



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA  
MATURÍN – MONAGAS**

**ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACION DE MULTAS Y  
SANCIONES A LOS CONTRIBUYENTES POR PARTE DEL AREA DE  
TRAMITACIONES DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE  
ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT), SECTOR  
MATURIN**

**Tutor Académico:**

Lcdo. Jorge Astudillo

**Realizado por:**

Br. Adriana C. Pires G.

C.I: 16.808.817

**Proyecto De Grado Modalidad Pasantía Presentado Como Requisito  
Parcial Para Optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública.**

**Maturín, Julio del 2009**

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA  
MATURÍN - MONAGAS**

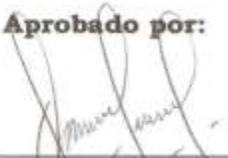


**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE  
MULTAS Y SANCIONES A LOS CONTRIBUYENTES POR PARTE  
DEL ÁREA DE TRAMITACIONES DEL SERVICIO NACIONAL  
INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA  
(SENIAT), SECTOR MATURÍN**

**ACTA DE APROBACIÓN**

**Presentado por:  
Br. Adriana Carolina Pires González**

**Aprobado por:**

  
\_\_\_\_\_  
**Asesor  
Lcdo. Jorge Astudillo**

  
\_\_\_\_\_  
**Jurado  
Lcda. Judith Meneses**

  
\_\_\_\_\_  
**Jurado  
Lcdo. Luis Morales**

**Maturín, Julio 2009**

# ACTA DE APROBACION

  
UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
Núcleo de MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PÚBLICA  
Maturín - Monagas - Venezuela

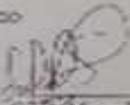
**ACTA N.º 58**

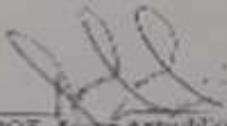
En Maturín, a las diez y diez horas del día 31 de JULIO de 2009 reunidos en la sala de Reuniones de la Escuela de Ciencias Sociales y Administrativas de la Universidad de Oriente, del Núcleo Monagas los profesores JORGE ASTUDILLO, JAMESON, LOIS MORALIN Y YUDITH MENESES, (JURADOS PRINCIPALES) a fin de cumplir con el análisis exigido por el Reglamento de Trabajo de Grado, Modalidad, **PASANTIAS DE GRADO** para obtener el título de Licenciado en Contabilidad Pública, en presencia de la presentación del trabajo titulado: **"ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES A LOS CONTRIBUYENTES POR PARTE DEL ÁREA DE TRAMITACIONES DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT), SECTOR MATURÍN."**

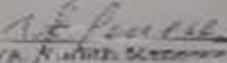
Por el (la) Sr. PIRES CONZALEZ, ADRIANA CAROLINA C.I. N.º 16.808.817 el jurado luego de la discusión del mismo acordó Aprobar con la siguiente observación:

---

Por el Jurado

  
PROF. Lois Moralin  
Jurado Principal

  
PROF. Jorge Astudillo  
Jurado

  
PROF. Judith Meneses  
Jurado Principal

Por la Comisión de Trabajo de Grado  
Reglamento de Trabajo de Grado  
Artículo 16 literal J

  
PROF. Judith Meneses

Por la Sub. Comisión de Trabajo de Grado  
Departamento de Contabilidad Pública

## **RESOLUCIÓN**

**De acuerdo con el artículo 44 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente “Los Trabajos de Grado son propiedad de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará al Consejo Universitario”.**

## **AGRADECIMIENTOS**

En primer lugar a mi DIOS, por bendecirme con sus dones cada día y llevarme de su mano para superar los obstáculos hasta la consecución de mi carrera.

A la Universidad de Oriente (UDO) por brindarme la oportunidad de hacer carrera en ella y por ser mi segundo hogar.

Al SENIAT sector Maturín, por darme la oportunidad de realizar mis pasantías dentro de sus instalaciones, brindándome toda su colaboración y aprendizaje.

A mi asesor académico, Lcdo. Jorge Astudillo, por su valioso tiempo dedicado a corregir este estudio y por brindarme su apoyo.

A la Lcda. Elinor Gómez, por su amistad y apoyo en mis pasantías.

A mi asesora Empresarial, la Dra. Marelis Sanabria, por brindarme su apoyo y conocimientos para el desarrollo de mis pasantías. Dra., MUCHAS GRACIAS POR TODO!

A la Lcda. Nancy Arambulet, por compartir su tiempo conmigo y brindarme valiosos conocimientos que mantendré siempre presentes a lo largo de mi carrera profesional.

A todos mis amigos y a todas aquellas personas que de una u otra forma se vieron involucradas en la realización de este proyecto.

## **DEDICATORIA**

**A DIOS TODOPODEROSO**, que es mi fortaleza y mi guía por estar a mi lado y ayudarme a mantenerme en el camino hacia mi meta.

**A MIS PADRES, ANTONIO Y ALICIA**, que han trabajado toda la vida por el futuro de sus hijos; porque sin ellos alcanzar este sueño no sería posible.

A mis hermanos **EDUARDO, CARLOS, MANUEL Y DANIELA**, por apoyarme e impulsarme siempre a seguir adelante y alcanzar mis metas.

A **MI FAMILIA** por procurar siempre lo mejor para mi, ustedes son la base de mi vida.

## INDICE GENERAL

<b>ACTA DE APROBAICON .....</b>	<b>iii</b>
<b>RESOLUCIÓN .....</b>	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTOS .....</b>	<b>v</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>vi</b>
<b>INDICE GENERAL .....</b>	<b>vii</b>
<b>INDICE DE FIGURAS.....</b>	<b>viii</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>ix</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>FASE I .....</b>	<b>4</b>
<b>ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1.1 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION .....	5
1.1.1 Objetivo General.....	5
1.1.2 Objetivos Específicos .....	5
1.2 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS .....	5
1.3 CARACTERÍSTICAS ORGANIZACIONALES DE LA EMPRESA.....	6
1.3.1 Reseña Histórica Del Servicio Nacional Integrado De Administración Aduanera Y Tributaria (SENIAT).....	6
1.3.2 Naturaleza Jurídica.....	8
1.3.3 Objetivos de la Institución.....	8
<b>FASE II .....</b>	<b>13</b>
<b>DESARROLLO DEL ESTUDIO.....</b>	<b>13</b>
2.1 BASES LEGALES DE LAS NOTIFICACIONES .....	13
2.2 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE TRAMITACIONES DEL SENIAT .....	15
2.3 PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES .....	17
2.4 ANÁLISIS DEL PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES.....	21
<b>FASE III .....</b>	<b>23</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>23</b>
3.1 CONCLUSIONES.....	23
3.2 RECOMENDACIONES.....	24
3.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	25
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>28</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>30</b>
<b>HOJAS METADATOS.....</b>	<b>38</b>

## INDICE DE FIGURAS

FIGURA 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SECTOR .....	11
FIGURA 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA .....	12



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA  
MATURÍN – EDO. MONAGAS.**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE  
MULTAS Y SANCIONES A LOS CONTRIBUYENTES POR PARTE DEL  
ÁREA DE TRAMITACIONES DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE  
ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT), SECTOR  
MATURÍN**

**ASESOR:**

**Lcdo. Jorge Astudillo.**

**AUTOR:**

**Adriana Pires González**

**RESUMEN**

El propósito principal y fundamental de este estudio, se basó en el análisis de notificación de multas y sanciones a los contribuyentes por parte del área de tramitaciones del Servicio Nacional Integrado De Administración Aduanera Y Tributaria (Seniat), sector MATURÍN. En el cual se concluyó que la gestión de notificación llevada a cabo por el organismo es bastante satisfactoria dado que los índices de documentos no notificados son mínimos. El procedimiento habitual en este Sector se ajusta a lo establecido en el Código Orgánico Tributario, en cuanto que no hay notificación de multas y sanciones sin que antes se haya practicado la fiscalización correspondiente para determinar dichas multas y sanciones.

## INTRODUCCIÓN

A raíz de la necesidad que tenía el país de mejorar substancialmente el sistema de recaudación y atacar las causas de los altos índices de evasión y fraude fiscal para compensar el deteriorado ingreso petrolero provenientes de la tributación sobre la actividad productiva nacional, se creó a mediados de 1994, el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Publicas (SIGECOF); dirigido a asegurar a todos los niveles del gobierno, un manejo eficiente de los fondos públicos y la modernización del Sistema de Administración Y Control Tributario, posteriormente con la meta de consolidar un sistema de finanzas públicas, fundamentado básicamente en los impuestos derivados de la actividad productiva y menos dependiente del esquema rentista petrolero, se crea el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

Esta institución fue creada con el objeto de recaudar y controlar los tributos en el país, en busca de la promoción de la cultura tributaria para elevar los ingresos por esta causa y nivelarlos con los ingresos provenientes de la renta petrolera.

Es por esto que el Estado venezolano estableció una alternativa ya utilizada en muchos países, mediante un modelo productivo basado en una recaudación eficaz y efectiva de tributos. Es aquí donde ocurre la apertura tributaria del país, que no solo hizo que la nación recibiera mayores ingresos sino, que también se reorganizara el ya extinto Ministerio de Hacienda, ahora llamado Ministerio del Poder Popular para las Finanzas, mediante modernos sistemas computarizados y personal altamente capacitado para responder a las exigencias en el momento de hacer efectiva la recaudación de tributos,

además de promover la disminución de la evasión fiscal. Por esto último es que el SENIAT desarrolla constantemente procesos de fiscalización y verificación del cumplimiento de las leyes tributarias. Es conocido que a pesar de los esfuerzos de la Administración Tributaria y las diferentes herramientas utilizadas por ésta en los planes de divulgación, los índices de evasión fiscal en la actualidad y la elusión de las obligaciones tributarias siguen siendo considerablemente elevados; lo que ocasiona una gran imposición de multas y sanciones por parte de la administración tributaria a los contribuyentes infractores hoy en día.

Considerando lo anterior nace la inquietud de conocer el proceso de notificación de estas multas y sanciones, y por ello se realiza este trabajo de investigación en el que se estudian los procedimientos empleados por parte del Área de Tramitaciones del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), sector Maturín.

Para ello este estudio se basa en un esquema de tres fases dispuestas de la siguiente manera:

Fase I: Aspectos Generales, en la cual se desarrolla brevemente el ámbito donde se desarrolla la pasantía, los objetivos generales y específicos planteados en la investigación, la metodología aplicada para el logro de los mismos, y las diferentes características organizacionales de la empresa, tales como visión, misión, estructura organizativa, entre otros.

Fase II: Desarrollo del Estudio, se describen los diferentes procedimientos que se usan para la notificación de las multas y sanciones en el Área de Tramitaciones del SENIAT Maturín. Determinando los resultados obtenidos en el análisis e interpretación de los mismos.

Fase III: Consideraciones Finales, aquí se presentan las conclusiones encontradas durante el estudio y las posibles soluciones o recomendaciones aplicables a los procedimientos estudiados. Así mismo se presenta la bibliografía utilizada, acompañada de un glosario de términos básicos y los anexos que sustentan el trabajo realizado.

## **FASE I**

### **ASPECTOS GENERALES**

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), ha sido creado dentro de una concepción moderna de Administración tributaria para responder a la necesidad que tiene el país de mejorar sustancialmente el sistema de recaudación tributario, con el fin de aumentar los ingresos provenientes de la tributación sobre las actividades económicas de nuestro país.

En sí, el SENIAT es una institución autónoma, pero sin personalidad jurídica, dependiente directamente del Ministerio de Finanzas. Cuenta con autonomía funcional, que a su vez está dotado de un sistema profesional y de recursos humanos propios de la institución y cuyo propósito no es otro que Administrar Tributos internos y aduaneros.

El Código Orgánico Tributario otorga la competencia de inspección y fiscalización a la Administración Tributaria, desarrolladas muchas veces en normas de rango sublegal. Sin embargo, no cabe duda que la norma que sistematiza las manifestaciones más importantes de estas funciones, es el Código Orgánico Tributario en el artículo 127, donde establece que “La Administración Tributaria dispondrá de amplias facultades de fiscalización y determinación para comprobar y exigir el cumplimiento de las obligaciones tributarias”. Ante éste procedimiento existen una serie de derechos y garantías que el administrado puede y debe hacer valer, y como parte fundamental de este trabajo está el derecho a ser notificado.

En función de lo anterior y para el logro de este informe es necesario plantear los siguientes objetivos:

## **1.1 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

### **1.1.1 Objetivo General**

Analizar los procedimientos de notificación de multas y sanciones a los contribuyentes por parte del área de tramitaciones del servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria (Seniat), sector Maturín.

### **1.1.2 Objetivos Específicos**

- Describir las bases legales que rigen los procesos de notificaciones en materia tributaria.
- Identificar las funciones y atribuciones del Área de tramitaciones en el SENIAT.
- Describir cada uno de los elementos que intervienen en el proceso de notificación de las multas y sanciones a los contribuyentes.
- Analizar los procedimientos para la notificación de multas y sanciones usados por el SENIAT.

## **1.2 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Para llevar a cabo la recopilación de datos durante la ejecución del trabajo en estudio, es necesario aplicar ciertas técnicas de recolección de información, entre las cuales se encuentran:

- Observación directa y la participación activa en las actividades del área de tramitaciones del SENIAT Sector Maturín.
- Observación y manejo de los procedimientos diarios de asignación y notificación de las multas y sanciones.
- Entrevistas no estructuradas con el Tutor Empresarial y Tutor Académico.
- Revisiones bibliografías en libros, Internet, etc.

### **1.3 CARACTERÍSTICAS ORGANIZACIONALES DE LA EMPRESA**

#### **1.3.1 Reseña Histórica Del Servicio Nacional Integrado De Administración Aduanera Y Tributaria (SENIAT)**

El 21 de mayo de 1993, es la creación de Aduanas de Venezuela Servicio Autónomo (AVSA), como organismo sin personalidad jurídica, mediante decreto presidencial 2.937 de esa misma fecha, publicado en la Gaceta Oficial N° 35.216 de fecha 21 de mayo de 1993. Sustituye en ese momento a la Dirección General Sectorial de Aduanas del Ministerio de Hacienda. El 23 de marzo de 1994, se crea el Servicio Nacional de Administración Tributaria (SENIAT), como servicio autónomo sin personalidad jurídica, según gaceta oficial N° 35.427 de la misma fecha. Esta dependencia sustituye a la Dirección General Sectorial de Rentas del Ministerio de Hacienda.

El 10 de agosto de 1994, se fusionan Aduanas de Venezuela Servicio Autónomo (AVSA) y el Servicio Nacional de Administración Tributaria (SENIAT) para dar paso a la creación del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (SENIAT), según decreto presidencial N° 35.525 de

fecha 16 de agosto de 1994. El 1 de julio de 1994 entró en vigencia la reforma tributaria instrumentada por el ejecutivo nacional con fundamento en la Ley Habilitante de fecha 14 de abril de 1994 publicada en Gaceta Oficial N° 35.442 de fecha 18 de abril de 1994. El proceso de fusión fue concebido como un proyecto de modernización orientado hacia un gran servicio de información con objetivos de incrementar la recaudación, actualizar la estructura tributaria nacional y fomentar la cultura tributaria, para fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones de los contribuyentes.

En función de lo anterior y para normar el servicio, es decir, para el establecimiento de la organización, atribución y funciones, el Ministerio de Hacienda Publica establece la Resolución N° 32 de fecha 24 de marzo de 1995, que dicta el reglamento interno del SENIAT. Esta resolución es publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 4.881 de fecha 29 de marzo de 1995.

El 15 de febrero del 2000, se publica en la Gaceta Oficial N° 36.892 el decreto N° 682 de titulo "Reforma Parcial del Reglamento de Reorganización del Sistema Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria SENIAT", en el cual se cambio el nombre de la institución agregándole la palabra "aduanera" y conservando las mismas siglas; se crearon las Intendencias Nacionales de Aduanas y Tributos Internos, estableciendo sus atribuciones, entre otros.

Finalmente, en el año 2001, se decreto la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria SENIAT, publicada en Gaceta Oficial N° 37.320 de fecha 8 de noviembre del 2001, con el objetivo de regular y desarrollar la organización y funcionamiento de la institución, estableciéndolo de igual forma, como un servicio autónomo sin personalidad

jurídica, con autonomía funcional, técnica y financiera, adscrito al Ministerio del Poder Popular Para Las Finanzas.

### **1.3.2 Naturaleza Jurídica**

Según lo contemplado en la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, este es un servicio autónomo sin personalidad jurídica, con autonomía funcional, técnica y financiera, adscrito al Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas. Constituye un órgano de ejecución de la Administración Tributaria Nacional, al cual le corresponde la aplicación de la legislación aduanera y tributaria nacional, así como, el ejercicio, gestión y desarrollo de las competencias relativas a la ejecución integrada de las políticas aduaneras y tributarias fijadas por el Ejecutivo Nacional.

### **1.3.3 Objetivos de la Institución**

#### **Objetivo General**

Incrementar la recaudación de los tributos nacionales mediante la aplicación de las políticas previstas por el Ejecutivo Nacional y contempladas en las Leyes Aduaneras y Tributarias, con el fin de crear una cultura tributaria que permita disminuir los ilícitos en esta materia.

#### **Objetivos Específicos**

Incrementar la recaudación tributaria de origen no petrolero.

Modernizar el sistema jurídico tributario.

Desarrollar la cultura en materia tributaria.

Mejorar la eficiencia y eficacia de la institución.

### **Misión Del Seniat**

Recaudar los tributos nacionales y facilitar el comercio Internacional mediante una gestión aduanera y tributaria transparente, eficaz y eficiente y moderno con capacidad para enfrentar exitosamente el contrabando y la evasión fiscal. Le corresponde asumir el rol fundamental en el logro del objetivo estratégico de la sostenibilidad fiscal, el desarrollo sustentable y el bienestar social.

### **Visión Del Seniat**

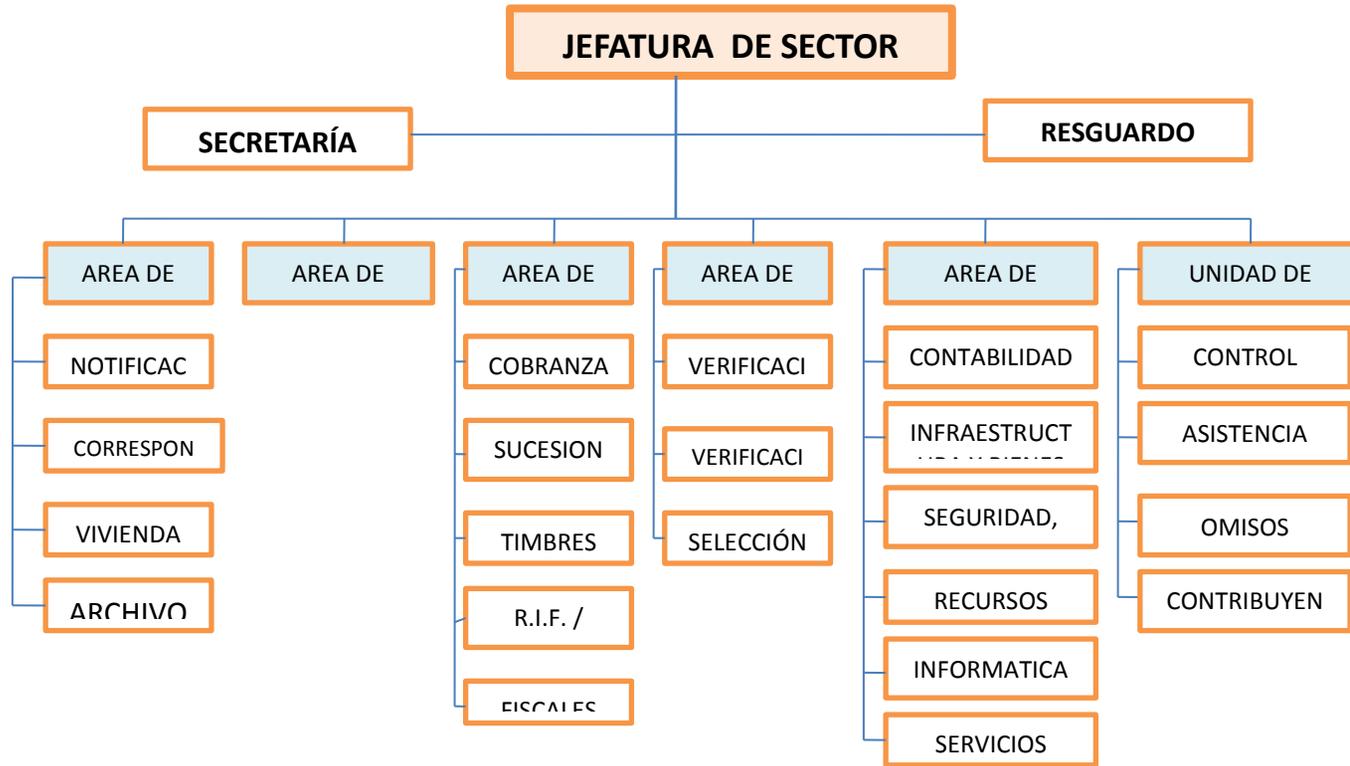
Ser reconocida como un servicio de sólido prestigio, confianza y credibilidad nacional e internacional de virtudes de gestión transparente, de sus elevados niveles de productividad, alta calidad de sistemas de información, de profesionalismo y excelencia de sus recursos humanos, atención al contribuyente y los entes vinculados por la Administración Tributaria, y por su contribución a la consolidación de una Venezuela competitiva y solidaria.

### **Valores Corporativos**

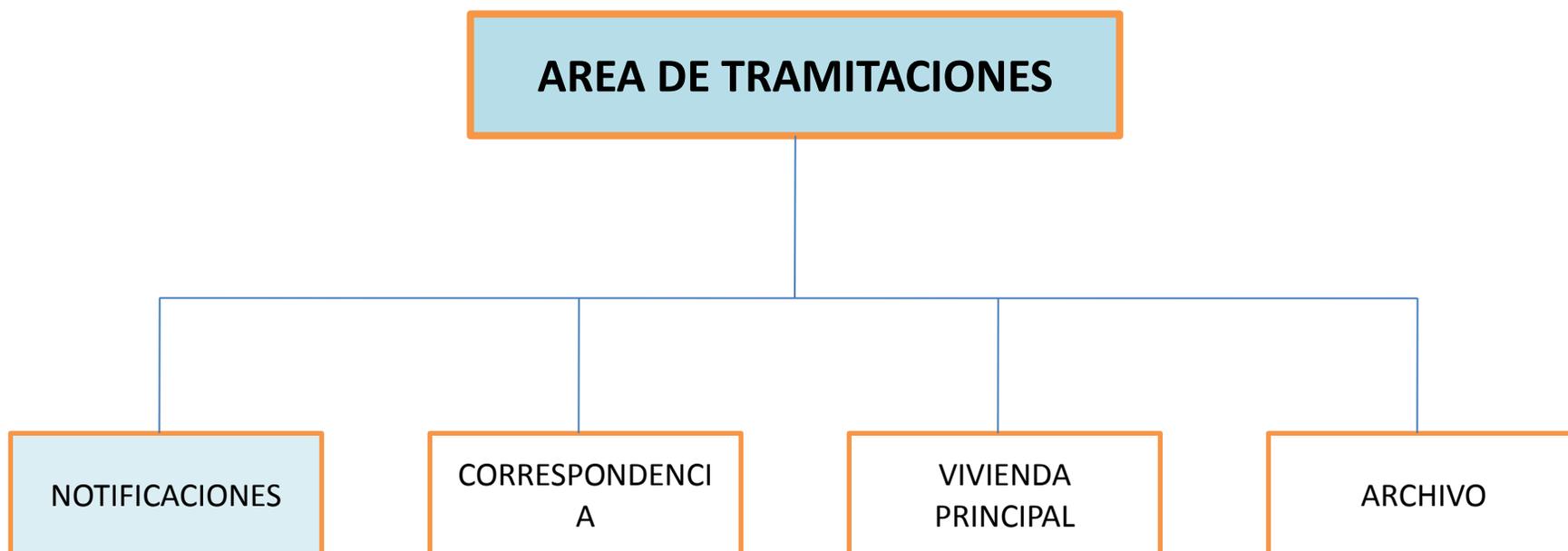
- Lealtad: Asumir el trabajo con fidelidad ante la institución y a los principios que ella representa.
- Vocación de servicio: Actitud particular y especial ante lo público, asumir el compromiso de ayuda y apoyo a la organización y al país.

- Integridad: Obrar con estima y respeto por uno mismo y los demás, con apego a las normas sociales y morales.
- Honestidad: Integridad de la persona ante la defensa de los intereses institucionales, respeto de los valores del hombre y fortalecimiento de su conducta moral y social ante lo público.
- Respeto: Consideración y buen trato hacia los demás como imperativos fundamentales en las relaciones de trabajo.
- Responsabilidad: Asumir el cumplimiento de las actividades inherentes a las distintas funciones de manera eficaz y eficiente, como base para el compromiso cotidiano en el trabajo.
- Excelencia: El trabajo realizado será reconocido por su calidad superior, como expresión de la exigencia institucional y el mérito de los funcionarios.
- Sentido de pertenencia: Identificación plena con la filosofía y misión institucional, y con los valores de nuestra nación, convencidos de que la labor realizada forja a la institución como pilar básico de Venezuela, y refleja afecto de sus miembros hacia ella y el país.

**FIGURA 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SECTOR**



**FUENTE: ÁREA DE TRAMITACIONES (SENIAT) 2008**

**FIGURA 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA**

**FUENTE: ÁREA DE TRAMITACIONES (SENIAT) 2008.**

## **FASE II**

### **DESARROLLO DEL ESTUDIO**

#### **2.1 BASES LEGALES DE LAS NOTIFICACIONES**

El artículo 49 numeral primero de la Constitución Bolivariana de la República de Venezuela establece que, todo ciudadano tiene derecho, dentro del marco del derecho a la defensa y debida asistencia, a ser notificado de los cargos e investigaciones que sobre su persona efectúen cualquier instancia del Estado, y la Ley Orgánica de Procedimiento Administrativo expresa en su artículo 73 que *“Se notificará a los interesados todo acto administrativo de carácter particular que afecte sus derechos, debiendo contener la notificación el texto íntegro del acto, e indicar si fuere el caso, los recursos que proceden con expresión de los términos para ejercerlos”*.

En materia tributaria, la notificación es de suma importancia ya que cualquier lapso legal que el contribuyente posea para ejercer su defensa, comienza a partir del momento de la notificación.

En tal sentido, el contribuyente tiene pleno derecho a ser debidamente notificado de todos los actos emanados de la Administración Tributaria cuando estos produzcan efectos generales y particulares.

Tal notificación debe ser efectuada en días y horas hábiles, como un requisito necesario e indispensable, sobre todo cuando se impongan sanciones (artículos 161, 173, 184 y 192 de Código Orgánico Tributario).

La notificación del acto administrativo es un medio que protege los derechos individuales de los contribuyentes ante las actuaciones de la Administración, por cuanto el desconocimiento de estos actos causa indefensión, en virtud de que todo acto administrativo debe ser válido y eficaz, para ello se requiere que cumpla con todos los requisitos de formalidad y legalidad.

El Código Orgánico Tributario establece en su artículo 162 que las notificaciones deben practicarse de las siguientes formas:

1. Personalmente: *entregándola contra recibo al contribuyente o responsable...*
2. Por constancia escrita: *entregada por cualquier funcionario de la Administración Tributaria en el domicilio del contribuyente o responsable. Esta notificación se hará a persona adulta que habite o trabaje en dicho domicilio, quien deberá firmar el correspondiente recibo...*
3. Por correspondencia postal efectuada mediante correo público o privado: *por sistemas de comunicación telegráficos, facsimilares, electrónicos y similares, siempre que este deje constancia de su recepción...*

Cuando se hace imposible efectuar la notificación en cualquiera de las formas descritas en el párrafo anterior y cuando no se ha podido determinar el domicilio del contribuyente, la publicación se practicará mediante aviso en prensa; este aviso debe contener la identificación del contribuyente o responsable y del acto emanado por la Administración tributaria y debe hacerse una sola vez en el diario de mayor circulación de la capital de la

república o la región en la cual se emitió el acto, esta notificación surtirá efecto después del quinto día hábil siguiente de verificada.

En cuanto a los plazos para que el contribuyente ejerza su defensa, el Código Orgánico Tributario en sus artículos 163 y 164 establece que cuando la notificación se realiza de forma personal, estos empiezan a surtir efectos a partir del día hábil siguiente a la notificación y cuando se realiza por correspondencia o por constancia escrita sería a partir del quinto día hábil siguiente a la fecha de notificación.

El contribuyente también se encuentra asistido por el ordenamiento de este código tal como se evidencia en el artículo 167 que dice: *“el incumplimiento de los trámites legales en la realización de las notificaciones tendrá como consecuencia el que las mismas no surtan efecto sino a partir del momento en que se hubiesen realizado debidamente, o en su caso, desde la oportunidad en que el interesado se deba tener por notificado personalmente en forma tacita, según lo previsto en el numeral 1 del artículo 162 de este código.”*

## **2.2 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE TRAMITACIONES DEL SENIAT**

Estas funciones y atribuciones se encuentran contempladas en la resolución No. 32 del Sistema Nacional Integrado de Administración Tributaria y Aduanera en su artículo número 112, y son las siguientes:

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión del área, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes.

Recibir, radicar, seleccionar, entregar, controlar y prestar los servicios inherentes al manejo de los documentos bajo su responsabilidad, así como la correspondencia, de acuerdo a los procedimientos que se le indiquen cuya tramitación no amerite la sustanciación de un expediente conforme a lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Llevar, bajo su responsabilidad, el archivo actualizado de los documentos relacionados con las obligaciones tributarias y sus respectivos pagos y en las demás actuaciones, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos.

Expedir y certificar copias de documentos que reposen en los archivos del sector

Notificar todos los actos preferidos por las distintas dependencias del sector

Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios bajo su dirección y coordinar los respectivos programas a través del gerente regional

Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia

Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la oficina de planificación.

Las demás que se les atribuyan.

## 2.3 PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

Se entiende por *multa*: según el Diccionario de la Lengua Española 2005 Espasa-Calpe como: “*Sanción económica que se impone por no cumplir la norma*”; es decir; es una pena pecuniaria que se impone a o las personas que incurrir en un delito o ilícito. El mismo Diccionario define las *sanciones* como: “*Castigo que se da al que no cumple una norma establecida o tiene un comportamiento incorrecto*”, se entiende como una pena que no es de carácter pecuniario sino como bien dice es un castigo; como serian por ejemplo: los cierres de establecimientos y la restricción de libertad.

Las multas y sanciones se derivan de un proceso de fiscalización, en este caso llevado a cabo por el SENIAT; este proceso de fiscalización persigue los siguientes objetivos:

- El control del cumplimiento tributario: se basa en información histórica del comportamiento de los contribuyentes que sirve para detectar potenciales incumplidores.
- La fiscalización del incumplimiento tributario: se centra en detectar a los evasores de impuestos y procurar el integro de dichos impuestos en las arcas fiscales.
- La persecución del fraude fiscal: busca analizar aquellas áreas y sectores de actividad más propensos a la evasión tributaria y que por su naturaleza imponen grandes daños económicos y sociales al país.

Una vez finalizada la fiscalización el funcionario procede a armar el expediente respectivo, en donde debe explicar detalladamente las faltas en las que incurrió el sujeto pasivo y que serán objeto de multa o sanción; este

expediente es enviado a la División de Fiscalización en la Gerencia Regional ubicada en la ciudad de Barcelona Estado Anzoátegui, donde proceden a emitir la Resolución de Imposición de Multa o Sanción a cada contribuyente fiscalizado, para luego ser enviadas todas estas resoluciones al área de tramitaciones en el sector para su respectiva notificación.

El área de tramitaciones específicamente en la coordinación de notificaciones cuenta con (3) tres funcionarios además de la coordinadora de área. Uno de estos funcionarios es el responsable de la coordinación de notificaciones y se encarga de gestionar y controlar todo lo referente a ellas; el resto cumplen con el papel de notificadores que son las personas encargadas de ubicar a los contribuyentes en sus domicilios para hacer efectivas las notificaciones, para esto el área cuenta con el apoyo de los efectivos del Resguardo Nacional cuando sea necesario.

En el área, el técnico tributario recibe por correspondencia todos los actos que deben ser notificados; éste debe clasificarlos para planificar la gestión de notificación y elaborar la asignación que se le entrega a cada notificador (Ver Anexo N° 07). Ésta asignación se realiza diariamente y es una hoja de control que contiene los siguientes datos:

Membrete del Seniat.

Fecha

Título "Control de Asignaciones"

Número de actos asignados para notificar

Nombre del contribuyente

Número de R.I.F.

Dirección del domicilio fiscal del contribuyente

Número de planillas de pago anexas a la resolución

Número de planillas de liquidación anexas a la resolución.

Código de origen del documento a notificar.

Nombre, apellido, cargo, firma, sello y fecha, del funcionario que realizo la asignación.

Nombre, apellido, cargo, firma y fecha del funcionario que recibe la asignación.

Esta hoja de control de las notificaciones se entrega con las respectivas resoluciones a notificar, cada acto contiene:

- original del documento contentivo de la resolución de imposición de multa o sanción y dos copias expedidas a un mismo tenor y efecto (Ver Anexo N° 01, 02,03).
- planillas de pago generadas según tantas faltas hayan sido encontradas en la fiscalización realizada (Ver Anexo N° 04).
- planillas de liquidación (Ver Anexo N° 05). (tres por cada planilla de pago).

En el área de tramitaciones del sector Maturín, las notificaciones se realizan de forma personal, cada notificador luego de haber recibido su asignación se encarga de ubicar al contribuyente en su domicilio fiscal y de esa manera hace efectiva la notificación. El contribuyente o responsable debe firmar cada una de las copias del documento y las planillas de liquidación colocando además, nombre y apellido, numero de cedula, cargo, fecha y sello de la empresa en caso de ser persona jurídica.

Concluido el día el notificador debe elaborar una hoja de control denominada “gestión de notificaciones” (Ver Anexo N° 06) donde relaciona los actos que se notificaron efectivamente y los que no pudieron ser

notificados con nota de las causas. Esta hoja debe ser entregada al responsable del área antes de recibir la nueva asignación.

Finalmente cuando el responsable del área recibe los actos debidamente notificados, este debe relacionarlos en un memorando para ser enviados a la División de Tramitaciones en la Gerencia Regional con copia al Área de Recaudación del Sector y la Unidad de Contribuyentes Especiales para que puedan cargar a su sistema de cobranza la información relacionada, y copia para depositar en los archivos del Área de Tramitaciones.

Diariamente se envía un informe de gestión de las notificaciones al Jefe de la División de Tramitaciones con copia al coordinador del área y al Jefe de Sector mediante correo electrónico, en donde se anexa copia de las asignaciones otorgadas para ese día y el estatus de las asignaciones realizadas el día anterior.

Toda esta información se guarda por mes en una hoja Excel que sirve como base de datos de todos y cada uno de los actos recibidos en el área para ser notificados, esta base de datos contiene la siguiente información: nombre del contribuyente, número de R.I.F, número de documento, fecha de notificación, funcionario notificador, área de origen del documento, número de memorando en que fue recibido, fecha del memorando en que fue recibido, número de memorando en que fue enviado (ya notificado) y fecha de este.

Mensualmente y trimestralmente se elabora un informe para el sistema de gestión (SIGER), que es una medida de control de parte de las

autoridades regionales para tener conocimiento de las actividades que realiza cada área y de su eficaz funcionamiento.

## **2.4 ANÁLISIS DEL PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES**

La efectiva notificación de las multas y sanciones es de suma importancia ya que a partir de esta fecha empiezan a correr los lapsos para que el contribuyente ejerza su defensa; en el lapso de (25) veinticinco días hábiles a partir del día siguiente a la notificación el sujeto pasivo podrá cancelar la deuda en su totalidad o interponer un recurso jerárquico a la Administración Tributaria exponiendo sus alegatos. El funcionario al momento de realizar la notificación le informa lo anterior al contribuyente y que ante cualquier información adicional que requiera debe dirigirse al área de tramitaciones en las oficinas del SENIAT donde será atendido por el funcionario encargado y recibirá la orientación necesaria.

Además de lo antes descrito las notificaciones de multas y sanciones realizadas efectivamente van a incidir directamente en los índices de recaudación ya que el contribuyente sujeto a imposición de la multa no puede realizar ningún tipo de pago a la Administración Tributaria sin antes ser debidamente notificado de la misma.

En función a lo anterior es que los funcionarios notificadores agotan todos los recursos para lograr ubicar al contribuyente y poder realizar la notificación, para esto la Administración Tributaria cuenta con un sistema en Red a nivel nacional llamado SIVIT (Sistema Venezolano de Información Tributaria) en donde los funcionarios pueden consultar cualquier información relacionada a un contribuyente.

Puesto que generalmente las resoluciones de multas o sanciones se emiten luego de varios meses incluso un año después del proceso de fiscalización, en algunas ocasiones se ha dado el caso que el contribuyente ha cambiado de domicilio y no ha hecho la respectiva notificación al Seniat sino que solo actualiza los datos en el R.I.F., por tanto el funcionario notificador debe consultar la información en el SIVIT para poder tener el domicilio correcto y actualizado. En otras ocasiones es necesario ubicar el domicilio de los socios o representante legal a fin de llevar a cabo la notificación.

Cuando a un funcionario no le es posible por ningún medio localizar al contribuyente éste hace un “Acta de llocalizable” y el acto le es asignado a un funcionario diferente para que haga la gestión esto con el fin de contar con dos informes que sustenten la declaración de “llocalizable” para un contribuyente.

## **FASE III**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **3.1 CONCLUSIONES**

Una vez culminado el proceso de pasantías y luego de analizar los procedimientos de notificación de multas y sanciones a los contribuyentes por parte del área de tramitaciones del Servicio Nacional Integrado De Administración Aduanera Y Tributaria (Seniat), sector Maturín se puede concluir:

Que la notificación es de suma importancia ya que cualquier lapso legal que el contribuyente posea para su defensa, comienza a partir del momento de la notificación.

La notificación no condiciona la validez del acto administrativo, pero si su eficacia respecto al obligado tributario.

La notificación del acto administrativo es un medio que protege los derechos individuales de los contribuyentes ante las actuaciones de la Administración Tributaria.

Que la gestión de notificación llevada a cabo por el organismo es bastante satisfactoria dado que los índices de documentos no notificados son mínimos.

Los funcionarios notificadores agotan todas las vías posibles para realizar una notificación efectiva, de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico Tributario Y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

El procedimiento habitual en este Sector se ajusta a lo establecido en el Código Orgánico Tributario, en cuanto que no hay notificación de multas y sanciones sin que antes se haya practicado la fiscalización correspondiente para determinar dichas multas y sanciones.

### **3.2 RECOMENDACIONES**

Luego de concluir este trabajo y a fin de colaborar en el mejor funcionamiento y aplicabilidad de las actividades y funciones del Área de tramitaciones se recomienda:

Seguir orientando al contribuyente en el momento de la notificación, en cuanto a los lapsos que posee para realizar el pago de las multas ya que la notificación efectiva incide en los índices de recaudación por este concepto.

La realización de un Manual de Procedimientos que permita a los funcionarios tener una referencia para el procedimiento de notificación de los actos administrativos.

Mantener la efectividad en la notificación de las multas y sanciones para conservar los bajos índices de documentos no notificados.

Continuar realizando las actividades de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico Tributario y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

La implementación de un sistema computarizado que permita llevar la base de datos de forma más simplificada.

Mantener la dinámica de trabajo que hace posible la efectividad de las notificaciones.

### 3.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Código Tributario:** conjunto de normas que establece el ordenamiento jurídico-tributario. (Adriana Pires)

**Contribuyente:** es toda persona física o natural y jurídica o moral obligada a cumplir y hacer cumplir los deberes formales según lo establece las leyes tributarias del país. ([www.monografias.com](http://www.monografias.com))

**Domicilio Fiscal:** Lugar establecido por la Ley, donde una persona, física o jurídica, realiza aquellos actos o hechos gravados por un tributo. ([www.sapiens.com](http://www.sapiens.com))

**Evasión Tributaria:** Es toda eliminación o disminución de un monto tributario producida dentro del ámbito de un país por parte de quienes están jurídicamente obligados a abonarlo y que logran tal resultado mediante conducta fraudulentas u omisivas violatorias de disposiciones legales. ([www.monografias.com](http://www.monografias.com))

**Fiscal:** Del fisco o hacienda pública o relativo a él. (www.wordreference.com)

**Fiscalización:** Función que realiza la Administración Tributaria a los contribuyentes que comprende la revisión, control y verificación, respecto a los tributos que administra, para verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones. (Adriana Pires)

**Ilícito Tributario:** Toda acción u omisión violatoria de las normas tributarias. (Código Orgánico Tributario)

**Impuesto:** obligación pecuniaria, que deben cumplir los contribuyentes sujetos a una disposición legal, por un hecho económico realizado sin que medie una contraprestación recíproca por parte del estado perfectamente identificado con la partida tributaria obligada. (www.monografias.com)

**Obligación Tributaria:** es un vínculo Jurídico en virtud del cual un sujeto (deudor) debe dar a otro sujeto (acreedor) que actúa ejercitando el poder tributario, sumas de dinero o cantidades de cosas determinadas por la ley. (www.monografias.com)

**Notificación:** poner en conocimiento de alguien aquello que interesa que conozca. (Adriana Pires)

**Providencia de la Administración Tributaria:** Disposiciones establecidas que contienen decisiones sobre determinadas cuestiones, estableciendo procedimientos o trámites secundarios emitido por la Administración Tributaria. (Adriana Pires)

**Registro de Información Fiscal (RIF):** Registro destinado al control tributario de las personas naturales o jurídicas, las comunidades y las entidades o agrupaciones sin personalidad jurídica susceptibles en razón de los bienes o actividades, de ser sujetos o responsables del Impuesto sobre la Renta, así como de los agentes de retención. ([www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve))

**Tributo:** todo pago o erogación que deben cumplir los sujetos pasivos de la relación tributaria, en virtud de una ley formalmente sancionada pero originada de un acto imperante, obligatorio y unilateral, creada por el estado en uso de su potestad y soberanía. ([www.monografias.com](http://www.monografias.com))

**Unidad Tributaria:** La unidad tributaria es la medida de valor creada a los efectos tributarios como una medida que permite equiparar y actualizar a la realidad inflacionaria, los montos de las bases de imposición, exenciones y sanciones, entre otros, con fundamento en la variación del Índice de Precios al Consumidor (I.P.C.) ([www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve))

## BIBLIOGRAFÍA

**CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.** Gaceta Oficial N° 5453. Extraordinaria del 24 de marzo de 2000.

**LEY DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA.** Gaceta Oficial N° 37.320, de fecha 08 de noviembre de 2001

**RESOLUCIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SENIAT N°. 32.** Gaceta Oficial N° 4.881, extraordinario de fecha 29 de marzo de 1995.

FERNÁNDEZ, Miguel Ángel. **TODO PROCESO TRIBUTARIO 2007-2008.** CISS. 2008.

SABINO, Carlos. **“EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN”.** Editorial Panapo. Caracas 2008.

GARAY, Juan y Garay Miren. **CÓDIGO ORGÁNICO TRIBUTARIO 2006-2007.** Edición Corporación AGR, S.C.

**LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.** Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria de 1° de julio de 1981

SUNIAGA, Jorge Luis. **ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE NOTIFICACIÓN Y COBRANZA EN LA GERENCIA DE TRIBUTOS INTERNOS DEL S.E.N.I.A.T. SECTOR MATURÍN.** Universidad de Oriente. 2005

RODRÍGUEZ, Eglis. **ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES DEL ÁREA DE COBROS DEL S.E.N.I.A.T. SECTOR MATURÍN.** Universidad de Oriente. 2007

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. **DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA.** Espasa - Calpe. Madrid 2005.

## WEBGRAFÍA

[www.legis.com.ve](http://www.legis.com.ve)

[www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve)

[www.monografias.com](http://www.monografias.com)

[www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

[www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)

<http://defensafiscal.blogspot.com>

[www.latoga.es](http://www.latoga.es)

<http://vlex.com/>

[www.wordreference.com](http://www.wordreference.com)

[www.sappiens.com](http://www.sappiens.com)

## **ANEXOS**

## ANEXO 01



N° CRT/IRNO/DF/4673/2009-03550

Barcelona, 20 de Febrero de 2009

### RESOLUCION DE IMPOSICION DE SANCION

**Contribuyente o Responsable:**

**RIF N°:**

**Domicilio Fiscal:**

CALLE

, MATURIN ESTADO MONAGAS

De conformidad con lo establecido en los artículos 93, 121, 123, 172 y 173 del Código Orgánico Tributario Vigente, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 14 del artículo 98 de la Resolución N° 32 de fecha 24/03/1995, sobre la organización, atribuciones y funciones del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria SENIAT, publicada en Gaceta Oficial N° 4.881 Extraordinario de fecha 29/03/1995, y en el artículo 2 de la Resolución SNAT/2002/N° 913 de fecha 06/02/2002, publicada en Gaceta Oficial N° 37.398 de fecha 06/03/2002, se procede a emitir la presente Resolución de Imposición de Sanción, por cuanto se constató para el momento de la verificación practicada el incumplimiento del (los) Deber(es) Formal(es), que se indica(n) a continuación, tal como consta en Acta de Recepción y Verificación Fiscal o Constancia de Incumplimiento levantada por el (la) Funcionario(a) actuante HECNELLA LUCIA BORTOLIN IRIARTE titular de la Cédula de Identidad N° V-8871824 debidamente facultado(a) según Providencia Administrativa N° 4673 de fecha 27/10/2008:

Que LA (EL) CONTRIBUYENTE EMITE FACTURAS O COMPROBANTES RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE VENTAS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS SIN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS POR LAS NORMAS TRIBUTARIAS, en contravención a lo establecido en el (los) artículo(s) 54 Y 57 de la (del) LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 63 DE SU REGL. Y 2 DE LA RESOLUCIÓN N° 320 DEL 28/12/1999, correspondiente al (a los) ejercicio(s) o (los) periodo(s) comprendido(s) entre 01/03/2008 y 31/03/2008; en consecuencia, esta Administración Tributaria procede a aplicar la sanción prevista en el artículo 101 Numeral 3 Segundo Aparte del Código Orgánico Tributario vigente por concepto de multa consistente en una (1) Unidad Tributaria por cada factura, documento o comprobante, la cual asciende a la cantidad de 80,00 Unidades Tributarias equivalente a tres mil seiscientos ochenta Bolívares (Bs. 3.680,00).

Que LA (EL) CONTRIBUYENTE NO LLEVA EL REGISTRO DETALLADO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MERCANCIAS DE LOS INVENTARIOS, en contravención a lo establecido en el (los) artículo(s) 91 de la (del) LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEL 28/12/2001 Y 177 DE SU REGLAMENTO, correspondiente al (a los) ejercicio(s) o (los) periodo(s) comprendido(s) entre 01/01/2007 y 31/12/2007; en consecuencia, esta Administración Tributaria procede a aplicar la sanción prevista en el artículo 102 Numeral 1 Primer Aparte del Código Orgánico Tributario vigente por concepto de multa en la cantidad de 50,00 Unidades Tributarias equivalente a dos mil trescientos Bolívares (Bs. 2.300,00), por cuanto se trata de la Primera infracción de esta índole cometida por el (la) Contribuyente.

Que NO SE ENCONTRABAN LOS LIBROS DE COMPRAS Y VENTAS DEL I.V.A. EN EL ESTABLECIMIENTO DE LA CONTRIBUYENTE, en contravención a lo establecido en el (los) artículo(s) 56 de la (del) LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y 71 DE SU REGLAMENTO, correspondiente al (a los) ejercicio(s) o (los) periodo(s) comprendido(s) entre 01/03/2008 y 31/08/2008; en consecuencia, esta Administración Tributaria procede a aplicar la sanción prevista en el artículo 102 Numeral 2 Segundo Aparte del Código Orgánico Tributario vigente por concepto de multa en la cantidad de 25,00 Unidades Tributarias equivalente a mil ciento cincuenta Bolívares (Bs. 1.150,00), por cuanto se trata de la Primera infracción de esta índole cometida por el (la) Contribuyente.

## ANEXO 02



Nº CRT/RNO/DF/4673/2009-03550

Por cuanto en el presente caso existe concurrencia de ilícitos tributarios sancionados con penas pecuniarias, se aplica la sanción más grave, aumentada con la mitad de las otras sanciones, conforme a lo establecido en el Artículo 83 del Código Orgánico Tributario, en virtud de lo cual esta Administración Tributaria procedió a determinar la(s) multa(s) resultante(s), aplicando el concurso de acuerdo a la sumatoria de la totalidad de las sanciones aplicables por cada tipo de ilícito, a efectos de establecer el ilícito cuya sumatoria arroje la sanción más cuantiosa, tal como se demuestra a continuación:

Art. COF.		Subtotal U.T.	Sanción Aplicable		
101 Numeral 2 Segundo Aparte		80,00			
Descripción del Hecho Punible		Período	Monto U.T.	Cancar. UT	Monto en Bs.
LA(EL) CONTRIBUYENTE EMITE FACTURAS O COMPROBANTES RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE VENTAS O PRESTACIONES DE SERVICIOS SIN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS POR LAS NORMAS TRIBUTARIAS		01/03/2008- 31/03/2008	80,00	80,00	3.480,00

Art. COF.		Subtotal U.T.	Sanción Aplicable		
102 Numeral 1 Primer Aparte		50,00			
Descripción del Hecho Punible		Período	Monto U.T.	Cancar. UT	Monto en Bs.
LA(EL) CONTRIBUYENTE NO LLEVA EL REGISTRO DETALLADO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MERCANCIAS DE LOS INVENTARIOS		01/01/2007- 31/12/2007	50,00	25,00	1.150,00

Art. COF.		Subtotal U.T.	Sanción Aplicable		
102 Numeral 2 Segundo Aparte		25,00			
Descripción del Hecho Punible		Período	Monto U.T.	Cancar. UT	Monto en Bs.
NO SE ENCONTRABAN LOS LIBROS DE COMPRAS Y VENTAS DEL I.V.A. EN EL ESTABLECIMIENTO DE LA CONTRIBUYENTE		01/03/2008- 31/03/2008	25,00	12,50	575,00

Por lo antes expuesto, expídase a cargo del (de la ) Contribuyente o Responsable antes identificado(a) planilla(s) de pago por concepto de multa(s) por el (los) monto(s) indicado(s), la(s) cual(es) deberá cancelar en una Oficina Receptora de Fondos Nacionales de Recaudación Tributaria de la sanción se encuentra sujeta a modificación en caso de cambio del valor de la Unidad Tributaria entre la presente fecha y la fecha efectiva de pago, conforme a lo previsto en el Artículo 94 del Código Orgánico Tributario.

## ANEXO 03



Nº GRT/RNO/DF/4673/2009-03550

En caso de inconformidad con el presente Acto Administrativo el (la) Contribuyente o Responsable podrá ejercer los recursos que consagra el Código Orgánico Tributario en sus Artículos 242 y 259, dentro de los plazos previstos en los Artículos 247 y 261 Eiusdem, para lo cual deberá darse cumplimiento a lo previsto en los Artículos 243 y 258 del citado código.



**LUCELIS GONZALEZ**  
Jefe Regional de Fiscalización  
Gerencia Regional de Trámites Internos  
Región Nor-Oriental

DI. NAT/GGA/GRI/DCT 2009 D-078-0001615 de fecha 12/02/2009

Notificación:

Firma

Nombre

C.I. N°

Cargo

Título

LG/LEOC/TI/BE





## ANEXO 06



GESTION DE NOTIFICACIONES: AREA TRAMITACIONES

FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

N°	CONTRIBUYENTE	N° DE RIF	MONTO	FECHA DE NOTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Funcionario de Tramitación:
Fecha:

Funcionario:	
Fecha:	

## ANEXO 07

<p>REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p>  <p>SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACION ADUANERA Y TRIBUTARIA</p> <p>Adscrito al Ministerio de Finanzas</p>	<p>FUNCIONARIO:</p>	
<p>REGION: MOR ORIENTAL. SECTOR DE TRIBUTOS INTERNOS MAJURIN</p>	<p>CONTROL DE ASIGNACIONES</p>	<p>FECHA:</p>

	CONTRIBUYENTE	N° DE RIF	DIRECCION	N° LIQUIDACION	PLANILLA DE PAGO N°	TRIBUTO	MULTA	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								

COORDINADOR:	
Nombre y Apellido:	
CARGO	
FECHA	

FUNCIONARIO:	
Nombre:	
CARGO	
FECHA	

## HOJAS METADATOS

### Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

<b>Título</b>	<b>Análisis de los procedimientos de notificación de multas y sanciones a los contribuyentes por parte del área de tramitaciones del servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria (SENIAT), sector Maturín</b>
---------------	---

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
<b>Pires González Adriana Carolina</b>	<b>CVLAC</b>	<b>C.I:16.808.817</b>
	<b>e-mail</b>	<b>Adrianapires_5@hotmail.com</b>

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

#### **Palabras o frases claves:**

seniat
notificaciones
sanciones
multas
pasantía

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

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

### Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Publica

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

### Resumen (Abstract):

**El propósito principal y fundamental de este estudio, se basó en el análisis de notificación de multas y sanciones a los contribuyentes por parte del área de tramitaciones del Servicio Nacional Integrado De Administración Aduanera Y Tributaria (Seniat), sector MATURÍN. En el cual se concluyó que la gestión de notificación llevada a cabo por el organismo es bastante satisfactoria dado que los índices de documentos no notificados son mínimos. El procedimiento habitual en este Sector se ajusta a lo establecido en el Código Orgánico Tributario, en cuanto que no hay notificación de multas y sanciones sin que antes se haya practicado la fiscalización correspondiente para determinar dichas multas y sanciones.**

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

### Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Prof. Astudillo, Jorge	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. V 6611477
	e-mail	jastudilloudomonagas@gmail.com
Prof. Meneses, Judit	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. V 9917285
	e-mail	Jmeneses.udomongas@gmail.com
Prof. Morales, Luis	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I V 13731759
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad).. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

### Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2009	07	30

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

**Lenguaje:** spa      Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

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

### Archivo(s):

<b>Nombre de archivo</b>
<b>NMOPTG_PGAC2009</b>

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 \_ - .**

### Alcance:

Espacial: \_\_\_\_\_ (opcional)

Temporal: \_\_\_\_\_ (opcional)

**Título o Grado asociado con el trabajo:** Licenciada en Contaduría Pública

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarum en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

**Nivel Asociado con el trabajo:** Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

### Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

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

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

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

RECIBIDO POR [Firma]  
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

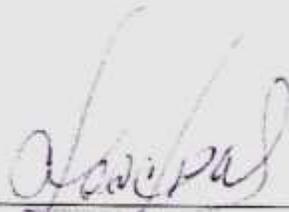
Cordialmente,  
[Firma]  
**JUAN A. BOLANOS CURTEL**  
Secretario

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

JABC/YOC/manaja

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 6/6  
Derechos:

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicado CU-034-2009): "Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo Respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización."



---

**Adriana C Pires G**

**Autora**



---

**Jorge Astútillo**

**Tutor**