



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Mayo de 2013.

HOJA DE VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:	
Nombre: Bárbara Bowen Consultoría Integral FP	Cargo: Consultor Externo
Fecha: 25-01-2013	Firma:
REVISADO POR:	
Nombre:	Cargo:
Fecha:	Firma:
VALIDADO POR:	
Nombre:	Cargo:
Fecha:	Firma:
VALIDADO POR:	
Nombre:	Cargo:
Fecha:	Firma:
VALIDADO POR:	
Nombre:	Cargo:
Fecha:	Firma:
APROBADO POR:	
Nombre:	Cargo:
Fecha:	Firma:

DESCONCENTRADO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO:	REV:
		00
TÍTULO: Organización	FECHA:	PAG:
	30/05/2013	4 DE: 38

CONTENIDO

HOJA DE VALIDACIÓN Y APROBACIÓN	2
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	3
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO DEL MANUAL.....	10
ANTECEDENTES HISTORICOS.....	10
MARCO JURÍDICO.....	14
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	22
VISIÓN.....	24
MISIÓN.....	24
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	25
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DESCONCENTRADO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SEDEMAT).....	27
OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.....	28
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	31
DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL SEDEMAT.....	38

CONCENTRADO MUNICIPAL DE ISTRACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO:	REV:
		00
O: nización	FECHA:	PAG:
	30/05/2013	5 DE: 38

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Ley Orgánica y Financiera para el Sector Público, en cada organismo o ente se debe establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización. Hace énfasis en que dicho sistema debe incluir los elementos de control previo y posterior en el plan de organización, en las normas y en los manuales de procedimientos.

Este sistema de control interno, se hace operativo a través de la aplicación de los instrumentos que contienen los elementos mencionados (organización, normas y procedimientos); es aquí donde surge el Manual de Organización como la principal herramienta de información, por contener los lineamientos filosóficos y estructurales en los cuales se basan los demás instrumentos de control interno; vale decir, Manual Descriptivo de Clases de Cargos, Manual de Normas y Procedimientos y Manual de Delegación de Autoridad Financiera y Administrativa, entre otros.

Además de ser una exigencia legal, el Despacho de la Alcaldesa ha dado instrucciones a las autoridades de las unidades administrativas de la Alcaldía de Maracaibo, para que en cada una se desarrollen e implanten los manuales administrativos y operativos, como herramientas de control.

En el caso del SEDEMAT, la Intendencia Municipal Tributaria ha asumido responsablemente esta disposición, con lo cual gira instrucciones a la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos quien, apegándose a los lineamientos metodológicos emanados por la Dirección de Modernización de la Alcaldía de Maracaibo y junto con un equipo de especialistas en consultoría gerencial, desarrolla los principales manuales administrativos componentes del Sistema de Control Interno del SEDEMAT.

Con base en el marco jurídico que aplica para el SEDEMAT, su Reglamento Interno y atendiendo estrictamente los principios, responsabilidades, requisitos, funciones, controles y elementos de evaluación, se ha realizado el presente Manual de Organización considerando la filosofía de la organización, convirtiéndose en el principal documento que proporciona la

CONCENTRADO MUNICIPAL DE ISTRACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO:	REV:
		00
O: ización	FECHA:	PAG:
	30/05/2013	6 DE: 38

información básica o de apoyo para la planificación e instrumentación de los principios administrativos.

El Manual de Organización es un documento que contiene en forma metódica y con visión sistémica, la información sobre el basamento legal o marco jurídico-administrativo que regula la gestión de la organización; sus antecedentes históricos, la misión, visión, objetivos y políticas, que son la base o información de carácter estratégico sobre los cuales debe descansar la estructura, funciones, actividades y procedimientos de la organización.

Este documento presenta en un sólo instrumento una visión de conjunto de la estructura organizativa, a la vez que detalla las funciones de las unidades que la componen. Con el propósito de destacar su importancia se presentan los beneficios que ofrece:

- Precisa el objetivo y las funciones homogéneas que corresponden a cada unidad administrativa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Facilita la ejecución correcta de las actividades asignadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Provee la información básica para la planificación e instrumentación de medidas de modernización administrativa y de Control Interno.
- Es la principal guía para la inducción e integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su rápida incorporación a las distintas áreas.

Para efectos de hacer más comprensible el Manual de Organización, es conveniente dar una breve explicación del contenido técnico del mismo, dado que se le han incorporado elementos que sustentan su carácter de instrumento que sirve de guía y consulta, tanto para la ejecución de las actividades como para su evaluación y control. Los elementos que componen el Manual de Organización son:

Hoja de Validación y Aprobación: espacio destinado para asentar la identificación de los responsables de elaborar, validar y aprobar el Manual de Organización. Esta hoja no debe

CONCENTRADO MUNICIPAL DE ISTRACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO:	REV:
		00
O: ización	FECHA:	PAG:
	30/05/2013	7 DE: 38

enmendarse ni ser firmada por funcionarios no autorizados expresamente en el Manual de Delegación de Autoridad Financiera y Administrativa.

Hoja de Control de Cambios: cuadro donde se registra la información relacionada con las modificaciones que se hagan al contenido del manual, estos cambios deben ser aprobados por el mismo nivel que aprueba el Manual de Organización o por quien éste designe expresamente.

Objetivo del Manual: se expresan aquí los objetivos que se pretenden lograr con la elaboración del Manual de Organización como instrumento administrativo.

Introducción: dirige al lector, explicando en líneas generales como está conformado el manual, su utilidad, uso, beneficios, entre otros aspectos que considere necesarios para que no pierda su objetivo de informar íntegramente.

Antecedentes Históricos: se incluye en este rubro la descripción del origen, antecedentes o hechos sobresalientes, relacionados con la organización y los procesos de transformación administrativa por los que haya pasado el organismo. Se mencionan las leyes o decretos que la crearon y los que han modificado los aspectos de su organización y funcionamiento.

Marco Jurídico: exposición sobre el cuerpo de leyes y otras regulaciones que se relacionan con el organismo del que se trata.

Atribuciones y Funciones: indican las responsabilidades que por vía legal se asignan al organismo y las funciones que le corresponden dado su objeto.

Visión: se puede considerar como el objetivo a mediano o largo plazo de la organización. Es la idealización del futuro, hacia dónde se quiere llegar, lo que pretende en un futuro la organización o unidad, de acuerdo con la prioridad de sus funciones. Igual que en el caso de la misión, se incluye en este manual la visión de la organización y de las unidades que la conforman.

Misión: definida como la guía, los principios y los mecanismos que se utilizan para cumplir con los objetivos. Es el aquí y el ahora en el que se circunscriben las funciones que permiten lograr los objetivos propuestos. Para la conformación de este Manual de Organización, se

CONCENTRADO MUNICIPAL DE ISTRACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO:	REV:
		00
O: nización	FECHA:	PAG:
	30/05/2013	8 DE: 38

consideró importante identificar la misión del SEDEMAT y de cada una de las unidades organizativas que la componen.

Estructura Orgánica: relación de cada una de las unidades organizativas que conforman el organismo, partiendo del máximo nivel decisorio hasta el nivel base operativo.

Organigrama Estructural: Es la representación gráfica de la estructura orgánica, refleja en forma esquemática la posición y nivel jerárquico de las unidades que la conforman, canales formales de comunicación y líneas de autoridad, así como sus respectivas relaciones.

Objetivos del SEDEMAT: Fines hacia los cuales se dirige la actividad de la organización.

Glosario de Términos: Definición de expresiones propias del Manual de Organización o de la gestión administrativa y operativa de la organización.

Descripción de las Unidades: en este cuerpo se describen cada una de las unidades organizativas del SEDEMAT, de las mismas se presenta: organigrama estructural seccionado indicando únicamente los niveles de dependencia y de subordinación de la unidad, organigrama funcional (definido abajo) visión, misión y funciones, siendo estas últimas el conjunto de actividades afines que deben ejecutar los trabajadores para cumplir con el objetivo para el cual fue creada la unidad a la cual pertenecen, las funciones son asignadas a las unidades, mientras que a las personas se les asignan actividades y tareas para cumplir con esas funciones.

Organigrama Funcional: Contiene la misma información suministrada en el estructural, pero además se presentan en forma resumida las funciones de las unidades; el propósito del mismo es ofrecer una visión rápida de la ubicación jerárquica y las funciones de las unidades.

La elaboración y actualización del Manual de Organización es responsabilidad de la unidad o funcionario que tenga asignadas las funciones de análisis, desarrollo y evaluación de los sistemas organizativos, y de normas y procedimientos, en calidad de asesoramiento y apoyo a quienes gerencian las unidades y a los principales protagonistas o ejecutores de los procesos de trabajo; siendo estos últimos los mismos responsables de velar por el

cumplimiento de lo dispuesto en el manual y además por alertar sobre la necesidad de modificar o actualizar su contenido, cuando consideren necesario.

En cuanto a la aprobación del Manual de Organización del SEDEMAT, corresponde a la máxima autoridad, en este caso el Alcalde(sa) de Maracaibo; así mismo la aprobación de los cambios subsiguientes, dándole así un carácter de obligatorio cumplimiento.

Una vez que el Manual de Organización haya sido aprobado, es muy importante y además necesario, que se dé a conocer a todo el personal de la organización, a través de presentaciones de carácter inductivo, así como suministrar el documento valiéndose de todas las vías de comunicación que se manejan, vale decir: un ejemplar impreso, una versión en digital y a través del recurso de intranet, si el organismo cuenta con este recurso. Todo esto con el propósito de cumplir con el principal objetivo del Manual de Organización que es informar, instruir, guiar y apoyar la gestión de todos los trabajadores de la organización, sin distinción de la ocupación, nivel jerárquico ni antigüedad que se tenga dentro de la misma.

Este Manual de Organización puede ser utilizado por personal externo al SEDEMAT siempre y cuando esté debidamente autorizado. La unidad responsable de su custodia es la Intendencia Municipal de Tributos, así como de su mantenimiento junto con los jefes de las unidades organizativas; a quienes suministrará una ~~6~~ Copia Controlada para consulta de los funcionarios.

OBJETIVO DEL MANUAL.

Servir de herramienta fundamental a los usuarios directos e indirectos, continente de la información sobre los valores, políticas, así como la estructura organizativa, misión visión y funciones de cada unidad del SEDEMAT, lo cual sirve de base para la construcción del resto de los instrumentos del Sistema de Control Interno, facilitando las labores de revisión, actualización y evaluación de dicho Sistema.

ANTECEDENTES HISTORICOS.

En Venezuela, en el año 1862, se crea el Concejo Municipal del Distrito Maracaibo, entre 1922 y 1945, la Constitución de la República de Venezuela confiere al Concejo Municipal un sistema de recaudación de impuestos, organización del sistema administrativo y la administración de bienes y ejidos; a pesar de ello, la política administrativa era netamente centralizada, siendo anulada a nivel municipal por la Constitución de 1945, confiriéndola al Poder Central.

En este sentido el artículo 3 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal de 1978, establece que el municipio constituye la unidad política primaria y autónoma dentro de la organización social establecida en una extensión determinada de territorio. Así mismo, tiene personalidad jurídica y su representación la ejercerán los órganos determinados en dicha Ley, siendo su organización de carácter democrático y teniendo por finalidad el eficaz gobierno y administración de los intereses peculiares de la entidad.

Ahora bien, en materia de recaudación y de rentas, el Consejo Municipal del Distrito Maracaibo, crea la Ordenanza sobre Direcciones Municipales, de fecha 19 de agosto de 1982, Gaceta Municipal Extraordinaria N° 114, dentro del cual, a partir del Capítulo II, establecía la creación de la Dirección de Rentas Municipales, estableciendo en su Artículo 4° que la misma debía estar a cargo de un funcionario denominado Director de Rentas Municipales, y que esta dirección contaba con cuatro departamentos a saber:

- Recaudación de Renta.
- Análisis Tributario y Archivo.

- Fiscalización.
- Liquidación de Rentas.

Dicho instrumento expresaba a su vez en el Artículo 5º que al Departamento de Recaudación de Rentas tendría las Secciones de Cobranzas Industria y Comercio, así como de Cobranzas Inmuebles Urbanos. En este sentido, el Artículo 6º establecía que el Departamento de Liquidación de Rentas contaba con las Secciones de Industria y Comercio, Inmuebles Urbanos, Vehículos y Espectáculos Públicos.

Finalmente, en el Artículo 8º se establecían los cargos que debían existir dentro de la Dirección, en cada uno de los Departamentos y en las Secciones.

En líneas generales, esta Ordenanza establecía no sólo la estructura interna de las Direcciones del Concejo Municipal del Distrito Maracaibo, sino también las funciones específicas que tendría cada Dirección.

En este sentido, puede evidenciarse que la recaudación de impuestos se realizaba mediante la Dirección de Rentas del Concejo Municipal del Distrito Maracaibo la cual contaba con una estructura orgánica interna basada en las diferentes áreas sujetas a obligaciones tributarias.

Para el año 1989, según reforma de la Ley Orgánica de Régimen Municipal de 1978, el Gobierno Municipal comenzaría a ejercerse por un Alcalde y un Concejo Municipal, cambiando entonces, el nombre de Concejo Municipal del Distrito Maracaibo a Alcaldía de Maracaibo, quedando el Concejo Municipal como una rama deliberante interna encargado de legislar.

Ahora bien, dada la importancia y la complejidad de las operaciones ejecutadas por la Dirección de Rentas Municipales, se presentó la necesidad de conformar un organismo descentralizado, sin personalidad jurídica, encargado de asegurar exclusivamente la eficiente liquidación y recaudación de los tributos municipales; es así como el 16 de octubre de 2000 se crea el Servicio Autónomo Municipal de Administración Tributaria (SAMAT), según las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Régimen Municipal, en el artículo 74,

ordinales 1, 2, y 3, mediante la ordenanza publicada en Gaceta Municipal de Maracaibo, N° 249 de fecha el 01 de noviembre de 2000.

Ahora bien, en este punto se hace pertinente mencionar que en Venezuela, la institución de los Servicios Autónomos sin personalidad jurídica tiene su origen en el *Informe sobre la Reforma de la Administración Pública Nacional*, sometido a la consideración del Ejecutivo Nacional por la Comisión de la Administración Pública en el año de 1972, cuya figura para entonces se denominó *Patrimonio Autónomo*. En ese documento, se propone por primera vez, la creación de una instancia intermedia entre la administración central y la indirecta, conocida en otros países como servicios, patrimonios o haciendas autónomas.

Dentro de las características que poseen estas instituciones que sirven a la organización de los estados, encontramos que poseen autonomía presupuestaria y financiera, rigiéndose por las normas presupuestarias destinadas a los Institutos Autónomos; pero careciendo de personalidad jurídica y patrimonio propio.

No fue sino hasta el año 1976, cuando es formalmente reconocida su existencia en la Ley Orgánica del Régimen Presupuestario, previéndose como un mecanismo de ruptura del principio de la Unidad del Tesoro.

El Servicio Autónomo sin personalidad jurídica, es un ente con autonomía de gestión funcional pero que forma parte de un programa fundamental, de una competencia esencial del Estado que se desarrolla en las secretarías del Gobierno Regional, es decir, constituyen patrimonios unitarios y permanentes destinados a realizar una actividad, cuya administración aun cuando dependiente de la jerarquía administrativa, tiene una cierta autonomía funcional en el dominio financiero, presupuestario, contable y de gestión sin adquirir personalidad jurídica de la República o del Estado; constituyendo una forma mixta que conjuga a la administración directa desde el punto de vista orgánico, con la administración autónoma desde el punto de vista funcional.

Este mecanismo tiene como propósito desconcentrar, agilizar y mejorar la capacidad de respuesta operativa en la concreción de las competencias que le son propias.

Ahora bien, dado los últimos lineamientos sobre la necesidad de incorporar los servicios autónomos bajo la figura de la desconcentración se sugiere que el SAMAT adquiera esta nueva figura, siendo acogida mediante la Ordenanza de Creación y Funcionamiento del Servicio Desconcentrado Municipal de Administración Tributaria (SEDEMAT) publicada el 14 de marzo de 2011, pasaría a llamarse Servicio Desconcentrado Municipal de Administración Tributaria (SEDEMAT).

El SEDEMAT, teniendo rango de Dirección General y competencia sobre todo el territorio del Municipio Maracaibo del estado Zulia, es un servicio desconcentrado sin personalidad jurídica, con autonomía funcional y financiera y con su propio Sistema Profesional de Recursos Humanos, organizado como una entidad de carácter técnico adscrito al Despacho del Alcalde o Alcaldesa. Su objeto es la administración del sistema de los ingresos tributarios municipales, la recaudación de tributos, multas, intereses, recargos y demás accesorios, así como la recaudación de los demás tributos municipales que le sean atribuidos mediante ordenanza.

Todo lo cual hace necesario que este organismo cuente con los controles necesarios establecidos en los diferentes instrumentos jurídicos que aplican para la Administración Pública, tal es el caso del Sistema de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), muy específicamente el Sistema de Control Interno, el cual regula los subsistemas de Presupuesto, Crédito Público, Tesorería, Contabilidad y Bienes, por tratarse del patrimonio y recursos públicos del Municipio.

En este sentido y con base en el ordenamiento jurídico vigente, se hace indispensable contar con un Plan de Organización o Manual de Organización que establezca entre otros aspectos las atribuciones y funciones del SEDEMAT, así como de las diferentes unidades que lo conforman.

CONCENTRADO MUNICIPAL DE ISTRACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO:	REV:
		00
O: ización	FECHA:	PAG:
	30/05/2013	14 DE: 38

MARCO JURÍDICO

Luego del estudio y revisión del ordenamiento jurídico venezolano se ha establecido las normas jurídicas que rige al SEDEMAT, dentro de la función de control interno que deben cumplir los órganos que conforman o integran la Administración Pública en Venezuela, luego de lo cual se ha establecido entre las principales normas jurídicas aplicables las siguientes:

- A. La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela establece en su artículo 173: *El Municipio podrá crear parroquias conforme a las condiciones que determine la ley. La legislación que se dicte para desarrollar los principios constitucionales sobre régimen municipal establecerá los supuestos y condiciones para la creación de otras entidades locales dentro del territorio municipal, así como los recursos de que dispondrán, concatenados a las funciones que se les asignen, incluso su participación en los ingresos propios del Municipio. Su creación atenderá a la iniciativa vecinal o comunitaria, **con el objeto de promover la desconcentración de la administración del Municipio**, la participación ciudadana y la mejor prestación de los servicios públicos. En ningún caso las parroquias serán asumidas como divisiones exhaustivas o imperativas del territorio del Municipio.+*
- B. La Ley Orgánica de Administración Pública en la parte in fine del artículo 2 establece: *Las disposiciones de la presente Ley serán aplicables a la Administración Pública Nacional. Los principios y normas que se refieran en general a la Administración Pública, o expresamente a los estados, distritos metropolitanos y municipios serán de obligatoria observancia por éstos, quienes deberán desarrollarlos dentro del ámbito de sus respectivas competencias. Las disposiciones de la presente Ley podrán aplicarse supletoriamente a los demás órganos del Poder Público+*
- C. La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal determina su aplicabilidad en el artículo 9, al establecer que *Están sujetos a las disposiciones de la presente Ley y al control, vigilancia y*

CONCENTRADO MUNICIPAL DE ISTRACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO:	REV:
		00
O: nización	FECHA:	PAG:
	30/05/2013	15 DE: 38

fiscalización de la Contraloría General de la República+ ordinal 4. Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Municipal y en las demás entidades locales previstas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.+

- D. Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público prevé en su artículo 6: *Están sujetos a las regulaciones de esta Ley, con las especificidades que la misma establece, los entes u organismos que conforman el sector público, enumerados seguidamente: numeral 5.-: Los municipios+*
- E. Ley Contra la Corrupción establece en su artículo 2: *Están sujetos a esta Ley los particulares, personas naturales o jurídicas y los funcionarios públicos en los términos que en esta Ley se establecen+*
- F. Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Sobre Simplificación de Trámites Administrativos establece en su artículo 1: *El presente Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley, tiene por objeto establecer los principios y bases conforme a los cuales, se simplificarán los trámites administrativos que se realicen ante la Administración Pública+ El Artículo 2 agrega El presente Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley se aplicará a los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, Estadal y Municipal+*
- G. Artículo 1 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República que establece *El deber de colaboración que la Ley impone a los funcionarios o empleados públicos y a los particulares, comprende la realización de todas aquellas actuaciones que se consideren necesarias para hacer posible o para facilitar el cumplimiento de las funciones de la Contraloría General de la República y de los órganos de control interno de los organismos y entidades a que se refiere el artículo 5° de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. De igual manera y con el mismo alcance, los funcionarios o empleados públicos deberán colaborar con la Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública en el ejercicio de sus funciones+*

CONCENTRADO MUNICIPAL DE ISTRACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO:	REV:
		00
O: nización	FECHA:	PAG:
	30/05/2013	16 DE: 38

- H. Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público en su artículo 1, sobre el Sistema Presupuestario establece: *“El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas complementarias para el desarrollo del proceso presupuestario que cumplirán los órganos y entes sujetos a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público”*
- I. Reglamento N° 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público en su artículo 1, sobre el Sistema de Crédito Público establece: *“El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar los principios y disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Crédito Público, a los fines de establecer las normas y los trámites que deberán seguirse en las operaciones de crédito público.”*
- J. Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería, en su artículo 3 establece: *“El presente Reglamento regirá las actividades que corresponden al Servido de Tesorería, como lo son la gestión financiera del Tesoro Nacional, la coordinación de la planificación financiera del sector público, la custodia de fondos y valores, la percepción de ingresos, la realización de pagos, la colocación de fondos del Tesoro y las demás actividades que le son propias al Servido de Tesorería Nacional.”*
- K. Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Contabilidad Pública, en su artículo 1 establece: *“El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar los principios contables y establecer las normas y procedimientos técnicos que conforman el Sistema de Contabilidad Pública, que permitirán valorar, procesar y exponer los hechos económicos y financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la República o de sus entes descentralizados funcionalmente.”*
- L. Normas de rango sublegal emanadas de la ONAPRE (Oficina Nacional de Presupuesto) por mandato de la Ley Orgánica de Administración Financiera del

CONCENTRADO MUNICIPAL DE ISTRACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO:	REV:
		00
O: nización	FECHA:	PAG:
	30/05/2013	17 DE: 38

Sector Público, que en su artículo 23 establece *«Cada uno de los entes y órganos cuyos presupuestos se rigen por esta Ley, contarán con unidades administrativas para el cumplimiento de las funciones presupuestarias aquí establecidas. Estas unidades administrativas, acatarán las normas e instructivos técnicos dictados por la Oficina Nacional de Presupuesto de conformidad con esta Ley y su reglamento»* así como las normas de rango sublegal emanadas de la ONCOP (Oficina Nacional de Contabilidad Pública), por mandato de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector público que en su artículo 129 indica *«La Oficina Nacional de Contabilidad Pública solicitará a los estados, al Distrito Metropolitano de la ciudad de Caracas, así como a los distritos y municipios la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; así mismo, coordinará con éstos la aplicación, en el ámbito de sus competencias, del sistema de información financiera que desarrolle.»*

M. Manual de Normas de Control Interno Sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente establece expresamente *«Las normas incluidas en la presente actualización se hacen extensivas a los entes descentralizados funcionalmente de conformidad con lo establecido en el artículo 138 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público»*(LOAFSP).

N. Y las demás normas de rango sublegal dictadas por los órganos que intervienen, tanto en el sistema de control interno como externo.

Es la actualidad, cuando se pone en evidencia el carácter jurídico de las reglas organizativas, luego de una prolongada época en la que se negaba el carácter jurídico de las relaciones interorgánicas de la Administración Pública. Hoy se ha consolidado la tesis que aboga por la relevancia jurídica de las relaciones organizativas, al punto que un sector de la doctrina del derecho administrativo señala que llegan a constituirse en el presupuesto de las propias normas, pues delimitan la persona jurídica que crea dichas normas.

Posteriormente, bajo la influencia de esta concepción del Derecho Administrativo, al referirse a las normas relativas a la Administración, estas se clasifican entre las normas de relación y las normas de acción. Las primeras regulaban las relaciones entre la Administración y los administrados, es decir relaciones intersubjetivas; y las segundas la actividad que realizaba la Administración en su propio seno, es decir, a lo sumo relaciones intraorgánicas o interorgánicas; y es poco menos que natural tal afirmación, por cuanto el objeto del Derecho Administrativo es la Administración Pública, tanto en su aspecto estático (organización) como dinámico o funcional (actuación-gestión).

Ahora bien, la organización administrativa es producto de la labor de ingeniería del ordenamiento jurídico, entendiendo por éste al grupo de sujetos que por intereses comunes se organizan confiriendo a una autoridad determinados poderes y dándose normas que tienen una vigencia efectiva, el mismo está conformado por tres elementos inescindibles que son la plurisubjetividad, la organización y la normación. El segundo de estos elementos, es decir la organización está referida a la estructura organizativa que adopte el componente plurisubjetivo del ordenamiento, mediante la institución de órganos, oficinas y otras reparticiones administrativas, regidas por fórmulas organizativas, específicas dependiendo de la naturaleza y características de los órganos y entes.

Este elemento ha sido calificado por la doctrina bajo la denominación genérica de Potestad Organizativa, es decir la facultad que posee la Administración de establecer la manera como habrá de estar dispuestos los órganos y entes que la conforman, así como la estructura administrativa.

Adicionalmente el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en el marco de las normas de rango legal, establece expresamente y desarrolla la potestad organizativa de la siguiente manera:

Í Artículo 15.- *Los órganos, entes y misiones de la Administración Pública se crean, modifican y suprimen por los titulares de la potestad organizativa, conforme a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley. En el ejercicio de sus*

DESCONCENTRADO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO:	REV:
		00
O: Organización	FECHA:	PAG:
	30/05/2013	19 DE: 38

funciones, los mismos deberán sujetarse a los lineamientos dictados conforme a la planificación centralizada.

Se entiende como órganos, las unidades administrativas de la República, de los estados, de los Distritos Metropolitanos, de los municipios a los que se les atribuyan funciones que tengan efectos jurídicos, o cuya actuación tenga carácter regulatorio.

Tendrá el carácter de ente toda organización administrativa descentralizada funcionalmente con personalidad jurídica propia; sujeta al control, evaluación y seguimiento de sus actuaciones por parte de sus órganos rectores, de adscripción y de la Comisión Central de Planificación.

Las misiones son aquellas creadas con la finalidad de satisfacer las necesidades fundamentales y urgentes de la población+

En este sentido, es pertinente mencionar que el Manual de Organización cumple una función de control, por cuanto forma parte integrante del Sistema de Control Interno de la Organización y por ende le es aplicable el régimen jurídico que a este tenor establecen los artículos 9 ordinal 4+, 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, los artículos 6 ordinal 5+y 134 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.

En este orden de ideas, es de mencionar que el Manual de Organización, como instrumento del Sistema de Control Interno, necesario para el desarrollo del proceso de unificación que en la actualidad lideriza la Alcaldía del municipio Maracaibo, especialmente la Unidad de Modernización, por mandato de la Alcaldesa, debe cumplir con una serie de lineamientos enmarcados en los instrumentos suministrados a los diferentes órganos creados por la Alcaldía, entre ellos el Servicio Desconcentrado Municipal de Administración Tributaria (SEDEMAT), lineamientos éstos que sirven de base para el desarrollo de los Instrumentos de Control Interno a los que hace referencia el marco jurídico mencionado anteriormente.

Ahora bien, es importante tener presente que para lo no previsto en los lineamientos suministrados por la Alcaldía del municipio Maracaibo, a través de su Unidad de

CONCENTRADO MUNICIPAL DE ISTRACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO:	REV:
		00
O: nización	FECHA:	PAG:
	30/05/2013	20 DE: 38

Modernización, en relación con el desarrollo del Manual de Organización son perfectamente aplicables los lineamientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI), la cual a tal efecto dictó el Manual de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Pública Central y Descentralizada Funcionalmente, según el cual se han basado gran parte de los principios de control interno, contenidos en los instrumentos estructurados con ocasión de la obligación, por parte de la Alcaldesa, de establecer un Sistema de Control Interno dentro de la Alcaldía, la cual representa un todo, ya que en ella se engloban no solo las unidades organizativas de la misma, sino los órganos creados con base en la normativa aplicable.

La Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI), actuando en carácter de órgano rector del control interno, así como de la dirección de la auditoría interna en la administración central y descentralizada funcionalmente, excluido el Banco Central de Venezuela, ha realizado la actualización del Manual de Control Interno dictado por la Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública (SUNACIC), publicado en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.275, de fecha 17 de noviembre de 1998, que contiene las normas mínimas de control interno que deben ser adoptadas por los funcionarios responsables del manejo y control de los recursos y bienes de la administración central y descentralizada funcionalmente. Su propósito principal es servir de guía para el establecimiento de los sistemas de control interno en los entes públicos.

En lo atinente al Manual de Organización, se establece entre los lineamientos generales que en los organismos, las funciones de cada cargo, niveles de autoridad, la responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa, deben estar claramente definidas, mediante normas e instrucciones escritas, procurando que el empleado o funcionario sea responsable de su actuación ante una sola autoridad.

Seguidamente hace expresa referencia a la potestad organizativa de la Administración, al establecer que cada organismo de la administración central y descentralizada funcionalmente debe organizarse internamente en función de sus objetivos, de la naturaleza



PDF Complete

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

CONCENTRADO MUNICIPAL DE ISTRACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO:	REV:
		00
O: nización	FECHA:	PAG:
	30/05/2013	21 DE: 38

de sus actividades y operaciones, de los sistemas de administración y de los principios generales de organización.

Dentro del diseño del Sistema de Control Interno, se ha establecido en el Manual de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Pública Central y Descentralizada Funcionalmente, algunos lineamientos que deben tomarse en cuenta, en cuyo supuesto la dirección administrativa de los entes u organismos, deben adoptar enfoques y principios generales de organización tales como: gerencia por excepción, gerencia por resultados, unidad de mando, delimitación de responsabilidades, separación de funciones, supervisión directa, canales de comunicación, procedimientos de autorización y registro, y demás elementos de la administración moderna.

Uno de estos lineamientos fundamentales que debe considerarse, es que cada organismo o ente debe establecer y aplicar un enfoque de gerencia por resultados, modalidad que puede ser orientada al conjunto o a una parte de la organización, en concordancia con el respectivo Plan Operativo Anual, donde este enfoque requiere establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, planes a mediano o largo plazo y desarrollarlos a través de la programación de operaciones, dirigir y motivar al personal para ejecutar dicha programación y controlar las actividades.

Así mismo, en cada organismo o ente se deben establecer en forma clara y por escrito, para cada nivel de autoridad y unidades administradoras y/o ejecutoras, lo siguiente:

- a) Relación de las funciones y responsabilidades principales que se asignan.
- b) Indicación de quién depende o a quién reporta el titular de la unidad administradora y/o ejecutora.
- c) Cargos y funcionarios que tiene adscritos la unidad.

De igual forma, las autoridades de los organismos públicos deben tener el cuidado de deslindar las funciones de las unidades y las de sus funcionarios, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

Corresponde al Servicio Desconcentrado Municipal de Administración Tributaria (SEDEMAT), el ejercicio de todas las funciones y potestades atribuidas para la administración de los tributos municipales conforme al ordenamiento jurídico, y en especial:

1. Dirigir y administrar el sistema tributario municipal en concordancia con la política definida por el Alcalde o Alcaldesa del Municipio;
2. Participar y elaborar propuestas para la reforma de las ordenanzas tributarias y definir la política tributaria del Municipio;
3. Ejecutar la política tributaria de acuerdo a la normativa vigente;
4. Recaudar los tributos, las multas, intereses, recargos y demás accesorios; así como cualquier otro ingreso que le sea asignado por la legislación nacional, estatal, municipal, o mediante convenio.
5. Determinar las obligaciones tributarias y sus accesorios, y adelantar las gestiones de cobro, todo ello a fin de garantizar los créditos a favor del Fisco Municipal;
6. Sistematizar, divulgar y mantener actualizada la información sobre la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con los tributos de su competencia;
7. Coordinar y controlar la inscripción y registro de los sujetos pasivos de la relación jurídica tributaria;
8. Conocer, sustanciar y decidir las solicitudes, reclamaciones y recursos interpuestos por los interesados de acuerdo con las previsiones del ordenamiento jurídico aplicable, así como evacuar las consultas que sean sometidas a su consideración;
9. Interpretar y aplicar la legislación tributaria nacional, estatal y municipal;
10. Propugnar y velar por el cumplimiento de las normas tributarias;
11. Desarrollar programas de divulgación e información tributaria, que contribuyan a mejorar el comportamiento de los sujetos pasivos en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias;

12. Actuar como autoridad en materia económica y estadística de los tributos municipales de su competencia y efectuar los estudios e investigaciones correspondientes;
13. Estimar y fijar las metas de recaudación, la incidencia económica fiscal de las exenciones, exoneraciones del otorgamiento de rebajas de impuestos, incentivos, y los demás estudios e investigaciones vinculados con la materia;
14. Administrar, planificar y dirigir todo lo relacionado a programas y sistemas de información tributaria;
15. Conocer, sustanciar y decidir los asuntos concernientes a la materia jurídica, con competencia para sustanciar y controlar solicitudes de exoneración y cualquier beneficio fiscal otorgado mediante ordenanzas.
16. Resolver sobre las solicitudes de prescripción presentadas u opuestas por los sujetos pasivos de los tributos, de conformidad con lo establecido en las normas legales correspondientes;
17. Establecer y aplicar un sistema de administración que permita lograr los objetivos del servicio.
18. La demás que le corresponda de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

VISIÓN.

Ser un organismo de atención tributaria al servicio del cumplimiento de la misión Corporación Alcaldía de Maracaibo, funcionando con los más altos estándares de calidad mundial, para elevar continuamente el potencial tributario del Municipio y los niveles de ingresos tributarios cobrados a una ciudadanía consciente de sus deberes y derechos con su ciudad.

MISIÓN.

Garantizar la captación de recursos económicos para la Corporación Alcaldía de Maracaibo, a partir del diseño de un proceso permanente de gestión tributaria que cumpla con los requisitos del tributo municipal, contribuya ampliamente con el financiamiento para las soluciones de las necesidades de la comunidad, elevando la correspondencia entre los aportes tributarios del contribuyente con los beneficios directos e indirectos recibidos por éste y la comunidad general.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

0.1 Intendencia Municipal Tributaria.

0.1.1 Gerencia de Consultoría Jurídica.

0.1.2 Gerencia de Administración y Bienes Públicos.

0.1.2.1 Oficina de Logística.

0.1.2.2 Oficina de Finanzas.

0.1.2.3 Oficina de Contabilidad.

0.1.2.4 Oficina de Bienes Públicos.

0.1.3 Oficina de Archivo.

0.1.4 Gerencia de Tecnologías de Información y Computación.

0.1.4.1 Oficina de Nuevas Tecnologías.

0.1.4.2 Oficina de Soporte Técnico.

0.1.5 Gerencia de Auditoría Interna.

0.1.5.1 Oficina de Control Posterior.

0.1.5.2 Oficina de Determinación de Responsabilidades Administrativas.

0.1.6 Gerencia de Recursos Humanos.

0.1.7 Oficina de Planificación y Control de Gestión.

0.1.8 Gerencia de Comunicación Corporativa.

0.1.9 Oficina de Seguridad.

0.1.10 Oficina de Atención al Ciudadano.

0.2 Gerencia General.

0.2.1 Gerencia de Recaudación.

0.2.1.1 Oficina de Inmuebles Urbanos.

0.2.1.2 Oficina de Recepción de Tributos.

0.2.1.3 Oficina de Espectáculos Públicos.

0.2.1.4 Oficina de Transacciones Inmobiliarias.

0.2.2 Gerencia de Cobranzas.

0.2.2.1 Oficina de Empresas Recaudadoras.

0.2.2.2 Oficina de Cobranzas Especiales.

0.2.3 Gerencia de Auditoría y Fiscalización de Tributos.

0.2.3.1 Oficina de Registro y Control de Licores.

0.2.3.2 Oficina de Auditoría de Tributos.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

CONCENTRADO MUNICIPAL DE
ISTRACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO:

REV:

00

O:
nización

FECHA:

PAG:

30/05/2013

26 DE: 38

0.2.3.3 Oficina de Fiscalización.

0.2.4 Gerencia de Servicios Municipales.

0.2.4.1 Oficina de Comercialización.

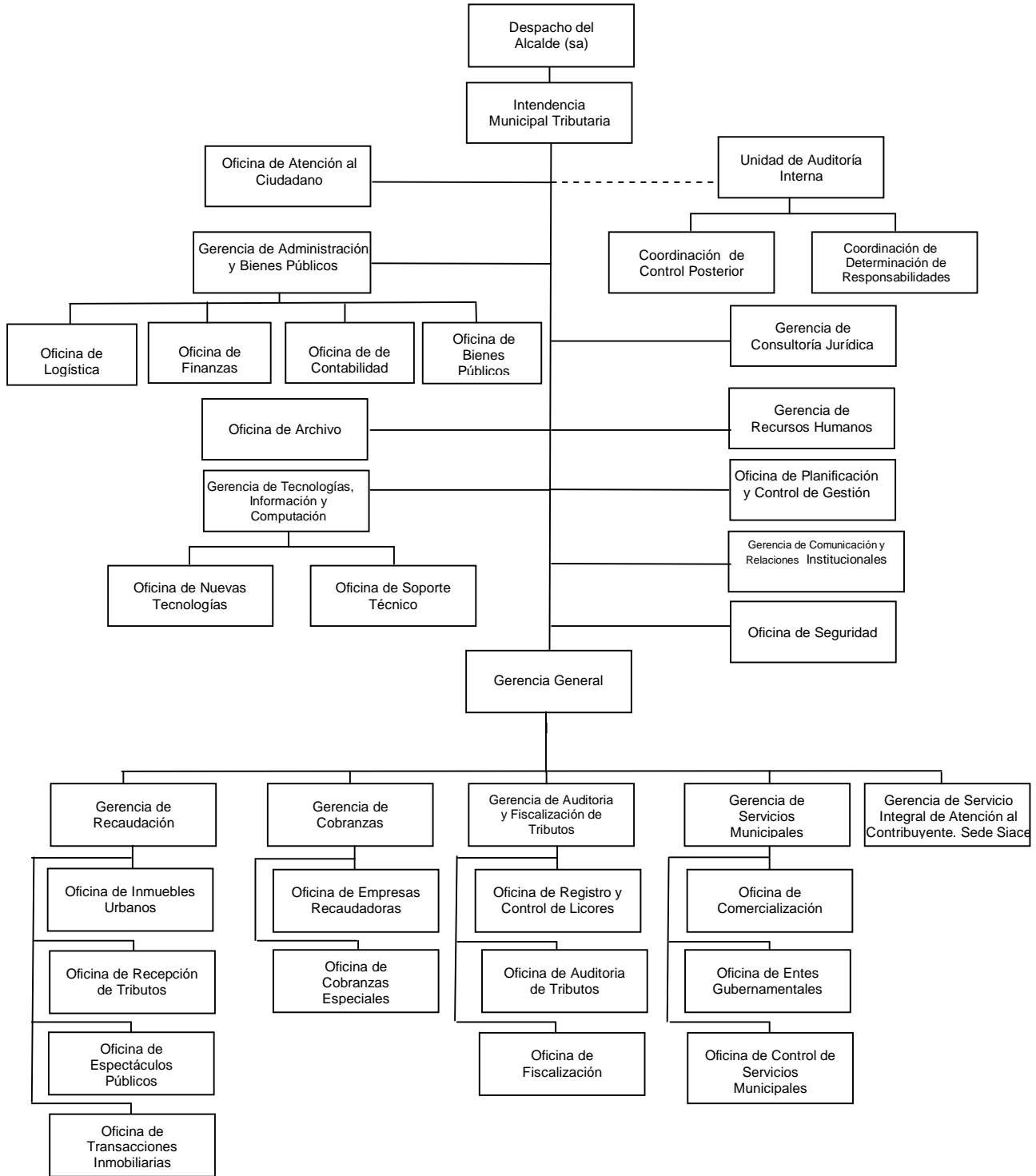
0.2.4.2 Oficina de Entes Gubernamentales.

0.2.4.3 Oficina de Control de Servicios Municipales.

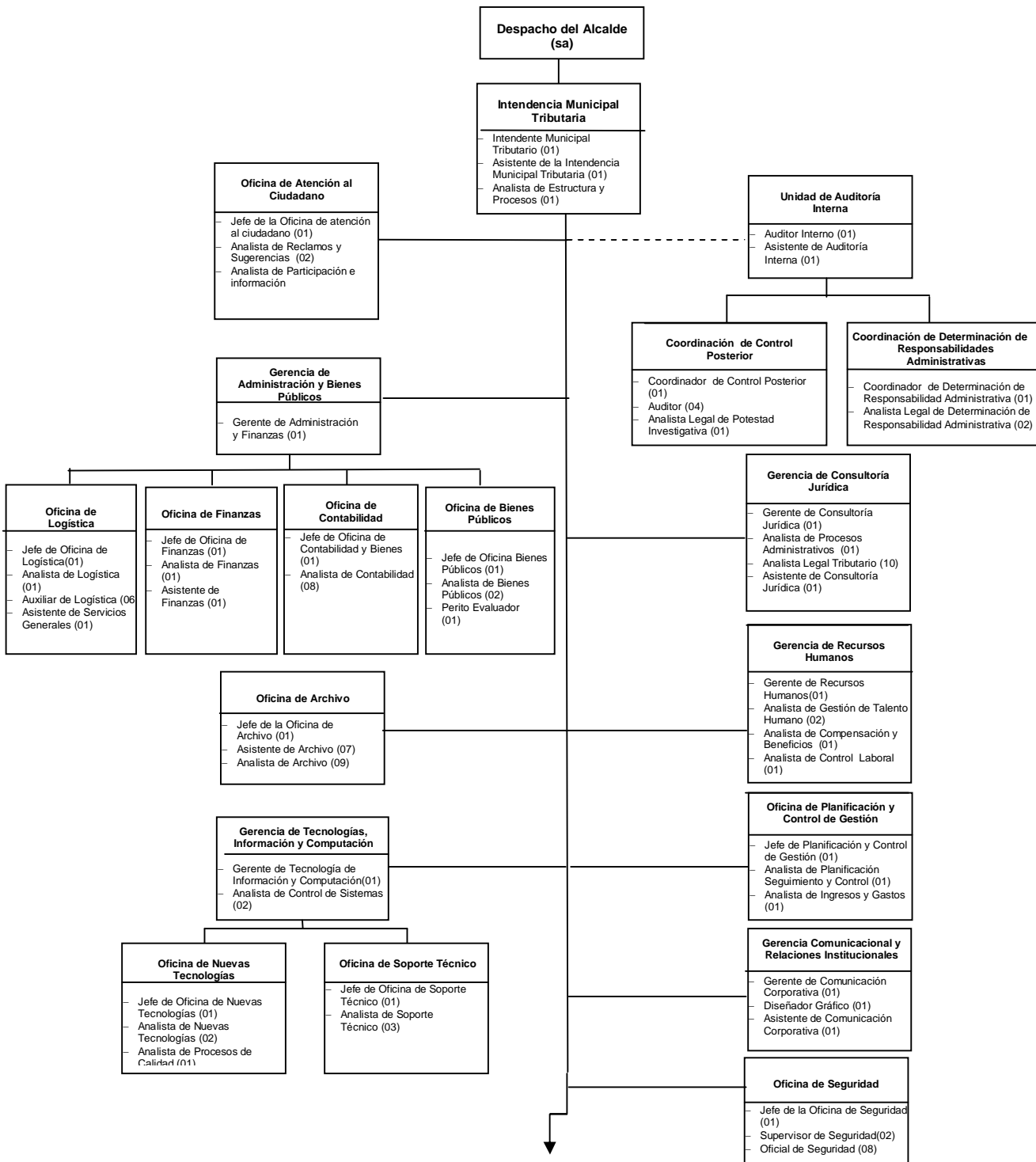
0.2.5 Gerencia de Servicio Integral de Atención al Contribuyente. Sede: Siace.

CÓDIGO:	REV:
	00
FECHA:	PAG:
30/05/2013	27 DE 38

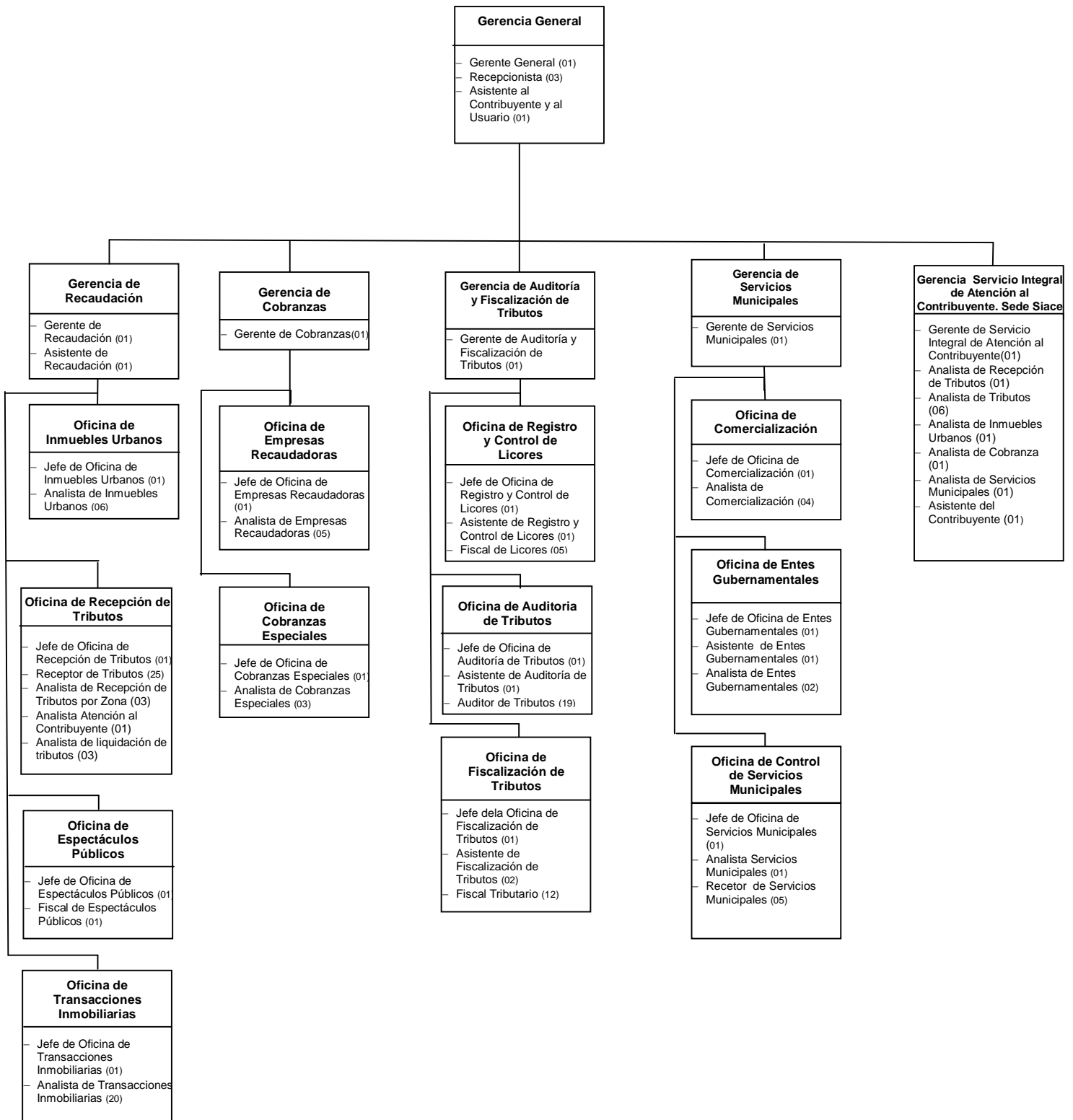
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DESCONCENTRADO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SEDEMAT).



ORGANIGRAMA POSICIONAL DEL SERVICIO DESCONCENTRADO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SEDEMAT).



Organización



OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.

1. Recaudar los tributos a su cargo, ofreciendo un servicio integral resolviendo oportunamente las gestiones y reclamos, y facilitando el pago de los impuestos municipales por parte del contribuyente.
2. Detectar, coaccionar y sancionar eficazmente el incumplimiento de las obligaciones tributarias, para así reprimir la evasión y el fraude fiscal.
3. Promover una gestión tributaria eficiente, racional, objetiva y participativa, atendiendo a las disposiciones legales por las que se rige el organismo.
4. Generar una cultura tributaria, basada en la gestión efectiva del organismo en el cumplimiento de su misión con el Municipio Maracaibo y en la promoción y difusión de información referente a las obligaciones tributarias.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Administración:** Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas, que tienen como finalidad apoyar los objetivos de la organización con resultados de máxima eficiencia y eficacia en la coordinación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- **Adscripción:** Acto o hecho de asignar a una persona en un puesto, o ubicar a una unidad administrativa en una estructura organizacional.
- **Análisis:** Proceso de clasificación e interpretación de hechos, diagnósticos de problemas y empleo de información para realizar recomendaciones.
- **Antecedentes Históricos:** Se incluye en este rubro la descripción del origen, antecedentes o hechos sobresalientes, relacionados con la organización y los procesos de transformación administrativa por los que haya pasado la organización. Se mencionan las leyes o decretos que la crearon y los que han modificado los aspectos de su organización y funcionamiento.
- **Apoyo Administrativo:** Proporcionar a las unidades administrativas de una organización los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, en tiempo, cantidad y calidad requeridos. También incluye, proveer servicios de apoyo, así como el mantenimiento y control de bienes muebles e inmuebles.
- **Archivo:** Conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de la organización.
- **Asistencia Técnica:** Asesoría y orientación que se brinda a la población, en las diferentes áreas de desarrollo
- **Auditoría:** corresponde al chequeo de la veracidad de la información suministrada por los contribuyentes.
- **Autoridad Funcional:** Se genera en la relación de mando especializado que es la que existe entre un órgano especializado y determinada función y los subordinados de otros jefes de línea.

- **Autoridad de Línea:** Se genera en la realización de subordinación que existe entre jefes y subalternos directos.
- **Bases Legales:** En este apartado se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Organización y específicamente las unidades administrativas que la conforman.
- **Comunicación:** Transmisión y recepción de información que se desarrolla en cada una de las diferentes fases de la actividad administrativa, que tiene como finalidad establecer canales o conductos para enviar o recibir mensajes que pueden ser orales, escritos o emitidos a través de medios magnéticos.
- **Coordinación:** Proceso de integración de acciones administrativas de una o varias unidades o instituciones que tiene como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, uso de recursos y producción de bienes y servicios para lograr en forma conjunta las metas establecidas.
- **Cultura Organizacional:** Modo de vida, sistema de creencias y valores, forma aceptada de interacción y relaciones de típicas en una organización.
- **Delegación de Autoridad:** Acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan.
- **Desarrollo Tributario:** consiste en fijar las políticas aplicables en materia de tributos para armonizar los requerimientos financieros del Municipio con las orientaciones económicas y capacidades de pago de los contribuyentes.
- **Diagnóstico:** Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o un problema, que permite destacar los elementos mas significativos de su composición y funcionamiento, para derivar acciones de ajuste y/o desarrollo orientadas a optimizarlo.
- **Directriz Estratégica:** Enunciado preciso, descriptivo y comprensivo de lo que se pretende lograr en el área estratégica. Su propósito se orienta, mediante un

sistema de objetivos y productos, hacia la identificación, difusión y consecución de la visión

- **Eficacia:** Capacidad de una organización para alcanzar los objetivos propuestos.
- **Eficiencia:** Uso adecuado de los medios con que se cuentan para alcanzar un objetivo predeterminado. Realizar correctamente y con el menor costo posible los objetivos de la organización.
- **Empresa:** Organización de una actividad económica que reúne los elementos de capital y trabajo para orientar sus relaciones hacia la producción de bienes y/o servicios para el mercado.
- **Estructura Orgánica:** Es la organización formal en la que se establece los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y la coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos; es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de tomas de decisiones.
- **Función:** Expresión que agrupa o generaliza el conjunto de actividades afines que deben ejecutar los trabajadores para cumplir con el objetivo para el cual fue creada la unidad a la cual pertenecen, las funciones son asignadas a las unidades.
- **Gestionar:** Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.
- **Indicador:** Dimensión utilizada para medir los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Unidad de medida que se establece para precisar el avance en el desarrollo de una función.
- **Información:** consiste en la generación de datos estadísticos para el proceso de toma de decisiones.
- **Introducción:** Dirige al lector, explicando en líneas generales como está conformado el manual, su utilidad, uso, beneficios, entre otros aspectos que

considere necesarios para que no pierda su objetivo de informar íntegramente.

- **Jerarquía:** Nivel organizacional derivado de la distribución de la autoridad y responsabilidad de una estructura orgánica.
- **Lineamientos:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales de éstas.
- **Liquidación:** consiste en el registro de los contribuyentes y la ubicación dentro de los ramos tributarios dependiendo del tipo de actividad tributaria de los contribuyentes, así como la recepción de las declaraciones y el cálculo del monto del impuesto a cobrar.
- **Misión:** Se puede definir como la guía, los principios y los mecanismos que se utilizan para cumplir con los objetivos. Es el aquí y el ahora en el que se circunscriben las funciones que permiten lograr los objetivos propuestos. Para la conformación de este Manual de Organización, se consideró importante identificar la misión de la Organización y de cada una de las unidades organizativas que la componen.
- **Nivel Jerárquico:** Elemento de una estructura que comprende todas las unidades que tienen un rango o autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tenga encomendada.
- **Objetivo:** Fines hacia los cuales se dirige la actividad de la organización. En este manual se presenta el objetivo de la organización y de cada unidad.
- **Órganos:** Unidades administrativas de la República, de los estados, de los distritos metropolitanos y de los municipios a las que se atribuyan funciones que tengan efectos jurídicos, o cuya actuación tenga carácter regulatorio.
- **Órgano Administrativo Desconcentrado:** Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía administrativas, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.

- **Órganos Desconcentrados:** La presidenta o el presidente de la República, en Consejo de Ministros, podrá convertir unidades administrativas de los ministerios y oficinas nacionales, en órganos desconcentrados con capacidad de gestión presupuestaria, administrativa o financiera, según lo acuerde el respectivo reglamento orgánico. Desconcentración. Artículo 91 de la Ley Orgánica de Administración Pública (LOAP).
- **Organigrama Estructural:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica, refleja en forma esquemática la posición y nivel jerárquico de las unidades que la conforman, canales formales de comunicación y líneas de autoridad, así como sus respectivas relaciones.
- **Organigrama Funcional:** Contiene la misma información suministrada en el estructural, pero además se presentan en forma resumida las funciones de las unidades; el propósito del mismo es ofrecer una visión rápida de la ubicación jerárquica y sus funciones de las unidades.
- **Planificación:** Se entiende por planificación, la tecnología permanente, ininterrumpida y reiterada del estado y la sociedad, destinada a lograr su cambio estructural de conformidad con la Constitución Bolivariana de la República de Venezuela.
- **Plan de Desarrollo Local:** Define las estrategias, proyectos y metas para el desarrollo municipal.
- **Políticas:** Son las guías de acción de la organización.
- **Principio de desconcentración funcional y territorial.** La Administración Pública, con el objetivo de acercarse a las personas y mejorar el servicio prestado, podrá adaptar su organización a determinadas condiciones de especialidad funcional y de particularidad territorial, transfiriendo atribuciones de sus órganos superiores a sus órganos inferiores, mediante acto administrativo dictado de conformidad con el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica.

La desconcentración de atribuciones sólo podrá revertirse mediante la modificación o derogación del instrumento jurídico que le dio origen. Artículo 31 de la LOAP.

- **Proceso:** Conjunto ordenado de actividades, con características de secuencia lógica, concatenada, dinámica y progresiva, que concluye en la obtención de un resultado.
- **Programa:** Actividades a realizar orientadas a alcanzar un fin, las cuales requieren de la asignación de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para producir un bien o un servicio destinado a la satisfacción total o parcial de los objetivos establecidos.
- **Promoción:** Conjunto de acciones que se inician para dar a conocer un programa, proyecto o las potencialidades de la región, con el objeto de captar inversionistas y estimular a la población a participar en actividades contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida y al desarrollo de la región.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades que operacionalizan las líneas estratégicas del organismo, definiendo el qué hacer, cómo, cuándo, quienes participan y prever cuanto cuesta la acción.
- **Recaudación:** consiste en la ejecución del cobro adeudado de los impuestos calculados.
- **Régimen Jurídico del Manual de Organización:** Exposición sobre el cuerpo de leyes y otras regulaciones que se relacionan con el Manual de Organización, como principal instrumento del Sistema de Control Interno en los entes y organismos de la Administración Pública.
- **Relación de Asesoría.** Es conocida también como de %Staff+ y existe entre los órganos que tienen por objeto aconsejar e informar a los órganos de línea, sus opiniones no requieren obediencia, sino son simples consejos que pueden ser aceptados o no por el jefe de línea a quien aconsejan.

- **Seguimiento:** Supervisión, vigilancia y control de un proceso, una función o un proyecto, con el propósito de garantizar su comportamiento dentro de cierto rango, acorde con los intereses de la organización.
- **Tributo:** ingresos públicos de Derecho público que consisten en prestaciones pecuniarias obligatorias, impuestas unilateralmente, exigidas por una Administración pública como consecuencia de la realización del hecho imponible al que la Ley vincula el deber de contribuir.
- **Unidad Organizativa o Administrativa:** Conformación estructural que resulta de la homogenización de funciones.
- **Valores:** Principios ideológicos por los que se guía un individuo o una organización.
- **Visión:** Es la idealización del futuro, hacia dónde se quiere llegar, lo que pretende en un futuro la organización o unidad, de acuerdo con la prioridad de sus funciones. Igual que en el caso de la misión, se incluye en este manual la visión de la organización y de las unidades que la conforman.

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL SEDEMAT.

En este cuerpo se describen cada una de las unidades organizativas del Servicio Desconcentrado Municipal de Administración Tributaria (SEDEMAT), de las mismas se presenta:

- Organigrama Estructural.
- Organigrama Funcional.
- Visión, Misión y Funciones.