOTIUM / Ciencias Gerenciales*, Año 3. Número 8. Pp. 133-156.

- Ramírez, T. (1999). *Como hacer un proyecto de investigación*. Caracas, Venezuela: Panapo.
- Rodríguez Valencia, J. (1990). *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos*. (1ª ed.). México: Editorial ECASA.
- Rodríguez Valencia, J. (2002). *Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos*. (3ª ed.). México: International Thomson Editores, S. A.
- Sabino, C. (2002). *El Proceso de Investigación*. Caracas, Venezuela: Panapo.
- Salgado, J. y calderón, L. (2014). *Sistemas De Control De Gestión Y Desempeño Organizacional: Una Revisión Conceptual* xix congreso internacional de contaduría, administración e informática. Ciudad Universitaria México DF.
- Sequera, A. (2012). *La Gerencia y sus tipos*. Recuperado de: <http://el-asistente-gerencial-y-la-gerencia.blogspot.com/2012/11/la-gerencia-y-sus-tipos.html>
- Sevilla, D. (2015). *Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos del Proceso de Auditoria para Mejorar la Eficiencia en la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía del Municipio Miranda Estado Carabobo*. [Trabajo de Grado]. Universidad José Antonio Páez. Valencia- Venezuela.
- Sierra, C. (2004). *Estrategias para la Elaboración de un Proyecto de Investigación*. Maracay, Venezuela: Insertos Médicos de Venezuela.
- Silva, A. (2010). *Metodología de la Investigación. Elementos Básicos*. Venezuela: Ediciones CO – BO.
- Sisk L., Henry y Sverdlik, Mario. (2010). *Administración y Gerencia de Empresas*. South-Western Publishing Co. U.S.A, 638 Págs
- Stoner, J. (2006). *Administración*. México. Editorial Prentice Hall.
- Terry, G. (1993). *Principios de Administración*. Buenos Aires: Trillas.
- Terry, G. y Franklin, S. (1997). *Principios de Administración*. México: Continental.
- Universidad José Antonio Páez - UJAP. (2007). *Normas para la Elaboración y Presentación de los Anteproyectos, Proyectos y Trabajos de Grado*. San Diego, Valencia, Venezuela: Autor.
- Universidad Pedagógica Experimental Libertador-UPEL. (2006, Reimpresión 2011). *Manual de trabajos de grado de especialización y maestría y tesis doctorales*. (4ª ed.). Caracas, Venezuela: Fedupel.

# **ANEXOS**



Ítems	Preguntas	<i>Si</i>	<i>A Veces</i>	<i>No</i>
7	¿Existe normas generales por parte de la DGRIT para las gestiones administrativas en el área de fiscalización de renta minera?			
8	¿Conoce cada una de las normas establecidas DGRIT para los procesos que realiza?			
9	¿Considera que cumple adecuadamente con dichas normas?			
10	¿Qué método o sistema emplea usted para la búsqueda de información a la hora de llevar a cabo una verificación o asistencia a contribuyentes de Minerales no Metálicos?			
11	¿Qué trámite debe seguir un empleado para ejecutar solicitudes, inspección o reclamaciones de contribuyentes de Minerales no Metálicos?			
12	¿Se realiza frecuentemente algún control interno del área de fiscalización de renta minera?			
13	¿Conoce usted si se evaluación el desempeño de los empleados del área de fiscalización de renta minera?			

Elaborado por: Fumero (2016)

## ANEXO B

### Instrumento De Validación

**Manual de Normas y Procedimientos para el Área de Fiscalización de Minerales No Metálicos de la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios”**

Ítems	La relación de los Ítems es clara		Los Ítems tiene coherencia interna		El Ítems mide lo que se pretende	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	X		X		X	
2	X		X		X	
3	X		X		X	
4	X		X		X	
5	X		X		X	
6	X		X		X	
7	X		X		X	
8	X		X		X	
9	X		X		X	
10	X		X		X	
11	X		X		X	
12	X		X		X	
13	X		X		X	
Aspectos generales				SI	NO	Observaciones
El Instrumento contiene instrucciones para su solicitud				X		
El Numero de Ítems es Adecuado				X		
Los Ítems permiten el logro de los objetivos				X		
Los Ítems están presentados en forma lógica – secuencial				X		
El N° de Ítems es suficiente para recoger la información, en caso de ser negativa su respuesta sugiera el ítems que falte				X		

Observaciones: \_\_\_\_\_

Validado por: \_\_\_\_\_

VALIDEZ	
No Aplica	
Aplica	X

**VALIDADO POR:**

Lcdo. Freddy José Pinto

C.I. V-7.066.167

Cel: 0412-4089191

Email: freddyjpinto@gmail.com

## ANEXO C

### Instrumento De Validación

#### Manual de Normas y Procedimientos para el Área de Fiscalización de Minerales No Metálicos de la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios”

Ítems	La relación de los Ítems es clara		Los Ítems tiene coherencia interna		El Ítems mide lo que se pretende	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	X		X		X	
2	X		X		X	
3	X		X		X	
4	X		X		X	
5	X		X		X	
6	X		X		X	
7	X		X		X	
8	X		X		X	
9	X		X		X	
10	X		X		X	
11	X		X		X	
12	X		X		X	
13	X		X		X	
Aspectos generales				SI	NO	Observaciones
El Instrumento contiene instrucciones para su solicitud				X		
El Numero de Ítems es Adecuado				X		
Los Ítems permiten el logro de los objetivos				X		
Los Ítems están presentados en forma lógica – secuencial				X		
El N° de Ítems es suficiente para recoger la información, en caso de ser negativa su respuesta sugiera el ítems que falte				X		

Observaciones: \_\_\_\_\_

Validado por: \_\_\_\_\_

VALIDEZ	
No Aplica	
Aplica	X

VALIDADO POR:

Abog. Milagros Martínez

C.I. V-11.798.953

Cel: 0414-4173245/Email: mcm3012@gmail.com

## ANEXO D

### Instrumento De Validación

#### Manual de Normas y Procedimientos para el Área de Fiscalización de Minerales No Metálicos de la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios”

Ítems	La relación de los Ítems es clara		Los Ítems tiene coherencia interna		El Ítems mide lo que se pretende		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	X		X		X		
2	X		X		X		
3	X		X		X		
4	X		X		X		
5	X		X		X		
6	X		X		X		
7	X		X		X		
8	X		X		X		
9	X		X		X		
10	X		X		X		
11	X		X		X		
12	X		X		X		
13	X		X		X		
Aspectos generales					SI	NO	Observaciones
El Instrumento contiene instrucciones para su solicitud					X		
El Numero de Ítems es Adecuado					X		
Los Ítems permiten el logro de los objetivos					X		
Los Ítems están presentados en forma lógica – secuencial					X		
El N° de Ítems es suficiente para recoger la información, en caso de ser negativa su respuesta sugiera el ítems que falte					X		

Observaciones: \_\_\_\_\_

Validado por: \_\_\_\_\_

VALIDEZ	
No Aplica	
Aplica	X

**VALIDADO POR:**

Abog. Hildilia Hernández

C.I. V-9.3282.497

Cel: 0414-4796657

Email: hildilia\_hernandez@hotmail.com