



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
MATURÍN-ESTADO-MONAGAS**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS  
PARA LA REPOSICIÓN DE FONDOS DE ANTICIPO EN LA DIVISIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN DEL SENIAT ADUANA PRINCIPAL DE GUIRIA  
DURANTE EL PERIODO JUNIO-OCTUBRE 2011**

Asesor Académico  
Prof. Luis D Morales S  
C.I.13.731.759

Presentado por:  
Br. Latouche. R.Celmarys  
C.I 17695279

Trabajo de grado, modalidad pasantitas de grado, presentado como requisito parcial  
para optar al título de: Licenciado en Administración

**Maturín julio del 2012**

# ACTA DE APROBACION



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
MATURIN – ESTADO – MONAGAS**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
APLICADOS PARA LA REPOSICIÓN DE FONDOS DE ANTICIPO  
EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SENIAT ADUANA  
PRINCIPAL DE GUIRIA DURANTE EL PERIODO  
JUNIO – OCTUBRE 2011**

Presentado por:

Br. Latouche. R.Celmarys

, ACTA DE APROBACIÓN

**Profa. Mercedes Planez  
Jurado Principal**

**Prof. Jesús Cabrera  
Jurado Principal**

**Prof. Luis Morales  
Asesor Académico**

**Trabajo de grado, modalidad pasantías de grado, presentado como requisito  
parcial para optar al título de: Licenciado en Administración**

**Maturín, Julio del 2012**

## **DEDICATORIA**

A mi Dios y la Virgen del Valle, por ser mis guías y darme la fortaleza para culminar este proyecto de vida que es muy importante para mí.

A mis padres, a quienes amo con todo mí ser porque con su amor y cariño siempre fueron mi mayor apoyo para lograr este éxito en mi vida.

A mis hermanos por ser mis mejor amigos y apoyarme siempre.

A mi esposo y mi hijo, quienes son mi mayor tesoro y me brindan la fortaleza para seguir adelante y ser mejor persona.

A mis amigos, compañeros y profesores, quienes también fueron importantes en mi vida para obtener este éxito.

## **AGRADECIMIENTO**

A mi Dios y la Virgen del Valle, por darme un día más de vida y hacer que en ella existan cosas tan valiosas e importantes y por hoy darme la alegría de lograr una meta más.

A mis padres, por darme todo el apoyo y las bases necesarias para realizar mis estudios los cuales pude lograr con esfuerzo y dedicación. (MARISEL Y PEDRO)

A mis hermanos, porque con su amistad y cariño siempre fueron mi mayor apoyo en este logro.

A mi esposo y mi hijo, quienes son el motivo mas lindo para haber logrado este éxito que también es de ellos. (JOSÉ GREGORIO Y CHRISTOPHER).

A la Universidad de Oriente, por permitirme realizar mis estudios y a todos los profesores porque ellos me llenaron de muchos conocimientos y sabios consejos que me ayudaron a culminar mi carrera.

A la Aduana Principal de Guiria (Seniat) y a todas las personas que allí laboran, desde el gerente hasta el personal de limpieza, por brindarme la oportunidad de realizar mi pasantías ya que es un requisito para optar por el título de Licenciado(a) en Administración. A todos gracias ya que fueron muy profesionales y amables.

## ÍNDICE GENERAL

<b>ACTA DE APROBACION .....</b>	<b>ii</b>
<b>RESOLUCIÓN.....</b>	<b>ii</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>iii</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>ÍNDICE GENERAL .....</b>	<b>v</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>vi</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>FASE I.....</b>	<b>3</b>
<b>EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA .....	3
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
1.2.1 Objetivo General .....	5
1.2.2 Objetivos Específicos.....	5
1.3 JUSTIFICACIÓN .....	5
1.4 MARCO METODOLÓGICO.....	6
1.4.1 Tipo y Nivel de Investigación .....	7
1.4.2 Población Objeto de Estudio.....	8
1.4.3 Técnicas de Recolección de Información .....	9
1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	10
<b>FASE II .....</b>	<b>15</b>
<b>DESARROLLO DE ESTUDIO .....</b>	<b>15</b>
2.1 ANÁLISIS CUALITATIVO O CUANTITATIVO DE LA INFORMACIÓN SUSTENTADO EN LA TEORIA .....	15
<b>FASE III.....</b>	<b>21</b>
<b>CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>21</b>
3.1 CONCLUSIONES .....	21
3.2 RECOMENDACIONES.....	22
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>24</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>27</b>
<b>HOJAS METADATOS.....</b>	<b>32</b>



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
MATURIN – ESTADO – MONAGAS**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
APLICADOS PARA LA REPOSICIÓN DE FONDOS DE ANTICIPO  
EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SENIAT  
ADUANA PRINCIPAL DE GUIRIA DURANTE EL PERIODO  
JUNIO – OCTUBRE 2011**

**RESUMEN**

La Reposición de Fondos de Anticipo son giros de carácter permanente y de reposición periódica, a los funcionarios responsables de las unidades administradoras del respectivo órgano. Esta investigación tiene como objetivo principal Analizar el procedimiento aplicado para la Reposición de Fondos de Anticipo, según las distintas características que presenta esta investigación es considerada una investigación de campo, debido a que la información se obtuvo directamente de la realidad de estudio; a fin de cumplir con los requisitos involucrados en una investigación de campo se introdujeron dos grades fases. En La primera de ellas; inicialmente se desarrollará una descripción de la situación existente en la realidad objeto de estudio a fin de determinar el procedimiento administrativo que aplica la División de Administración del SENIAT para la Reposición de Fondo de Anticipo. En la segunda fase y atendiendo las descripciones se determinó fortalezas y debilidades, donde se dan recomendaciones que resuelven los problemas que presenta el sistema que utiliza esta institución para la Reposición de Fondos de Anticipos. Se llegó a la conclusión que el proceso que se realiza para la Reposición de Fondos de Anticipo es muy lento y retrasa las operaciones financieras que dependen de ella por esta razón es recomendable que sea evaluado y reestructurado los pasos que se realizan de modo que sea un proceso eficiente y eficaz para que se logren los objetivos a tiempo y sea un proceso optimo.

## INTRODUCCIÓN

En estos tiempos modernos las empresas deben adaptarse a los cambios que se van sucediendo, el orden y sistematización, la comunicación entre las diferentes áreas o departamentos juegan un papel muy significativo, porque se asegura un estricto control de las normas y procedimientos que adoptan dichas áreas.

La administración financiera es un conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimiento que intervienen en la captación de ingresos públicos y en su aplicación para el cumplimiento de los fines del Estado, cuya actuación estará regida por los principios de legalidad, eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad, equilibrio fiscal y coordinación macroeconómica.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria SENIAT es el organismo del Estado central venezolano que se encarga de recolectar los impuestos, tales como el impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado (IVA), impuesto aduaneros y todos los demás que tienen aplicación a nivel nacional.

Para la administración de la actividad aduanera, Venezuela tiene un tipo de organización que reparte las responsabilidades funcionales entre las Gerencias de Aduana (Nivel Operativo); estas son consideradas unidades desconcentradas y la Administración Central (Nivel Normativo).

En la actualidad la figura que utiliza el Seniat para manejar los gastos de funcionamientos realizados en las unidades desconcentradas son los fondos de anticipos que son giros de carácter permanente y de reposición periódica, a los funcionarios responsables de las unidades administradoras del respectivo órgano.

Cuando los medios para la reposición de fondos de anticipos que emplea la institución se llevan a cabo en una forma metódica y profesional, los resultados que se obtienen son óptimos, lo que significa lograr una maximización en las utilidades y alcanza el propósito fundamental de las mismas.

Disponer a tiempo con la reposición de fondos de anticipo para los gastos de funcionamiento de esta organización representa un factor clave para la eficiencia y fluidez en la ejecución de la gestión de las actividades administrativas. En estos tiempos de crisis, contar con un proceso de reposición de fondos de anticipo optimo permite la posibilidad de lograr el éxito.

En virtud de esto surge la inquietud de realizar una investigación dirigida al análisis del procedimiento aplicado para la reposición de fondos de anticipo.

El trabajo de investigación consta de tres fases, conformadas de la siguiente manera:

Fase I: El problema y sus generalidades.

El problema y delimitación del problema, objetivo general y objetivos específicos, justificación, marco metodológico e identificación institucional.

Fase II: Desarrollo de estudio.

Análisis cualitativo o cuantitativo de la información sustentado en la información.

Fase III: Conclusiones y Recomendaciones.

Conclusiones y Recomendaciones.

Finalmente bibliografía, glosario y anexos.



# **FASE I**

## **EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES**

### **1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) Aduana Principal de Guiria, ubicado en la ciudad de Guiria del Estado Sucre. La conforman un grupo de Divisiones. En la División de Administración se utiliza para el normal funcionamiento de la aduana la adquisición de bienes y servicio a través de la figura del crédito a diferentes proveedores.

Como es bien sabido muchas instituciones nacionales operan de esta manera para así llevar un control perceptivo y posterior el cual le permita comprobar si los bienes y servicios que esta recibiendo la organización tienen las mismas características, condiciones y calidad que fue ofrecida antes de aprobarse el compromiso que será cancelado a través de la reposición de fondos de anticipo

La misma se realiza mediante un procedimiento sistematizado que consiste en enviar una serie de documentos a la Administración central en físico y a través del sistema para ser revisados, una vez allá se procede a verificar que todo este correcto y en orden si es así se trasmite a cotejar lo físico con lo recibido en el sistema y si todo es correcto se procede al pago de no ser así se devuelve para su corrección. El SENIAT para años anteriores ejecutaba este proceso totalmente de forma manual, actualmente se realiza a través de un sistema conectado en línea con la Administración Central.

Es importante señalar que la división de administración para realizar el proceso de reposición de fondos de anticipo lo hace de manera conjunta con el gerente de la

institución ya que el debe tener conocimiento de todos los gastos que se generan y estar de acuerdo con ellos debido a que todos los documentos que se requieren para solicitar la reposición de fondos de anticipos son firmados y sellados por el gerente y el administrador ; con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que regulan, los hechos que respaldan y la conveniencia u oportunidad de su ejecución. Los funcionarios responsables de administrar los fondos de anticipo son llamados Cuentadantes entre estos podemos señalar al administrador y el gerente y las firmas autorizadas que son las rubricas correspondientes a aquellos funcionarios que dentro de las unidades administradoras estarán facultados por los cargos y funciones a firmar cheques para los efectos de pago para la seguridad en manejo de los fondos; los cuentadantes deben firmar **caución** que es la “garantía que da el cuentadante para asegurar el buen cumplimiento de su obligación en el manejo de los fondos públicos . Dichos fondos no debe excederse de 1.000 U.T.

Como es bien sabido, que todo funcionario o funcionaria públicos responderán de forma penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones. Como lo especifica la ley en el **Artículo 79 de la Ley del Estatuto de la Función Pública**, esta responsabilidad no excluirá la que pudiera corresponderle por efectos de otras leyes o de su condición de ciudadanos y ciudadanas.

El SENIAT Aduana Principal de Guiria así como cualquier otra institución necesita para su buen funcionamiento establecer los mecanismos necesario para lograr la fluidez y eficiencia en el proceso que le permita disponibilidad financiera a tiempo ya que el proceso es tardío y se acumulan los compromisos por esta razón surgió la necesidad de analizar el procedimiento administrativo aplicado para la reposición de fondos por la división de Administración del SENIAT Aduana Principal de Guiria. A través de esta investigación, se buscó realizar un análisis más profundo acerca del sistema administrativo que esta institución utiliza.

A medida que se realizó esta investigación, se detectaron fortalezas y debilidades del sistema administrativos. Debido a la existencia de debilidades se emitió soluciones que contrarrestan las mismas, ya que se trata de un método novedoso establecido por esta institución.

## **1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.2.1 Objetivo General**

Analizar los procedimientos administrativos aplicados para la Reposición de Fondos de Anticipo a la División Administración del SENIAT, Aduana Principal de Guiria.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Identificar las políticas administrativas para la Reposición de Fondos de Anticipos en el SENIAT, Aduana Principal de Guiria.
- Describir las normas y procedimientos administrativos aplicados por la División de Administración del SENIAT para la Reposición de Fondos de Anticipos.
- Determinar las fortalezas y limitaciones del proceso administrativo para la Reposición de Fondos de Anticipo en el SENIAT Aduana Principal Guiria.

## **1.3 JUSTIFICACIÓN**

El éxito de toda institución esta determinado por un conjunto de factores entre los que se destacan la Reposición de Fondos de Anticipo y en la actualidad se deben

considerar como una función vital para la ejecución de los gastos de funcionamientos de las actividades diarias para lograr que se cumplan los objetivos. En tal sentido las organizaciones se vuelven cada día más complejas, por lo cual requiere de la aplicación de una serie de pasos administrativos establecidos que le van a permitir realizar una o varias operaciones para su normal desarrollo, de igual manera le permite actuar con mayor eficiencia y efectividad ; debido a esto surgió la necesidad de hacer el Análisis del Procedimiento Administrativo aplicado para la Reposición de Fondos de Anticipos por la División de Administración del SENIAT Aduana Principal de Guiria, esta institución se beneficia mediante este estudio ya que el mismo le permitirá llevar a cabo una buena gestión administrativa corrigiendo fallas que se presentan, debido a los diferentes actualizaciones de sistemas, de tal manera que conlleve a proponer soluciones satisfactorias.

Esta investigación podrá proporcionar a otros estudiantes información que les pueda servir para próximos trabajos de investigación acerca de este tema. Así como también servirá a la Aduana para hacer referencias sobre este tema y observar debilidades y fortaleza para su posterior corrección, además me servirá para adquirir conocimientos acerca de la reposición de fondos de anticipos y todo lo relacionado con ello.

#### **1.4 MARCO METODOLÓGICO**

**Balestrini Mirian (2006)** plantea que el marco metodológico es la instancia referida a los métodos, las diversas reglas, registros, técnicas, y protocolos instrumentales que permitirán obtener la información requerida en la investigación propuesta. (P.126)

### 1.4.1 Tipo y Nivel de Investigación

De acuerdo al problema planteado referido al análisis del procedimientos administrativo aplicado para la Reposición de Fondos de Anticipo por la División de Administración del SENIAT de la Aduana Principal de Guiria. Según las distintas características que presenta esta investigación es considerada **una investigación de campo**.

**Balestrini Mirian (2006)** Al respecto señala que es una investigación de campo “*debido a que la información se obtuvo directamente de la realidad*”. En atención a esta modalidad de investigación, se introdujeron dos grandes fases en el estudio, a fin de cumplir con los requisitos involucrados en una investigación de campo. En la primera de ellas, inicialmente se desarrollará una descripción de la situación existente en la realidad objeto de estudio a fin de determinar el procedimiento administrativo que aplica la División de Administración del SENIAT para Reposición de Fondo de Anticipo. En la segunda fase y atendiendo las descripciones se formulan fortalezas y debilidades, donde se dan recomendaciones que resuelvan problemas que presenta el sistema que utiliza esta institución para la Reposición de Fondos de Anticipos.

El nivel de esta investigación es **descriptiva** debido a que su objeto principal es la descripción o caracterización exacta de actividades, eventualidades y procesos basados en resolver problemas.

**Fidias Arias (2006)**, establece que la investigación descriptiva “consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo con el fin de establecer sus estructuras o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos”. (P.20).

La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hechos, y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. .

#### **1.4.2 Población Objeto de Estudio**

En la presente investigación las unidades de análisis objeto de observación o estudio, serán la totalidad de personas que laboran en la División de Administración del SENIAT Aduana Principal Guiria. Todos ellos constituyen la población o universo de estudio para la investigación planteada, para la cual se lleva a cabo el proceso de Reposición de Fondos de Anticipos. En la medida que se entiende por población o universo de estudio.

**Balestrini Mirian (2006)** señala que desde el punto de vista estadístico, “una población o universo de estudio puede estar referido a cualquier conjunto de elementos de los cuales pretendemos indagar y conocer sus características, o una de ellas, y para el cual serán válidas las conclusiones obtenidas en la investigación”. (P.137).

Importa destacar, que la población o universo de estudio en esta investigación, está conformada por 3 personas que hacen vida en la División antes señalada ejerciendo cada una de ellas funciones delegadas para el cumplimiento de tal fin.

El universo objeto de estudio, constituye una población de tipo finita, en la medida, que esta constituida por un determinado número de elementos, que con relación a este estudio esta limitada a 3 unidades o personas.

### 1.4.3 Técnicas de Recolección de Información

Las técnicas necesarias para llevar a cabo el desarrollo de este trabajo fueron las siguientes:

- **La entrevistas no estructurada**, en la cual no se dispone de una guía de preguntas elaboradas previamente.

La entrevista no estructurada: según Fidiás. G. Arias (2006) Es aquella en la se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación. (p.74)

- **La observación directa**, mediante la cual se pudo prestar atención al objeto de estudio, por lo que genero una mayor comprensión para la investigación realizada.

Según *Balestini*, Mirian (2006) La observación directa es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos. (p.69)

- **La revisión documental** esta técnica permitió obtener información que se relaciona con el sistema administrativo empleado por el SENIAT Aduana Principal de Guiria para la reposición de fondos de anticipos.

La revisión documental según Arias (2006) plantea la revisión documental “Es una etapa ineludible en todo proceso investigativo, a través de la cual se obtendrá las fuentes y los datos necesarios para abordar el tema planteado” (Pág., 203).

## 1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

### UBICACIÓN

“SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACION ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT) - ADUANA PRINCIPAL DE GUIRIA “, Esta ubicado en la ciudad de Guiria del Estado Sucre específicamente Avenida Paria Galpón S/N frente el muelle de Macuro.

Esta Aduana la conforman un grupo de Divisiones como son:

**División de Tramitación:** este departamento se encarga de recibir todas las solicitudes emitidas por cada agente naviero para luego revisar y verificar que dicha solicitud cumpla con los requisitos exigidos por la ley.

**División de almacén y bienes adjudicados:** se encarga del ingreso y egreso de las mercancías para luego darle curso de destino.

**División de Apoyo Jurídico:** se encarga de asesorar a la Aduana en sentido legal verificar el contrato de fianza para asegurarse que cumpla con lo establecido en la ley.

**División de Operaciones:** es la encargada de que se cumplan todos los procedimientos relacionados con las operaciones aduaneras como lo son: importación, exportación y transito.



**División de administración:** es donde se desarrollan las actividades de Administración, como son: coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes.

**División de Recaudación:** se encarga de recibir todos los documentos (Declaración de Aduanas) verificar el contenido de la forma C-80 de Autoliquidación, si esta conforme registrara la planilla en el sistema (CODA), el cual asigna un código de seguridad, le coloca la fecha de entrega de la planilla para determinar el periodo de pago se entrega al agente de Aduana la planilla para su cancelación.

**División de Resguardo:** garantizar la seguridad de las instalaciones y bienes dentro de las la zona aduanera.

**División de Asistencia al Contribuyente:** divulgar oportunamente la información de las normas que regulan la materia tributaria por parte de los funcionarios de la unidad, a través de impreso u otros medios audiovisuales, talleres, conferencias, seminarios u otros eventos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la oficina de divulgación tributaria.

## **RESEÑA HISTÓRICA**

Fue el Libertador Simón Bolívar, quien en su ultima estadía en el país en el año 1827, dicto un decreto para crear la aduana de Guiria, que iba a permitir mayor presencia venezolana en la frontera y a la vez, desarrollar el comercio entre el sur de Paria, el Delta, las islas del Caribe, Europa y Estados Unidos.

El día 18 de Diciembre de 1987, según Gaceta Oficial de la Republica de Venezuela, en el decreto N° 1874, a la Aduana subalterna de Guiria se le otorgo el rango de Aduana Principal, categoría que mantiene en la actualidad.

Para el 21 de mayo de 1993 crearon las Aduanas de Venezuela Servicio Autónomo (AVSA), como organismo sin personalidad jurídica, mediante decreto Presidencial 2.937 de esa manera fecha, publicado en Gaceta Oficial N° 35.216 del 21 de mayo de 1993. Sustituye en ese momento a la Dirección General Sectorial de Aduanas del Ministerio de Hacienda. Luego se crea el Servicio Nacional de Administración Tributaria (SENIAT), como Servicio Autónomo sin personalidad jurídica, según Gaceta Oficial N° 35.427 del 23 de marzo de 1994. Esta dependencia sustituye a la Dirección General Sectorial de Rentas del Ministerio de Hacienda.

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 del 18 de Abril de 1994. El proceso de fusión fue concebido como un proyecto de modernización orientado hacia un gran servicio de El proceso de fusión fue información con objetivos de incrementar la recaudación, actualizar la estructura tributaria nacional e impulsar la cultura tributaria, para fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones de los contribuyentes.

Al muy poco tiempo se fusionan Aduanas de Venezuela, Servicio Autónomo (AVSA) y el Servicio Nacional de Administración Tributaria (SENAT) para dar paso a la creación del Servicio Nacional Integrado de Administración y Tributaria (SENIAT), según decreto Presidencial N° 310 de fecha 10 de Agosto de 1994, publicado en Gaceta Oficial N° 35.525 de fecha 16 de Agosto de 1994.

En el año 1995 pasa a formar parte del SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACION ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT).

Este nuevo servicio responde a la fusión y reestructuración que en conformidad con el Artículo 226 del Código Orgánico Tributario, se propone el Ministerio de Hacienda a objeto de cumplir con la administración eficiente de los ingresos tributarios nacionales, no solo de los tributos internos, sino también de los tributos aduaneros que hasta ese momento estaban siendo administrados por Aduana de Venezuela, Servicio Autónomo (AVSA). Para normar el servicio, es decir, establecimiento de la organización, atribuciones y funciones, el Ministerio de Hacienda Publica la Resolución N° 32 con fecha 24 de marzo de 1995, que establece el Reglamento Interno del SENIAT. Esta Resolución es publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 4.881 de fecha 29 de marzo de 1995.

La Resolución N° 32, fue reformada parcialmente en el año 2000, según publicación en Gaceta Oficial N° 36.892, el 12 de febrero del mismo año, en la cual se cambio el nombre de la institución a Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, incluyendo la palabra “Aduanera”, y conservando las mismas siglas SENIAT; 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 la cual fue publicada en Gaceta Oficial N° 37.320 de fecha 8 de noviembre de 2001 con el objeto de regular y desarrollar la cual fue publicada en Gaceta Oficial 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 Misterio de Finanzas.

*“EL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACION ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT) – ADUANA PRINCIPAL DE GUIRIA”.* (Rif) N ° G- 20000303-0. Está situada en la Avenida Paria, Galpón S/N, Aduana Principal de Guiria, Municipio Valdez, Estado Sucre. Institución Adscrita al Ministerio del Poder Popular para las Finanzas.

### **MISIÓN.**

Administrar eficientemente los procesos aduaneros y tributarios en el ámbito nacional y otras competencias legalmente asignadas, mediante la ejecución de políticas públicas en procura de aportar la mayor suma de felicidad posible y seguridad social a la nación Venezolana.

### **VISIÓN.**

Ser una institución modelo, moderna, inteligente acorde con el desarrollo socioeconómico del país, que fomente la cultura y garantice el cumplimiento de las obligaciones y deberes aduaneros y tributarios, contribuyendo a consolidar el proyecto Socialista Bolivariano.

## **FASE II**

### **DESARROLLO DE ESTUDIO**

#### **2.1 ANÁLISIS CUALITATIVO O CUANTITATIVO DE LA INFORMACIÓN SUSTENTADO EN LA TEORIA**

##### **Identificación de las políticas administrativas para la Reposición de Fondos de Anticipo en el SENIAT, Aduana Principal de Guiria.**

El éxito de cualquiera organización está basado en las políticas que utiliza para realizar sus operaciones y el Seniat; Unidad Administradora Central, creó una serie de políticas que le permiten llevar un mayor control de los fondos que utilizan las Unidades Administradoras desconcentradas.

##### **Entre ellas tenemos:**

- Solicitar la reposición de fondos una vez se haya utilizado como mínimo, el setenta y cinco por ciento del mismo (75%).
- Los recursos girados por concepto de fondos en anticipo para las unidades desconcentradas, solo podrán ser utilizados para atender gastos de funcionamientos vinculados a las siguientes partidas: materiales y suministro de mercancía y servicios no personales.
- No se procederá solicitudes de reposición de fondos de anticipo superior a 1000U.T, ya que estas solo podrán ser manejadas por la unidad administradora central.

**Descripción de las normas y procedimiento administrativo aplicado por la División de Administración del SENIAT para la Reposición de Fondos de Anticipos.**

**Dentro de sus principales normas están:**

- Los administradores responsables del manejo de fondos en anticipo, deberán solicitar ante la unidad administradora central, la reposición del monto correspondiente a los pagos efectuados cuando se haya utilizado, al menos, el setenta y cinco por ciento (75%) del fondo.
- Toda solicitud de reposición deberá ser tramitada directamente de la unidad administradora desconcentrada a la unidad administradora central (Gerencia General) a través de comunicación interna (memorando), el cual deberá llevar anexo los siguientes reportes emitidos por el sistema:
  - Resumen de pago.( ver Anexo # 1)
  - Relación de movimientos de fondos en anticipo.( ver Anexo # 2)
  - Conciliación bancaria al término del mes o resumen de movimientos de la cuenta bancaria. .( ver Anexo # 3)
  - Memorándum.( ver Anexo #4 )

**El procedimiento para la reposición de fondos de anticipo es el siguiente:**

- La unidad desconcentrada ingresa al sistema administrativo y selecciona los movimientos a relacionar para realizar la reposición de fondos de anticipo.

- Genera los siguientes documentos para reponer el fondo en anticipo: relación de documentos, resumen de pagos y conciliación bancaria y elabora solicitud de reposición.
- Firma cada documento, conformar soportes de reposición y remite al jefe de unidad administradora desconcentrada.
- El jefe recibe soportes de reposición y documentos vía electrónica.
- Revisa que todo este correcto y procede de la siguiente manera:
  - No esta todo correcto; devuelve para su corrección.
  - Si esta todo correcto; firma, sella cada documento, ingresa en el sistema y trasmite vía electrónico los documentos y envía soportes de reposición a la unidad central.
- La unidad central recibe soporte de reposición y documentos vía electrónica
- Coteja lo físico con lo recibido electrónicamente en el sistema, verifica si todo esta correcto y procede de la manera siguiente:

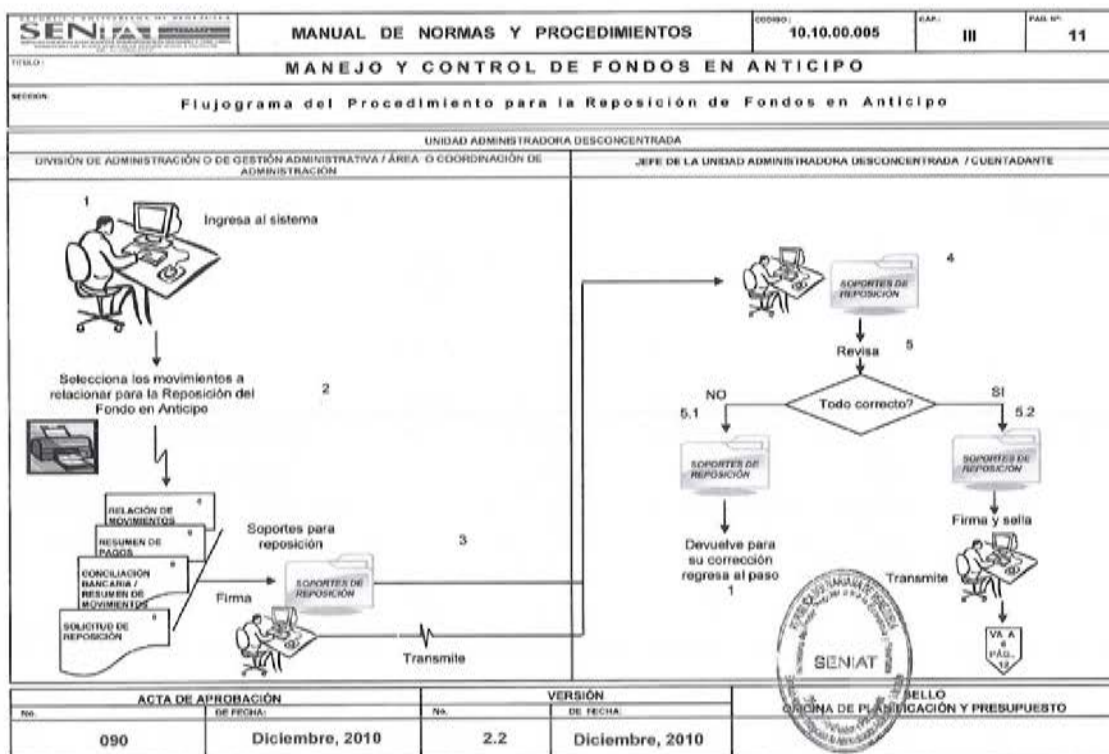
No está todo correcto; rechaza reposición de fondo y se comunica con la unidad para su corrección.

Si esta todo correcto; inicia proceso de pago.

En el siguiente flujograma se muestran los pasos que se deben cumplir para que se realice una reposición de fondos de anticipos en ella se detallan, los documentos así como cada uno de los pasos a seguir para que sea aprobada la reposición de

fondos de anticipo, además explica que se debe realizar de no ser aprobada la reposición de fondos de anticipos.

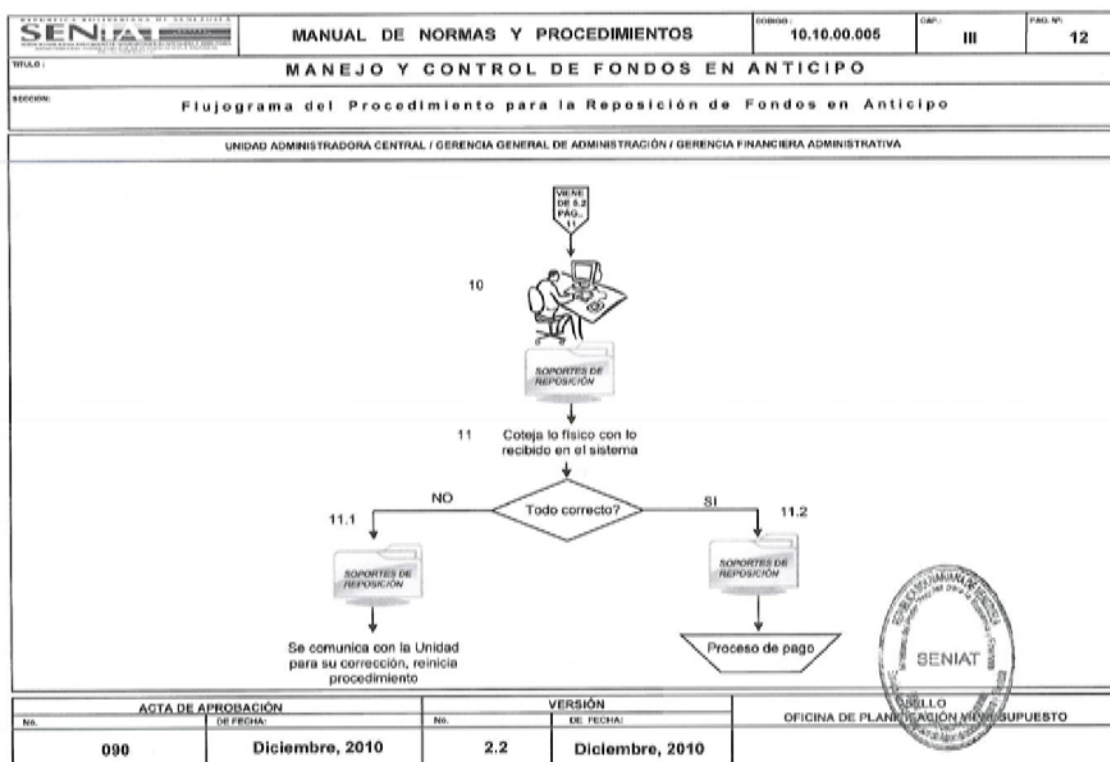
**Flujograma del procedimiento para la reposición de fondos de Anticipo.**



Fuente: Manual de normas y procedimientos para el manejo y control de fondos de anticipos, Diciembre, 2010, Pedro Pedrique



## Flujograma del procedimiento para la reposición de fondos de Anticipo.



**Fuente:** Manual de normas y procedimientos para el manejo y control de fondos de anticipos, Diciembre, 2010, Pedro Pedrique.

**Determinación de las fortalezas y limitaciones del proceso administrativo para la Reposición de Fondos de Anticipo en el SENIAT Aduana Principal Guiria.**

**Entre las fortalezas se pueden mencionar:**

- Se realiza a través de un proceso administrativo muy seguro y confiable.
- Sus operaciones están respaldadas con soportes físicos y digitales.
- Cuenta con un manual de normas y procedimientos para su correcta ejecución.

**Las limitaciones que se lograron observar fueron:**

- Es un proceso administrativo que requiere mucho mas fluidez
- El proceso administrativo a seguir para que se proceda al pago de los Fondos de Anticipo requiere mucho tiempo en ser verificados ya que tiene que pasar por varios departamentos.
- Es un proceso que consta de muchos pasos para su manejo y control.
- Algunas de las políticas que se requieren para realizar la reposición de fondos de anticipo no se cumplen correctamente.

## **FASE III**

### **CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES**

#### **3.1 CONCLUSIONES**

La evaluación que se realizó durante el periodo de investigación sirve para que se evalúe el proceso que se aplica para la reposición de fondos de anticipo ya que esta presenta ciertas limitaciones que evita sea un proceso óptimo.

- La reposición de fondo de anticipo se realiza a través de un sistema seguro y confiable ya que es creado para el Seniat y esta enlazado a la unidad administradora central de manera que toda la información queda directamente segura en la base de dato del mismo.
- Sus operaciones están respaldadas con soportes en digital y físicos de forma que todos los documentos que se requiere para solicitar la reposición de fondos de anticipo queden en la institución.
- Cuenta con un manual de normas y procedimientos para que el personal que maneje la reposición de fondos de anticipo adquiera mayor manejo y conocimiento del procedimiento de modo que se ejecute correctamente.
- Son muchos los pasos que se deben aplicar para realizar la reposición de fondos de anticipo por esta razón el proceso carece de mayor rapidez y evita así lograr los objetivos de la institución.
- El procedimiento administrativo a seguir para que se proceda al pago de los fondos de anticipo requiere de mucho tiempo ya que los documentos que se

envían para la solicitud de los fondos deben pasar por la verificación de varios departamentos

- Es un proceso que consta de muchos pasos para su manejo y control ya que algunos de los documentos que se requiere para la reposición de fondo de anticipo tienen que ser operado a través del sistema tales como la relación de movimientos y resumen de pago ya que estos deben ser registrado a través del mismo.
- Algunas de las políticas que se requiere para realizar la reposición de fondos de anticipo no se cumplen correctamente ya que las reposiciones se solicitan cuando se ha consumido la totalidad de la misma.

### **3.2 RECOMENDACIONES**

Basada en la experiencia que he adquirido en el periodo de pasantías en la División de Administración Aduana Principal de Guiria; recomiendo que la unidad administradora central

- La División de administración del Seniat Aduana Principal de Güiria debe seguir manteniendo un proceso administrativo seguro y confiable que le permita tener la confiabilidad con la está operando.
- Las operaciones para la reposición de fondos de anticipo que son respaldadas con soportes en físicos y digitales deben cumplir con el mismo esquema de seguridad.
- Los administradores encargados de realizar la reposición de fondos de anticipo; Además de contar con un manual de normas y procedimientos deberán tener

adiestramiento constante sobre el manejo de la reposición de manera que se haga de su absoluto dominio.

- El Seniat debe llevar a cabo una evaluación de los pasos que se aplican para la reposición de fondos de anticipo de modo que se realicen de manera más sencilla y tengan mayor rapidez.
- Crear estrategias de motivación a las personas encargadas de los departamentos de la revisión y aprobación de la reposición de fondos de anticipo lo realicen con la mayor rapidez posible de manera que los fondos lleguen a tiempo para realizar los pagos correspondientes.
- Considerar la reestructuración del sistema y lograr que los pasos para realizar la reposición de fondos de anticipo no requiera tantos procedimientos que lo hagan ser engorroso.
- El Seniat debe aplicar una supervisión para lograr dar mayor atención y cumplimientos a las políticas que se aplican para la reposición de fondos de anticipo

## **BIBLIOGRAFÍA**

**ARIAS**, Fidas G. “El proyecto de Investigación” (5ta Edición) 2006.

**BALESTINI**, Mirian. Como se elabora el proyecto de investigación (3era Edición) 2006.

**HERNÁNDEZ, SAMPIERI**. Roberto. Metodología de la Investigación (3era Edición)” 2003.

**BARRIOS**; María y **NORIEGA** Nelson. Normas y Procedimientos Administrativos Edición (2da Edición) 2005.

**DÍAZ** Inés; **RAMÍREZ** Carlos; **PEDRIQUE** Pedro. Normas y Procedimientos Administrativos para el Manejo de Fondos de Anticipo. (3era Edición) 2010.

**BASANTA**; Bastidas. Ley del Estatuto de la Función Pública. (6ta Edición) 2007.

## GLOSARIO

**Caución:** Garantía que da el cuentadante para asegurar el buen funcionamiento en el manejo de los fondos públicos. (Inés Díaz y Pedro Prediqué; año 2010; Normas y Procedimientos Administrativos para el Manejo de Fondos de Anticipo)

**Cotejar:** Comparación que se le realiza a los documentos físicos y digitalizados (Inés Díaz y Pedro Prediqué; año 2010; Normas y Procedimientos Administrativos para el Manejo de Fondos de Anticipo)

**Cuentadante:** Funcionario responsable encargado de administrar los Fondos en Anticipo. (Inés Díaz y Pedro Prediqué; año 2010; Normas y Procedimientos Administrativos para el Manejo de Fondos de Anticipo)

**Fondos de Anticipo:** son los girados con carácter permanente y de reposición periódica, a los funcionarios responsables de las unidades administradoras al servicio, conforme a los procedimientos que al efecto establezcan los órganos rectores correspondientes en las áreas de su competencia. (Inés Díaz y Pedro Prediqué; año 2010; Normas y Procedimientos Administrativos para el Manejo de Fondos de Anticipo)

**Procedimientos:** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma. (Inés Díaz y Pedro Prediqué; año 2010; Normas y Procedimientos Administrativos para el Manejo de Fondos de Anticipo)

**Procedimientos Administrativos:** Es la serie de actos que se realizan para concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. Tiene por finalidad esencial

la emisión de un acto administrativo. (Inés Díaz y Pedro Prediqué; año 2010; Normas y Procedimientos Administrativos para el Manejo de Fondos de Anticipo)

**Unidad Administradora Central:** Se denomina de esta manera la dependencia por asignar y administrar los créditos centralizados propios, previa delegación la máxima autoridad del Servicio. (Inés Díaz y Pedro Prediqué; año 2010; Normas y Procedimientos Administrativos para el Manejo de Fondos de Anticipo)

**Unidad Administradora Desconcentrada:** Son los que determine la máxima autoridad del organismo ordenador. Estas Unidades deben tener una organización administrativa que les permita manejar anualmente créditos presupuestarios por un monto igual o superior a 2500U.T, igualmente podrán manejar las cajas chicas. (Inés Díaz y Pedro Prediqué; año 2010; Normas y Procedimientos Administrativos para el Manejo de Fondos de Anticipo)



# **ANEXOS**



Servicio Nacional de Rentas Internas, Admon. y Trib. Adm.

Resumen de pagos

Unidad administrada: 01200071/INA CENTRO DE ESTUDIOS FISCALES

Desde el 2/1/2010 hasta el 2/1/2010

Año: 2010

Página: 1 de 1

Fuente de financiación: 1 NICOPSON PROPIOS

Módulo	Fecha	Ident. CP	Ident. AF	Ident. AF	Concepto	Beneficiario	Monto total	Retenciones	Monto a pagar
11817	2/1/2010	14340	2074	20143	PAGO POR CONCEPTO DE ALQUILER	I 1534 PROMOCIONES NUEVA TOLEDO, C.A.	345.99	0.00	345.99
11826	2/1/2010	14340	2074	20152	PAGO POR CONCEPTO DE ALQUILER	I 1534 PROMOCIONES NUEVA TOLEDO, C.A.	345.99	0.00	345.99
11841	15/1/2010	14340	2100	25403	PAGO POR CONCEPTO DE ALQUILER	I 1030 CASTILLO DE LA FANTASIA HOTEL, C.A.	900.00	0.00	900.00
12436	2/1/2010	15000	2100	26160	PAGO POR CONCEPTO DE AGUAS	J 1074 LL TOURS, C.A.	723.18	0.00	723.18
12437	2/1/2010	15000	2100	26162	PAGO POR CONCEPTO DE ALQUILER	G 1825 VECTUR, S.A.	1,200.00	0.00	1,200.00
12438	2/1/2010	14004	2100	26169	PAGO POR CONCEPTO DE ALQUILER	J 1074 LL TOURS, C.A.	610.06	0.00	610.06
12439	2/1/2010	14004	2100	26173	Alquiler de un inmueble (Renta)	J 1030 PROMOCIONES NUEVA TOLEDO, C.A.	9,000.00	0.00	9,000.00
12440	2/1/2010	14445	2110	26143	Alquiler de un inmueble (Renta)	J 1030 PROMOCIONES NUEVA TOLEDO, C.A.	24,032.00	0.00	24,032.00
12441	2/1/2010	14445	2110	26144	Alquiler de un inmueble (Renta)	J 1030 PROMOCIONES NUEVA TOLEDO, C.A.	45,437.30	0.00	45,437.30
12442	2/1/2010	14507	2010	26162	PAGO POR CONCEPTO DE AGUAS	J 1074 LL TOURS, C.A.	600.00	0.00	600.00
12443	2/1/2010	15114	2010	26163	Alquiler de un inmueble (Renta)	J 1030 PROMOCIONES NUEVA TOLEDO, C.A.	12,000.00	0.00	12,000.00

ANEXOS # 1

ANEXO # 2

Página: 1 de 1

**Relación de movimientos de fondos en anticipo**

Unidad administradora: 03 ADMINISTRACION  
 Bodega al 12/1/2010 Anual al 12/1/2010  
 Año 2010

Fondo de Inversión:		Fondo: 1425P																	
Nombre	Numero	Fecha	Detalle																
140	10/1/2010 2/2	2010	PAGO DE EJEC																
		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Fondos recibidos:</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">33,000.00</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Pagos efectuados:</td> <td style="text-align: right;">3,200.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Saldo:</td> <td style="text-align: right;">5,700.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pagos pendientes:</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Fondos recibidos:	33,000.00			Pagos efectuados:	3,200.00			Saldo:	5,700.00			Pagos pendientes:	0.00		
Fondos recibidos:	33,000.00																		
Pagos efectuados:	3,200.00																		
Saldo:	5,700.00																		
Pagos pendientes:	0.00																		
		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Ingresos:</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">0.00</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Egresos:</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">33.00</td> </tr> </table>		Ingresos:	0.00			Egresos:				33.00							
Ingresos:	0.00																		
Egresos:																			
33.00																			
		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Balances</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">1</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">K-MON MONEDAS DE INFORMACION</td> </tr> </table>		Balances	1			K-MON MONEDAS DE INFORMACION											
Balances	1																		
K-MON MONEDAS DE INFORMACION																			

## ANEXO # 3



SISTEMA DE TESORERIA  
Resumen de Conciliación  
Al: 31/12/2010

Página 1 de 1

KENTRON SISTEMAS DE INFORMACION, C.A.

Banco: PROVINCIAL  
Cuenta: 394027-  
000002-  
987654

GASTOS CORRIENTES

2007

**DEFINITIVO**

	SALDOS	
	Libro	Banco
SALDO FINAL AL: 31/12/2010	2,000.00	4,000.00
CARGOS EFECTUADOS EN EL LIBRO Y NO ABONADOS EN EL BANCO		5,000.00
ABONOS EFECTUADOS EN EL LIBRO Y NO CARGADOS EN EL BANCO		(7,000.00)
CARGOS EFECTUADOS EN EL BANCO Y NO ABONADOS EN EL LIBRO	0.00	
ABONOS EFECTUADOS EN EL BANCO Y NO CARGADOS EN EL LIBRO	0.00	
AJUSTES PENDIENTES DE CONCILIACION	0.00	0.00
<b>Totales:</b>	<b>2,000.00</b>	<b>2,000.00</b>

PREPARADO POR:

REVISADO POR:

CONFORMADO POR:

ADMINISTRADOR REGIONAL  
Asistente Administrativo

ADMINISTRADOR REGIONAL  
Administrador Coordinador

ADMINISTRADOR REGIONAL  
Administrador Supervisor

**ANEXO # 4**



XXX/XXX/XXX/20XX-XXXX

**MEMORANDO**

**PARA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**DE:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**FECHA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**ASUNTO:** SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO N° XXX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de saludarlo y a la vez remitirle la solicitud de reposición de fondos en anticipo N° XX de la XXXXXXXXXXXX (nombre de la unidad desconcentrada), la cual fue enviada electrónicamente a través del sistema administrativo con el documento N° XXXXXX y la Orden de Pago N° XXXXX por Bs. (Monto de la reposición)

Sin más a que hacer referencia, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Providencia XXXXXXXXXXXX  
G.O. XXXXXXX del XXXXXX

ANEXO: xxxxxxxxxxxx  
XXX/XXX

## HOJAS METADATOS

### Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/5

<b>Título</b>	<b>ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICADOS PARA LA REPOSICIÓN DE FONDOS DE ANTICIPO EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SENIAT ADUANA PRINCIPAL DE GUIRIA DURANTE EL PERIODO JUNIO- OCTUBRE 2011</b>
---------------	---

Autor(es)

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
<b>Latouche R. Celmarys G.</b>	<b>CVLAC</b>	C.I. 17.695.279
	<b>e-mail</b>	Clatouch@gmail.com
	<b>e-mail</b>	clatouch@gmail.com

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 está registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el número de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

Procedimientos
Reposición
Fondos
Anticipo

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 - 2/5**  
**Líneas y sub - líneas de investigación:**

<b>Área</b>	<b>Sub-área</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

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

**Resumen (Abstracto):**

La presente investigación estuvo dirigida a “Analizar el procedimiento administrativo aplicados para la reposición de fondos de anticipo en la división de administración del Seniat Aduana Principal de Guiria durante el periodo Junio- Octubre 2011, a tales efectos, se realizó un estudio de campo, con nivel descriptivo, Para recolectar la información, se aplicaron las técnicas: revisión bibliográfica, la observación directa, entrevistas no estructurada. De acuerdo a los resultados obtenidos donde se dan recomendaciones que resuelven los problemas que presenta el sistema que utiliza esta institución para la reposición de fondos de anticipo se concluyó que el proceso que se realiza para la reposición de fondos de anticipo es muy lento y retrasa las operaciones financieras que dependen de ella por esta razón es recomendable que sea evaluado y reestructurado los pasos que se realizan de modo que sea un proceso eficiente y eficaz para que se logren los objetivos a tiempo y sea un proceso óptimo.

Descriptores: Procedimientos, Reposición, Fondos, Anticipo.

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/5

### Contribuidores:

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

### Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Morales S. Luis D.	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I.13.731.759
	e-mail	ldmorales1979@hotmail.com
	e-mail	
Planez R. Mercedes N.	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I.9.981.602
	e-mail	mercenat@yahoo.es
	e-mail	
Cabrera. Jesús R.	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I.13.924.478
	e-mail	
	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). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

### Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2012	07	12

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 - 4/5

### Archivo(s):

Nombre de archivo
CELMARYS)IE.DOCX

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:

Licenciado en Administración

---

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Administración

### NIVEL ASOCIADO CON EL

TRABAJO:

Licenciatura

---

Dato requerido. Eje: Licenciatura.

### 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

---

Maturín, Estado. 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 - 4/5



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CU N° 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.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
SISTEMA DE BIBLIOTECA  
RECIBIDO POR *[Firma]*  
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

*[Firma]*  
**JUAN A. BOLANOS CUNVELO**  
Secretario



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

JABC/YGC/manuja

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

### Hojas de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/5

#### Derechos:

De acuerdo al Artículo número 41 del Reglamento de Trabajos de Grado de la Universidad de Oriente: "Los trabajos de grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente y sólo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, el cual participa al consejo universitario".

---

Condiciones bajo las cuales los autores aceptan que el trabajo sea distribuido. La idea es dar la máxima distribución posible a las ideas contenidas en el trabajo, salvaguardando al mismo tiempo los derechos de propiedad intelectual de los realizadores del trabajo, y los beneficios para los autores y/o Universidad de Oriente que pudieran derivarse de patentes comerciales o industriales.

  
\_\_\_\_\_  
**CELMARYS LATOUCHE**  
AUTOR

  
\_\_\_\_\_  
**PROF. LUIS MORALES**  
ASESOR