

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



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES APLICADOS EN EL PROCESO DE RETENCIÓN DE I.V.A.  
DE LA EMPRESA MIKIA, C.A.**

**Asesor Académico:  
Prof. Luís D. Morales S.  
C.I.:13.731.759**

**Presentado por  
Br. Yoheneymar M. Fajardo  
C.I.:19.662.189**

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

**Maturín, Julio de 2011**

# ACTA DE APROBACIÓN

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



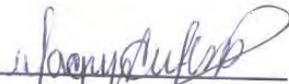
## ACTA DE APROBACIÓN

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES APLICADOS EN EL PROCESO DE RETENCIÓN DE I.V.A.  
DE LA EMPRESA MIKIA, C.A.

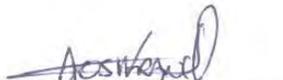
**Autora:**

Yoheneymar M. Fajardo

C.I.: 19.662.189

  
Profa. Magrys Flores

**Jurado Principal**

  
Profa. Joswmar Franco

**Jurado Principal**

  
Prof. Luis Morales  
**Asesor Académico**

Maturín, Julio de 2011

## RESOLUCIÓN

Según lo establecido en 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.”



## DEDICATORIA

Quisiera dedicarle este trabajo a mi **Dios** que siempre me acompaña, que me ha enseñado cual era ese camino que debía seguir para llegar aquí.

**A mi madre**, Eneida Fajardo, por darme la vida, mami todo tus esfuerzos valieron la pena, hoy puedo decir que ese título es tuyo, y es tuyo porque te lo mereces por ser el apoyo que siempre necesité, por todo mil gracias, la vida no me alcanzará para agradecerte todo lo que tú me has dado.

**A mis dos padres**, uno por ser el que me dio el ser y con el que siempre he contado, Yohel Romero, y el otro por su crianza y por todo su apoyo Ramón Rincones. Los dos siempre serán mis padres.

**A mi abuela** hermosa, María Fajardo por ser como otra madre para mí, tus cariños y tus consejos jamás los olvidaré.

**A mis amigos** de toda la vida, unas se convirtieron en mis hermanas Rosimar Reyes y Rodiangela Vallenilla, junto a ustedes esta vida universitaria fue una de las mejores etapas de mi vida, gracias por estar ahí y brindarme su valiosa amistad. Y otro gran amigo al cual estimo mucho, Ricardo Caigua, mil gracias por ser el que inició este ciclo conmigo, compartir desde el inicio mi vida de estudiante y saber que estabas ahí fue de gran ayuda cuando empecé este sueño.

**A mi esposo** Juan Kashanna que desde que te conocí me has brindado tu apoyo incondicional, tu amor, tu confianza en mí. Amore te amo,

y a mi hermoso hijo Paul, tu eres el regalo más grande que me ha dado la vida, hijo tu eres mi inspiración.

A todos muchas gracias por su confianza y por su apoyo.

*Roheneymar M. Fajardo*



## AGRADECIMIENTOS

Ante todo agradecerle a Dios por ser el único ser omnipotente que todo lo puede y que gracias a Él he llegado alcanzar esta meta que es tan solo la primera de muchas. Por guiarme y protegerme siempre.

A la Universidad de Oriente por haberme permitido estudiar y alcanzar esta meta, por su formación, por la oportunidad brindada mil gracias.

A todos aquellos amigos y compañeros de clases que estuvieron conmigo y que se convirtieron en hermosos recuerdos de esta vida. Muchas gracias por ser mis amigos. En especial a todo el grupo de la oficina, cada uno de ustedes me enseñaron algo valioso y lo más importante que aprendí es que los estudios se disfrutan más cuando se está entre amigos. Entre ellos a Sergio Angulo, Paola Cardozo, María Estrada e Hildamar Rivas, siempre serán mis amigos y espero que pronto colegas.

A mi familia por enseñarme que todo en la vida tiene una razón de ser y que con esfuerzo y dedicación las barreras se traspasan y los límites no existen.

A la familia de mi esposo, en especial a los Chakras y Mouchatti, gracias por haberme ayudado de corazón, se lo agradezco mucho.

A todos aquellos profesores que desde siempre me brindaron su amistad y se convirtieron en grandes apoyos para conseguir este título, sus consejos me formaron en esta vida universitaria y siempre los recordaré. Especialmente a mi asesor Luis Morales, gracias por las enseñanzas, por su

esmero y dedicación. Hay algunos a los que nunca olvidaré como la profe Joswmar Franco, Yajaira Mendoza, Keyla Castillo, Ramón Castillo, Lusmila Marcano, espero seguir aprendiendo de cada uno de ustedes,

A unas mujeres que fueron fundamental en mi vida como estudiante, trabajar junto a ustedes me enseñó que cuando se quiere alcanzar una meta solo hay que ponerle empeño y dedicación, Dra. María E. Pinto, Lic. Lennys Leal, Lic. Deyanira Rivas y a la Srta. Malleli Orence.

A todos aquellos que de una u otra manera contribuyeron con un granito para lograr esta meta. Mil gracias a todos, que Dios y la Virgen los bendigan siempre.

*Roheneymar M. Fajardo*

## ÍNDICE

<b>ACTA DE APROBACIÓN .....</b>	<b>ii</b>
<b>RESOLUCIÓN .....</b>	<b>iii</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTOS .....</b>	<b>vi</b>
<b>RESUMEN .....</b>	<b>x</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>FASE I .....</b>	<b>4</b>
<b>EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES .....</b>	<b>4</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	8
1.2.1 Objetivo General .....	8
1.2.2 Objetivos Específicos .....	8
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	9
1.4 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	9
1.4.1 Tipo de Investigación .....	9
1.4.2 Nivel de Investigación .....	10
1.4.3 Población y Muestra.....	10
1.4.4 Técnicas de Recolección de Información.....	12
1.5 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL.....	14
1.5.1 Nombre de la Empresa MIKIA, C.A.....	14
1.5.2 Dirección de la Empresa MIKIA, C.A.....	14
1.5.3 Reseña Histórica de la Empresa MIKIA, C.A. ....	14
1.5.4 Misión de la Empresa MIKIA, C.A. ....	15
1.5.5 Visión de la Empresa MIKIA, C.A.....	16
1.5.6 Objetivo de la Empresa MIKIA C.A. ....	16
1.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA MIKIA C.A .....	17
1.6.1 Estructura Organizativa de los Departamentos de Administración y Contabilidad de la empresa MIKIA C.A.....	18
<b>FASE II .....</b>	<b>19</b>
<b>DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>19</b>
2.1 PAGOS SUJETOS A RETENCIÓN DE I.V.A. EN LA EMPRESA MIKIA, C.A.....	19
2.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS EN MIKIA C.A. PARA ENTERAR LAS RETENCIONES DE I.V.A.....	22
2.3 ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES LLEVADOS POR MIKIA, C.A. EN EL PROCESO DE RETENCIONES DE I.V.A. EN RELACIÓN A LA NORMATIVA LEGAL. ..	30
<b>FASE III .....</b>	<b>34</b>
<b>CONSIDERACIONES FINALES .....</b>	<b>34</b>

3.1 CONCLUSIONES .....	34
3.2 RECOMENDACIONES.....	35
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>36</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>43</b>
<b>HOJAS METADATOS.....</b>	<b>52</b>



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



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES APLICADOS EN EL PROCESO DE RETENCIÓN DE I.V.A.  
DE LA EMPRESA MIKIA C.A.**

Presentado por: Yoheneymar M. Fajardo  
C.I. 19.662.189

**RESUMEN**

Los Agentes de Retención tienen poco tiempo figurando dentro del ámbito tributario venezolano, sin embargo han venido realizando una excelente labor. La empresa MIKIA C.A. no es la excepción ya que ha realizado un buen trabajo como Agente de Retención de I.V.A. La presente investigación se basó en analizar los Procedimientos Administrativos y Contables del Proceso de Retenciones del I.V.A. que se llevan a cabo en la empresa MIKIA C.A., aplicando para ello la investigación de tipo campo donde se analizan los datos extraídos directamente de la realidad sin alterarlos y con un nivel descriptivo, porque da a conocer una serie de pasos y procedimientos que lleva a cabo la empresa. Con esto verificaremos si la empresa aplica de manera correcta los procedimientos administrativos y contables para la enteración de las Retenciones de I.V.A.

## INTRODUCCIÓN

Venezuela es un país cuya primordial fuente de ingresos ha derivado históricamente del petróleo e hidrocarburos y de la explotación de nuestras riquezas provenientes de recursos no renovables, no había concedido real importancia al tema de la tributación ya que la renta petrolera sustituía el esfuerzo que los ciudadanos debíamos aportar en la construcción de un país, lo que se traducía en un escaso nivel de madurez tributaria.

El Sistema Tributario Venezolano está bajo la responsabilidad del Poder Público Nacional a quien le compete entre otras cosas, la política y la actuación internacional de la República, la defensa de la República, la regulación de la Banca Central y la creación, organización y administración y control de Impuesto Sobre La Renta (I.S.LR.) y del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). La legislación para garantizar la coordinación de las distintas potestades tributarias, el régimen de metrología legal y control de calidad, así como los censos y estadísticas nacionales. Este Sistema Tributario Venezolano abarca un gran número de Leyes que están explicadas de manera concisa y bien detallada.

El Impuesto Al Valor Agregado, conforma unos de los impuestos que mayormente conocen los venezolanos, esto debido a que prácticamente lo pagan a diario en cualquier cosa que compren, pero algunas veces no se maneja la terminología legal que hay detrás de la recaudación de este impuesto. Debido a que es un impuesto de carácter nacional y que es cancelado en casi todas las compras, con excepción de los artículos que están exentos, la recaudación y pago es un poco complicada, el Estado mediante su organismo de actuación en materia tributario el Servicio

Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) designa Agentes de Retención Especial que ayudan en la labor de recaudación de un porcentaje del I.V.A. que deben cancelar las empresas.

MIKIA, C.A., cuyo objeto es la compra y venta de vehículos y repuestos de la marca KIA, es un Agente de Retención Especial en materia de I.V.A. desde el año 2002 , el objetivo de este trabajo consiste verificar de que la empresa cumpla con todos los deberes formales de I.V.A. al ser un Agente de Retención, logrando con esto ayudar, no solo a la empresa para evitar que incurra en sanción sino también a la Administración Tributaria, ya que si la empresa lleva de manera eficiente su labor no habrá demoras ni retraso en la entrega de los Comprobantes Retención ni en las cantidades a enterar, facilitando con esto la relación y trabajo entre ambas partes.

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

### **Fase I**

Esta fase comprende el planteamiento del problema, los objetivos tanto generales como específicos, la justificación, así como la metodología aplicada. Igualmente la identificación de la empresa MIKIA, C.A., lugar donde se realizo la investigación.

### **Fase II**

Se desarrolla el análisis de los procedimientos administrativos y contables llevados a cabo por los departamentos de administración y contabilidad para la retención, declaración y pago del I.V.A.

### **Fase III**

Muestra las consideraciones finales, tales como, conclusiones, recomendaciones a las debilidades encontradas, bibliografía, glosario de términos y anexos.



# **FASE I**

## **EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En Venezuela el tema de los tributos a tomado mayor protagonismo en los últimos años, y aunque se cuenta con un marco legal muy claro en materia tributaria que va desde la Constitución Bolivariana de Venezuela, el Código Orgánico Tributario, las Leyes que regulan cada impuesto, reglamentos y providencias, el Estado no le había prestado la atención requerida a la aplicación que le daban las empresas a este conjunto de Leyes, esto cambia a partir de Enero del año 2006 cuando a través del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria o SENIAT, que es el órgano de ejecución de la administración tributaria nacional, se pone en marcha un plan denominado PLAN EVASIÓN CERO, con este plan se buscaba un objetivo fundamental que era alcanzar la sostenibilidad fiscal del país, pero también se buscaba aumentar y diversificar la recaudación no petrolera.

El plan contenía de manera detallada el inicio, culminación (aunque se ha realizado de forma prolongada), personal, presupuesto requerido para llevarlo a cabo, los procedimientos y métodos a aplicar por las diversas dependencias del Estado. La consumación de este plan empezó a cambiar la manera de ver a los tributos, muchas empresas tuvieron que pasar de tener contadores de medio tiempo a uno de tiempo completo, esto porque al momento de hacer cualquier trámite, sea de declaración o pago de un impuesto, el SENIAT es muy exigente e inflexible, esta situación hizo posible abrir nuevas opciones laborales para los contadores en las empresas.

Debido a que los ingresos provenientes de la recaudación de los impuestos son fijos y ordinarios, el Estado los incluye en el presupuesto anual, se clasifican como ingresos tributarios no petroleros; con la entrada de este dinero el Estado garantiza muchos de sus egresos; es decir, cumple con la norma de cubrir sus egresos ordinarios con sus ingresos ordinarios. Cuando se implementó todo el cambio, el Estado percibió una gran cantidad de dinero, tanto por los pagos que correspondían, como por las multas que tuvieron las empresas por no tener todo en orden y al día, esto se convirtió en un grave problema para las empresas, por no haberle prestado la importancia requerida al tema de los impuestos. Es allí donde el Estado empieza a ver los resultados que dejaba la aplicación del PLAN EVASIÓN CERO.

Según el Art. 4 de la Ley del SENIAT se autoriza a que este tenga la máxima autoridad para el nombramiento de los Agentes de Retención y Percepción, pudiendo así hacerlo luego que este le hace una evaluación a la empresa para ver si cumple con los requisitos para ser Agentes de Retención y Percepción.

La figura de agentes de retención es relativamente nueva comparando esto con la historia de los impuestos en el país, Según el Artículo 27 del Código Orgánico Tributario (C.O.T.) “son responsables directos en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la Ley o por la Administración previa autorización legal, que por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas, intervengan en actos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente”

Estos agentes de retención empiezan a tomar mayor fuerza dentro del sistema tributario a partir de la entrada en vigencia de la Providencia Administrativa 0056 de fecha 27 de Enero del año 2005; Publicada en Gaceta Oficial N° 38.136 del 28 de Febrero del mismo año, en esta se incluye toda la información pertinente a estos Agentes Especiales en materia de I.V.A., se especifica cuáles van hacer sus deberes y derechos, quiénes serán Agentes de Retención, los fechas de pago, los montos de las retenciones, la metodología a implementar y el tratamiento que deben brindarle a las demás empresas, en fin todo lo referente a su labor como Agentes de Retención.

Los Agentes de Retención no son más que los Sujetos Pasivos Especiales y representan una herramienta clave en cuanto a la recaudación y control de los impuestos en el país, proporcionando información de vital importancia de las empresas al SENIAT a través de los comprobantes de retención, según el glosario del SENIAT un comprobante de retención es aquel que están obligados a emitir los agentes de Retención a los Contribuyentes, por cada retención de impuesto que le practican, en la cual se indica, entre otros, el monto de lo pagado o abonado en cuenta y la cantidad retenida. Estos agentes realizan un gran trabajo que sin duda ayuda al buen funcionamiento del Sistema Tributario Venezolano, con unos procedimientos administrativos y contables que les facilita realizar sus funciones día a día. Cuentan con una planificación de retenciones programada que debe ser llevada de manera puntual ya que los días para realizar sus pagos son topes y si realizan sus declaraciones con atraso les ocasiona multas e intereses de mora.

La empresa MIKIA, C.A., la cual se encuentra ubicada en la Avenida Libertador Cruce con Carrera 1 Negro Primero, es una empresa dedicada a

la compra y ventas de vehículos y repuestos de la marca KIA, con una experiencia en el mercado regional de más de 9 años; posicionada como unas de las primeras en ventas, con una reputación por excelencia en cuanto al trato y servicio que prestan a sus clientes, busca un objetivo fundamental ser el concesionario de la marca KIA número uno en la región oriental.

La empresa MIKIA, C.A. es nombrado por el SENIAT Sujeto Pasivo Especial a partir del 14 de Febrero del año 2002; mediante el Oficio N° G RNO-CE- 00418 enviado por el entonces Gerente Regional de Tributos Internos Región Nor-Oriental (E) Lcdo. Luis E. Bolívar, quien hizo del conocimiento de la empresa MIKIA, C.A. que de conformidad con los Artículos 161 y 162 del Código Orgánico Tributario, y la Resolución N° 218 de fecha 21 de Septiembre de 1999, emanada y publicada en Gaceta Oficial N° 36.800 de Fecha 04 de Octubre del mismo año, era calificado como Contribuyente Especial. Esta empresa en sus 9 años de apertura ha tenido varias fiscalizaciones en todos los ámbitos de los tributos y manejo de la contabilidad, pero solo ha tenido dos inconvenientes en cuanto a multas y sanciones impuestas por SENIAT, la primera de ellas fue en el año 2006 por la entrega retardada de unos Comprobantes de Retención del I.V.A.; y la segunda fue por no cumplir con sus Deberes Formales en el llevado del libro de compra y venta en el año 2007, por lo cual fue cerrada por un lapso de 3 días hábiles, a raíz de esta última situación la empresa optó por llevar su contabilidad de manera más eficiente; haciendo todo lo posible por mantenerse al día tanto con los pagos como con las declaraciones.

El manejo la información oportuna y acertada nos brinda una gran variedad de herramientas que nos ayudan a manipular de manera más eficiente las situaciones que se nos presentan y así tomar decisiones de manera más acertada. El ser un agente de retención es sin duda una gran

labor la cual debe ser llevada de manera minuciosa para no incurrir en errores; la empresa MIKIA C.A. se ha preocupado por manejar esta información, sin embargo como el mundo de los tributos en el país es cambiante, cada día más exigente, con diversidad de opiniones y contando además con los dos sucesos de multas que tuvo en el pasado, se hace indispensable analizar los procedimientos administrativos y contables de I.V.A. que lleva MIKIA, C.A. como agente de retención, fundamentando la base de sus operaciones apoyados en la Ley; y más aun verificar que estos procedimientos hayan sido interpretados e implementados de manera correcta.

## **1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.2.1 Objetivo General**

Analizar los procedimientos administrativos y contables del proceso de Retenciones del I.V.A. en la empresa MIKIA, C.A.,

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Identificar los pagos sujetos a retención de I.V.A. en la empresa MIKIA, C.A.
- Describir los procedimientos administrativos y contables aplicados en MIKIA, C.A. para enterar las retenciones de I.V.A.
- Análisis de los procedimientos administrativos y contables llevados por MIKIA, C.A. en el proceso de retenciones de I.V.A. en relación a la Normativa Legal.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

En Venezuela el marco legal en materia tributaria ha tenido diversidad de opiniones y puntos de vistas, se han hechos varias reformas a Leyes y Providencias Administrativas, buscando con esto que se maneje de manera más integral la información, la importancia de manipular cada aspecto referente a los tributos es imprescindible cuando se es una empresa y es más importante aun cuando se le suma la responsabilidad de ser un agente de Retención, el indagar en el manejo de los procedimientos administrativos y contables llevados en la empresa MIKIA, C.A. como agente de retención nos brinda la posibilidad de conocer y verificar a fondo como se lleva a cabo esta proceso en el cual intervienen diversos factores tanto contables como legales.

### **1.4 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.4.1 Tipo de Investigación**

La presente investigación está orientado a la investigación de campo, se dice que es una investigación de campo, ya que se recolectaron datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna a objeto de proponer mejoras para la eficiencia de los procedimientos Administrativos y Contables que son llevados por la empresa MIKIA, C.A. para el proceso de Retenciones.

Según Balestrini “señala que la utilización de este tipo de investigación de campo permite recoger datos de interés de forma directa de la existencia mediante un tangible, a partir de la experiencia práctica adquirida, producto del aporte personal de la investigación en curso”. (2006- P.146)

### **1.4.2 Nivel de Investigación**

Es de nivel descriptivo, porque da a conocer una serie de pasos y procedimientos que lleva a cabo la empresa MIKIA, C.A. en función de lo exigido por el Estado venezolano en lo relacionado con la retención, declaración y pagos de tributos a las empresas privadas. Al respecto Selltyz y Jahoda, citado por Ramírez Tulio, señalan que un estudio es descriptivo “cuando su objetivo es describir, con mayor precisión, las características de un determinado individuo, situación o grupo, con o sin especificación de hipótesis iniciales acerca de la naturaleza de tales características...”

Más adelante este mismo autor señala que una investigación es de nivel descriptivo cuando se pretende determinar “la frecuencia con que algo ocurre o con la que algo se haya asociado o relacionado con otro factor.....” Selltyz y Jahoda, 2001:68.

### **1.4.3 Población y Muestra**

#### **1.4.3.1 Población**

Se define tradicionalmente la población como “el conjunto de todos los individuos (objetos, personas, eventos, etc.) en los que se desea estudiar el fenómeno. Éstos deben reunir las características de lo que es objeto de estudio” (Latorre, Rincón y Arnal, 2003).

Para este estudio la población lo conforma todas las facturas de compras que realiza MIKIA, C.A. así como todos los comprobantes de retención y comprobante de egresos.

### 1.4.3.2 Muestra

El Diccionario de la Lengua Española (RAE, 2001) define la muestra, en su segunda acepción, como “parte o porción extraída de un conjunto por métodos que permiten considerarla como representativa de él”.

En el terreno epistemológico, Jiménez Fernández (2002) destaca la condición de representatividad que ha de tener la muestra:

**“es una parte o subconjunto de una población normalmente seleccionada de tal modo que ponga de manifiesto las propiedades de la población. Su característica más importante es la representatividad, es decir, que sea una parte típica de la población en la o las características que son relevantes para la investigación”. (Jiménez Fernández, 2002-P. 237)**

### 1.4.3.3 Muestreo No Probabilístico

En este tipo de muestreo las unidades muestrales no se seleccionan al azar, sino que son elegidas por el responsable de realizar el muestreo. No se pueden incluir por lo tanto ecuaciones de probabilidad, ya que no aplica ninguna teoría de dicha disciplina. Por consecuencia no pueden calcularse datos como margen de error o nivel de confianza. El costo de dichos muestreos es más barato comparado con un muestreo probabilístico. (Carrasco JL, 2004-P.36)

De acuerdo a esto se van a extraer todas las facturas de compra, comprobantes de retención y comprobantes de egreso de los meses de agosto, septiembre y octubre, permitiendo así la comparación de los

procedimientos que se aplicaron en dichos meses y verifico que fueran los correctos.

#### **1.4.4 Técnicas de Recolección de Información**

“La selección de técnicas e instrumentos de recolección de datos implica determinar por cuáles medios o procedimientos el investigador obtendrá la información necesaria para alcanzar los objetivos de la investigación.” (Hurtado Santiago, 2000:164).

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

##### **1.4.4.1 La Entrevista**

La entrevista, según Fidias. G. Arias (2006) la define como “Un dialogo o conversación cara a cara, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida”. (P. 73).

Dicha técnica fue aplicada al Asesor Empresarial Licenciada Rosangela Villacreces y al Asesor Académico, Licenciado Luís David Morales Salazar, con la finalidad de obtener información con respecto a los procesos realizados en la empresa MIKIA, C.A. actuando como agente de retención de I.V.A.

##### **1.4.4.2 Observación Directa**

La observación directa según R. Sampieri (2003),

**“Es una técnica de medición no obstructiva, en el sentido que el instrumento de medición no estimula el comportamiento de los sujetos, aceptan material no estructurado. Pueden trabajar con grandes volúmenes de datos. En este tipo de observación, el investigador, se traslada al lugar donde se realiza el estudio, a objeto de observar los hechos que resulten relevantes, pero sin participar directamente en ellos”. (P. 434)**

En la presente investigación se aplicó la observación directa a los procedimientos administrativos y contables llevados a cabo por los departamentos de administración y contabilidad para el proceso de retenciones de I.V.A.

#### **1.4.4.3 Observación Participante**

Para Coffey y Atkinson (2003), se precisa de un sexto sentido que significa tener siempre la conciencia de que se está investigando. Consiste en utilizar los sentidos para observar hechos y realidades presentes y a las gentes en el contexto real en donde se desarrolla normalmente sus actividades. Se hace para recopilar los datos que se consideran importantes en relación con el objeto de la investigación. La observación debe ser intencionada. (P. 34)

Esta técnica fue aplicada debido a que se procedió a realizar cada paso del proceso que es llevado a cabo en la empresa MIKIA, C.A. para enterar las retenciones del I.V.A.

#### **1.4.4.3 Revisión Documental**

La revisión documental según Fidias G. Arias (2006) “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”. (P. 203).

Se procedió a la revisión de Leyes, textos legales, Códigos Orgánicos, Providencias Administrativas y manuales que sustentara la base teórica de esta investigación, para así poder llegar al análisis comparativo de lo establecido en las leyes y el procedimiento aplicado por la empresa MIKIA, C.A.

## **1.5 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

### **1.5.1 Nombre de la Empresa MIKIA, C.A.**

MIKIA, C.A.

### **1.5.2 Dirección de la Empresa MIKIA, C.A.**

La empresa MIKIA, C.A. comenzó a funcionar desde el año 2001 en la Avenida Libertador Cruce con Carrera 1 Negro Primero, edificio Teczón Piso 1, Maturín, Estado Monagas.

### **1.5.3 Reseña Histórica de la Empresa MIKIA, C.A.**

KIA MOTORS es la más antigua fábrica de automóviles de Corea, inicio sus actividades al término de la segunda guerra mundial como productora de bicicletas, para suplir las grandes carencias de movilización que existían en el país que estaba iniciando un proceso de modernización.

A partir del año 1971 KIA MOTORS lanza la línea de TITÁN o BÓXER; el primer camión fabricado en Corea. En 1979 KIA inicia un crecimiento sostenido, apoyado por grandes empresas automovilísticas europeas, que le

permitieron ser la productora para Asia de los modelos PEUGEOT 604 y FIAT 132.

En 1998 KIA MOTORS pasa a ser parte del grupo HYUNDAI, consolidado el respaldo e imagen de la marca.

Distribuidora Universal KIA, C.A. es una empresa Venezolana creada y establecida en el país en Abril del 2000, tiene su centro de operaciones en la zona Mariara en el estado Carabobo, dispone de un área aproximada de 30.000 mts<sup>2</sup>, y cuenta con más de 70 colaboradores en su equipo de trabajo. En la actualidad KIA está representada por una red de 24 concesionarios distribuidos a la largo del territorio venezolano.

MIKIA, C.A. forma parte de la red de concesionarios KIA al nivel nacional, nace el 15 de julio del 2001 con el firme objetivo de posicionarse en el mercado, como una empresa líder en ventas de vehículos, repuestos y servicios de la marca, logrando el entusiasmo de sus clientes con productos y servicios de excelentes nivel de calidad, a través del compromiso de su gente y la mejora continua de los procesos.

#### **1.5.4 Misión de la Empresa MIKIA, C.A.**

“Promover y fortalecer la venta de productos y servicios de la marca KIA, a través de un trabajo en equipo y una atención personalizada, con altamente capacitado sostenido en los principios de eficiencia y calidad, haciendo usos de equipo de herramientas de alto calibre tecnológico, buscando la plena satisfacción y el bienestar de nuestros clientes logrando así confiabilidad, permanencia y rentabilidad”.

### **1.5.5 Visión de la Empresa MIKIA, C.A.**

“Consolidarnos como una empresa líder en el mercado automotor en la región, generando confianza y satisfacción en nuestros clientes, fundamentado nuestro crecimiento bajo los concepto de calidad total y ofreciendo día a día productos y servicios de excelente calidad con el respaldo de la marca KIA a nivel mundial”.

### **1.5.6 Objetivo de la Empresa MIKIA C.A.**

El objetivo de MIKIA, C.A. es consolidarse como unos de los concesionarios top 5 al nivel nacional, continuando con la estrategia utilizada hasta ahora (tecnología moderna, gran espíritu y sostenido crecimiento en el nivel de ventas).





### 1.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA MIKIA C.A

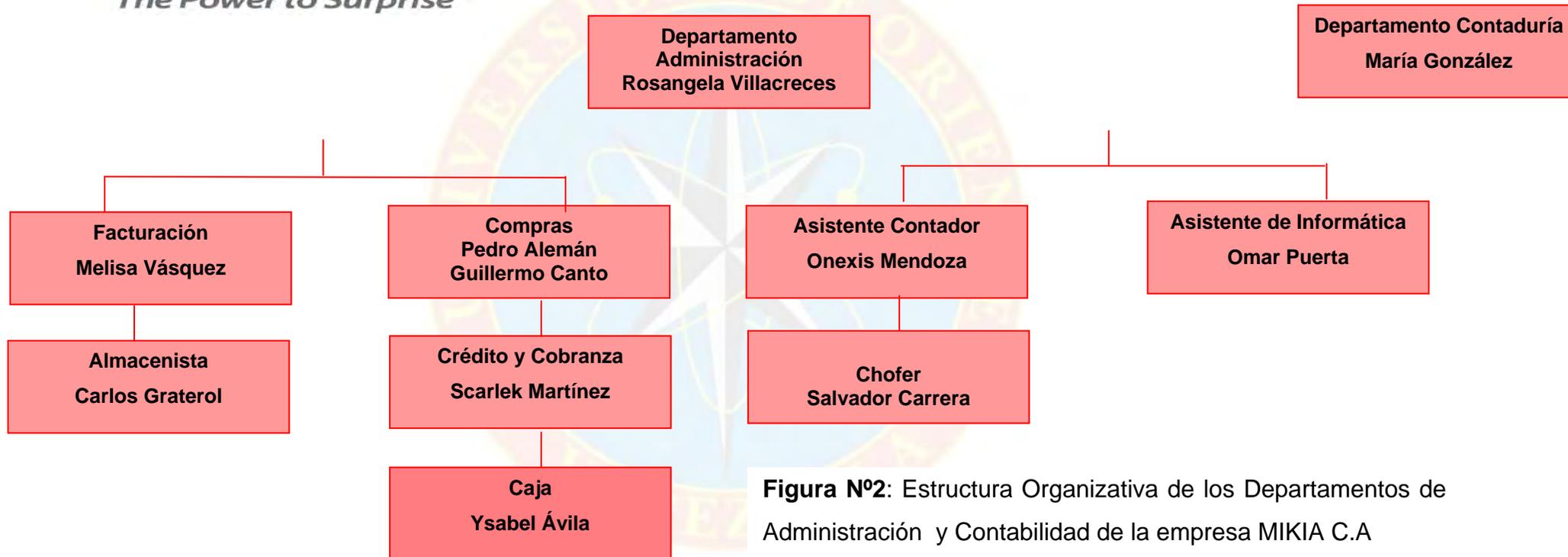


**Figura N°1:** Estructura Organizativa de la empresa MIKIA C.A

**Fuente:** Empresa MIKIA C.A., Maturín, Estado Monagas.



### 1.6.1 Estructura Organizativa de los Departamentos de Administración y Contabilidad de la empresa MIKIA C.A



**Figura Nº2:** Estructura Organizativa de los Departamentos de Administración y Contabilidad de la empresa MIKIA C.A

**Fuente:** Empresa MIKIA C.A., Maturín, Estado Monagas.

## **FASE II**

### **DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN**

Para el cumplimiento de la investigación se tuvo un periodo de cuatro (4) meses en los cuales se cumplió con todas las actividades programadas de las pasantías, y la aplicación de procedimientos de trabajo por parte del investigador, en el área de Administración y de Contabilidad dentro de la empresa.

Durante el desarrollo de estas pasantías se plantearon tres (3) objetivos específicos para poder analizar los procedimientos Administrativos y Contables que se implementan en la empresa MIKIA, C.A. para llevar a cabo el proceso de retenciones de I.V.A. como se muestra a continuación:

#### **2.1 PAGOS SUJETOS A RETENCIÓN DE I.V.A. EN LA EMPRESA MIKIA, C.A**

Como ya se menciona anteriormente la empresa MIKIA, C.A. es nombrado por el SENIAT Sujeto Pasivo Especial a partir del 14 de Febrero del año 2002, debido a esto la empresa está en la obligación de realizar las retenciones de I.V.A. de los pagos que realiza para el desarrollo de sus actividades. Según el Artículo 04 de la Norma (Providencia Administrativa 0056 del 27 de Enero de 2005) la empresa debe retener el SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) o el CIEN POR CIENTO (100%) del impuesto causado, para esto la empresa realiza una consulta en el portal web del SENIAT ( [www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve)) donde esta arrojará cual será el monto que se debe retener de acuerdo con la condición en la cual se encuentre el sujeto a retener.

Únicamente la Norma (Providencia Administrativa N°SNAT/2005/0056) establece en su artículo 03 cuales son las exclusiones en las cuales no se debe practicar la retención a que se refiere la misma:

- Las operaciones que no se encuentren sujetas al impuesto al valor agregado o estén exentas o exoneradas del mismo.
- Cuando el proveedor sea un contribuyente formal del impuesto.
- Se trate de operaciones pagadas por los empleados del agente de retención con cargo a cantidades otorgadas por concepto de viáticos.
- Cuando se trate de operaciones pagadas por directores, gerentes, administradores u otros empleados por concepto de gastos reembolsables, por cuenta del agente de retención y siempre que el monto de cada operación no excede de veinte unidades tributarias (20 U.T.)
- Las compras de bienes muebles o prestaciones de servicio que vayan a ser pagadas con cargo a la caja chica del agente de retención, siempre que el monto de cada operación no sea mayor de veinte unidades tributarias (20 U.T.)
- Las operaciones pagadas con tarjetas de crédito o débito, cuyo titular sea el agente de retención.
- Cuando se trate de servicios de electricidad, agua, aseo y telefonía pagados mediante domiciliación a cuentas bancarias del agente de retención.
- El proveedor de bienes y servicios gravados que estuviese inscrito en el registro nacional de exportadores y tenga derecho a recuperar los

créditos fiscales soportados por la adquisición y recepción de bienes y servicios con ocasión a su actividad de exportación.

- Las compras que sean efectuadas por los órganos de la República, los Estados y los Municipios, hubieren calificado como sujetos pasivos especiales por el Servicio Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
- Las compras que sea efectuada por entes públicos sin fines empresariales, creadas por la República que hubieren calificado como sujetos pasivos especiales por el Servicio Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

De las exoneraciones nombradas anteriormente las que son mas se presentan a diario dentro de la empresa son las compras hechas con fondo de caja chica para funcionamiento normal de la empresa como los gasto de papelería, el pago de viáticos a empleados de la empresa y los gastos hechos de servicios básicos como agua, luz y aseo.

Entre los pagos más recurrentes que se le hacen retenciones están los siguientes:

- Las compras de vehículos de la marca KIA hechas a la Empresa Distribuidora Universal KIA C.A. (DUKIA C.A).
- Las compras de repuestos hechas a la empresa DUKIA, C.A. (Ver Anexo Imagen N°6)
- Arrendamiento, el pago hecho por el local donde funciona la empresa.
- Pago Honorarios Profesionales por Concepto de Servicios de Legales.

Los pagos hechos a la empresa DUKIA, C.A. por concepto de compra de vehículos y repuestos son hechos de manera semanal, mediante depósitos adelantos y los pagos de arrendamiento y honorarios profesionales de manera mensual.

## **2.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS EN MIKIA C.A. PARA ENTERAR LAS RETENCIONES DE I.V.A.**

Toda empresa para llegar a tener un buen funcionamiento debe contar con una serie de procedimientos tanto administrativos como contables que le permitan llevar de manera ordenada y lógica las riendas de la misma. La empresa MIKIA, C.A. lleva a cabo una serie de procedimientos administrativos y contables para la retención y declaración de IMPUESTO SOBRE LA RENTA (I.S.L.R.) y del IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)

Sin embargo, para efectos de esta investigación se describen detalladamente los diferentes procedimientos que se ejecutan para todo lo relacionado a la retención y declaración del IVA.

Debido a que la empresa MIKIA, C.A. mantiene un contrato de exclusividad con el único proveedor de productos de la marca KIA en el país, como lo es la empresa DUKIA, C.A. el proceso para hacer las compras para vehículos y repuestos se maneja por separado pero sólo se tramita con ellos.

MIKIA C.A. además de la compra que realiza a DUKIA, C.A. también realiza compras a diversos proveedores para llevar a cabo su funcionamiento, estas compras en cuanto al procedimiento para proceso de retención y declaración es el mismo. Sin embargo para a manera explicativa

de cómo MIKIA, C.A. realiza el proceso se tomaron las compras de vehículos hechas a DUKIA, C.A.

El proceso de retenciones de I.V.A. empieza en el departamento de Administración de la empresa por lo cual son los primeros procedimientos que se van a detallar.

Con relación a los procedimientos administrativos, Munch y García (2002), señalan al respecto que "...permiten establecer la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y específicas" (p.60).

Por su parte, Terry, los define como "Conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, que se interrelacionan y forman un proceso integral". (P.99)

Es decir que los procedimientos administrativos permiten llevar a cabo una serie de actividades de manera secuencial, estableciéndonos cada uno de los pasos que se deben realizar para así llegar a realizarlos de manera integral.

Asimismo, el citado autor señala que, estos procedimientos son importantes porque permiten tomar las medidas necesarias para mejorar la eficiencia, coadyuvando a perfeccionar las rutinas laborales, facilitando las funciones administrativas, control y supervisión general. (P.99)

Los procedimientos Administrativos abarcan la planificación, coordinación, ejecución y control de la operaciones diarias que se realizan en las unidades administrativas de la organización que van en función al desarrollo eficiente de la misma.

Luego de revisada la información bibliográfica es importante indicar, en forma detallada, los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el departamento de Administración de la empresa MIKIA, C.A. para enterar las Retenciones del I.V.A.

Los procedimientos Administrativos para realizar las compras de vehículos y sus retenciones de I.V.A. son los siguientes:

- **Recepción de la asignación:** Debido a que DUKIA, C.A. es el único distribuidor de la marca KIA, tiene como modalidad mandar una asignación a cada agencia de carros KIA, logrando con eso que las agencias sepan con el numero de carros que contarán para sus ventas. Una vez que llaga esta asignación MIKIA, C.A. debe cancelar a través depósitos el monto global de la asignación, y DUKIA, C.A. procede a enviar los vehículos con sus respectivas facturas.
- **Recepción y revisión de las facturas:** Una vez que llagan los vehículos la Administradora procede a revisar que cada factura contenga los datos correctos, de ambas empresas, de no ser así se hace una devolución de la factura, en caso contrario de procede con la retención.
- **Aplicación del porcentaje a retener:** Como DUKIA, C.A. es un Agente de Retención de I.S.L.R. y de I.V.A. sus facturas ya viene con el desglose del monto del 75% que se va a retener por lo cual la administradora lo que hace es verificarlo. Esto cambia cuando las compras son hechas a otros proveedores; es estos casos se verifica que cada factura cumpla con las formalidades que establece la Ley, de ser así se retiene el 75% del I.V.A. si la factura no cumple con las

formalidades o el sujeto a retener presenta alguna irregularidad en cuanto a materia tributaria se refiera se retendrá el 100% del impuesto.

- **Carga de las facturas compra y comprobantes de retención al sistema:** debido a que las compras hechas a DUKIA, C.A se cancela de manera anticipada a la recepción del producto, al momento de llegar las facturas de compra la administradora solo hace el procedimiento de cargarlas al sistema conjuntamente con los comprobantes de retención de cada factura.
- **Impresión de los comprobantes de retención:** El comprobante de retención es emitido de forma física, y del cual se imprimen cuatro (4) ejemplares, estos comprobantes son firmados y sellados por la administradora, de estos ejemplares dos serán enviados al DUKIA, C.A. uno para ellos y otro para ser devuelto, otro comprobante va a la carpeta de compras como soporte de la factura, otro al departamento de contabilidad. (Ver Anexo Imagen N°1)
- **Transcripción de los datos a archivo Excel:** Según el formato emitido por el SENIAT, se procede a relacionar los datos correctamente en formato Excel, cuyo archivo deberá ser guardado como texto delimitado por tabulaciones (Documento TXT). (Ver Anexo Imagen N°2)
- **Proceso de prueba del archivo:** Al guardar el archivo como texto delimitado por tabulaciones este permitirá corregir cualquier tipo de error que contenga; en caso de contenerlo, se procede a corregir el error en el archivo Excel; una vez corregido, se procede a guardarlo nuevamente por texto delimitado por tabulaciones y cargarlo para que el proceso resulte exitoso. (Ver Anexo Imagen N° 3)
- **Verificar el monto arrogado por el sistema:** Una vez recibido el monto del I.V.A. que se debe cancelar, se verifica conjuntamente con

los del archivo de prueba para que no exista discrepancia al momento de cancelar el Impuesto.

Luego de explicar cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de Administración, prosiguen los procedimientos contables que realiza el departamento de Contabilidad de la empresa para la declaración y pago de las retenciones efectuadas en materia del I.V.A.

Catacora (2001), afirma al respecto de los procedimientos contables lo siguiente: “son todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones y operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad” (p.71)

Los procedimientos contables, son todas aquellas normas y pasos sistemáticos que se deben tomar en cuenta al momento de realizar los registros de las operaciones contables de la empresa, para así obtener una información precisa, confiable y en el momento oportuno, que permita a los directivos de la empresa tomar las decisiones correspondientes.

Los procedimientos contables que se llevan a cabo en los departamentos de Contabilidad en la empresa MIKIA C.A. son los siguientes:

- **REALIZAR LA DECLARACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL:** Una vez verificado que no exista diferencia, se transfiere el archivo vía internet, a través del portal del SENIAT ([www.seniat.gob.ve](http://www.seniat.gob.ve)), este emitirá una planilla de pago Forma 99035 de la cual deben imprimir tres (3) ejemplares. (Ver Anexo Imagen N° 4)

- **ELABORACIÓN DEL CHEQUE DE PAGO:** El cheque es transformado en un cheque de gerencia en el cualquiera de los bancos de la empresa, luego en el Departamento de Contabilidad se hacen los respectivos asientos contables, según los requerimientos del SENIAT.
- **CANCELACIÓN DE LAS RETENCIONES DE IVA:** Se presentan en las taquillas de pago del SENIAT (Cascada Maturín), los tres (3) ejemplares de la planilla de cancelación conjuntamente con el cheque de gerencia.

Asiento contable de una compra con su respectiva retención:

FECHA	Descripción	DEBE	HABER
01-02-2001	-----2----- Vehículos	XXXX	
	I.V.A. Crédito Fiscal	XXXX	
	Banco		XXXX
	Retención I.V.A.		XXXX

El período en el cual se va a cancelar es de acuerdo al calendario emitido por la Administración Tributaria (SENIAT) Para Sujetos Pasivos Especiales.

Asiento contable para la cancelación del Impuesto al Valor Agregado.

FECHA	Descripción	DEBE	HABER
03-02-2011	-----1----- Retención de IVA	XXXX	
	Banco		XXXX



## Proceso de Retenciones del I.V.A.

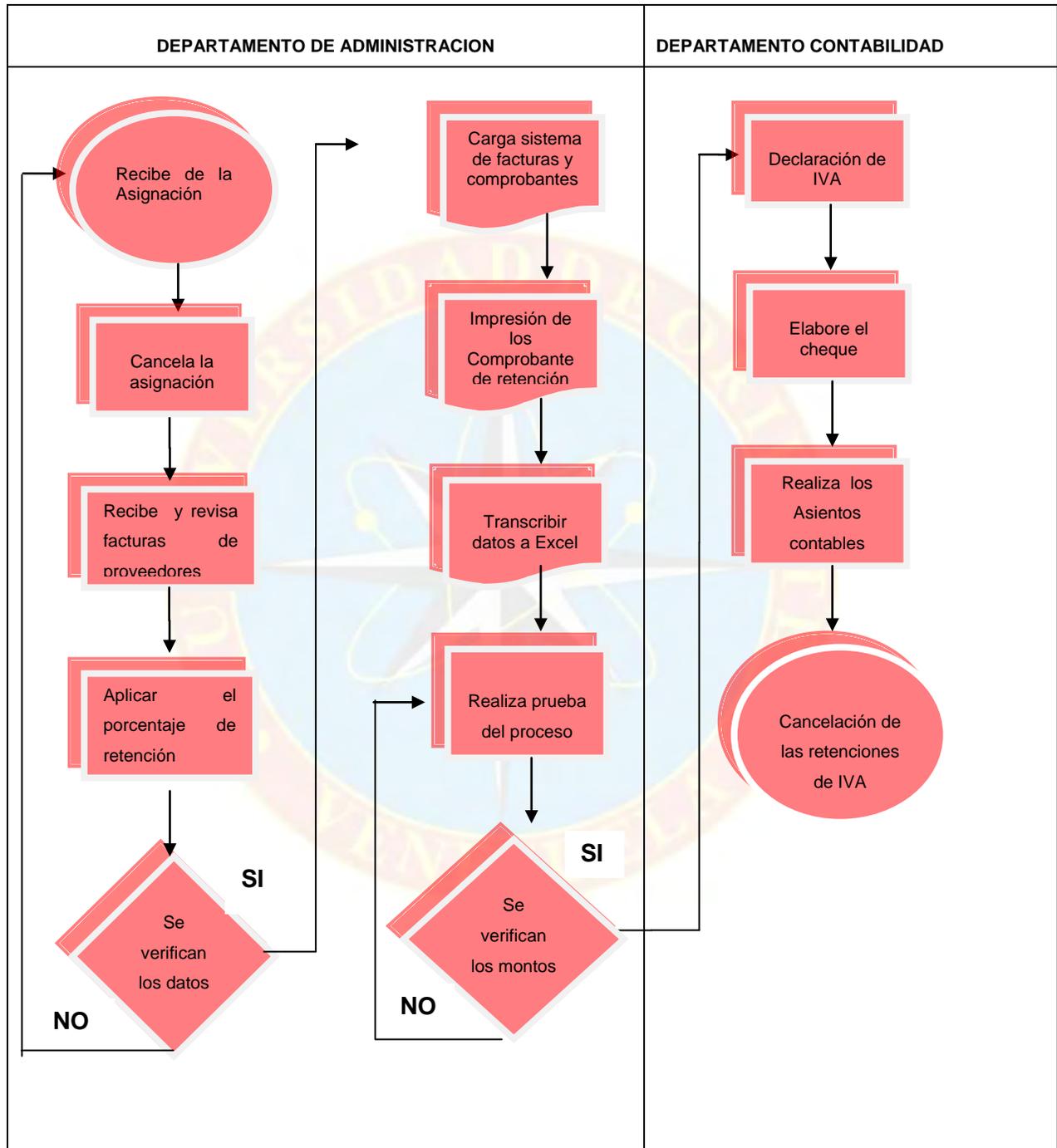


Figura N°2 Flujograma del proceso de Retenciones del I.V.A.

Fuente: Empresa MIKIA C.A., Maturín, Estado Monagas

El proceso llevado por la empresa MKIA, C.A. es bastante sencillo de aplicar y con procedimientos muy claros que permiten que el mismo sea llevado de manera ordenada y sistemática, como se puede observar dicho proceso empieza en el departamento de Administración, quien realiza mayormente las tareas que tienen que ver con el registro en sistema y termina en el departamento de Contabilidad, quien se encarga de la parte de la declaración y asientos, entre ambos departamentos existe una excelente comunicación que les facilita la realización del proceso de retenciones.

### **2.3 ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES LLEVADOS POR MIKIA, C.A. EN EL PROCESO DE RETENCIONES DE I.V.A. EN RELACIÓN A LA NORMATIVA LEGAL.**

El proceso llevado por MIKIA, C.A. en relación a la Normativa Legal que rige a los Agentes de Retención es el siguiente:

<b>Según La Normativa Legal (Providencia Administrativa N° SNAT/2005/0056-A)</b>	<b>Según La Empresa</b>	<b>Observaciones</b>
<p><b>Porcentaje de Retención y Cálculo del Monto Retener:</b> Los artículos 4 y 5 establecen dos montos a retener 75% Y 100%, respectivamente, el primero se obtiene de la</p> <p>Según La Normativa Legal (Providencia Administrativa N° SNAT/2005/0056-A)</p>	<p>MIKIA, C.A. retiene el 75% del monto del impuesto causado de los productos y servicios del precio total que se factura, cuando el contribuyente</p> <p>Según La Empresa</p>	<p>La empresa es muy cuidadosa en este aspecto, revisa varias veces que el monto retenido en cada factura sea el correcto.</p> <p>Observaciones</p>

<p>multiplicación del monto facturado del impuesto causado del bien o servicio por el 75% y el segundo es el total del impuesto causado.</p>	<p>cumple con todos los deberes formales que establece la Ley, y el 100% cuando no cumpla con estos.</p>	
<p><b>Retenciones practicadas y enteradas indebidamente:</b> El artículo 13 establece que si el proveedor llegase a practicar una retención por un monto indebido, este puede tomar acciones que le permitan recuperar dicho monto.</p>	<p>Cada una de las retenciones que practica la empresa puede ser revisada por sus proveedores, para que así estos verifiquen si es correcto el porcentaje que se les retuvo.</p>	<p>MIKIA, C.A. no ha presentado ningún caso en el cual algún contribuyente haya reclamado que se le retuvo más de lo establecido.</p>
<p><b>Oportunidad para enterar el impuesto retenido:</b> El artículo 15 establece que el impuesto retenido debe enterarse en su totalidad y sin deducciones, además establece que las retenciones que sean practicadas entre los días 1° y 15 de cada mes, ambos inclusive, deben</p> <p><b>Según La Normativa Legal (Providencia Administrativa N° SNAT/2005/0056-A)</b></p>	<p>MIKIA, C.A. declara el día que le corresponde, declarar de acuerdo con el calendario de los Agentes de Retención que establece la Administración Tributaria y que es publicado mediante providencias administrativas.</p> <p><b>Según La Empresa</b></p>	<p>Los días para retener siempre es asignado de acuerdo al terminal del R.I.F. del contribuyente, en el caso de MIKIA, C.A. los días siempre han sido el día siguiente del corte del quincena o del mes.</p> <p><b>Observaciones</b></p>
<p>enterarse dentro de los</p>		

<p>primeros cinco (5) días hábiles y las retenciones que sean practicadas entre los días 16 y último de cada mes, ambos inclusive, deben enterarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes inmediato siguiente.</p>		
<p><b>Forma para enterar el impuesto retenido:</b> El artículo 16 establece que los agentes de retención deberán presentar a través del Portal <a href="http://www.seniat.gob.ve">http://www.seniat.gob.ve</a> una declaración informativa de las compras y de las retenciones practicadas durante el período correspondiente, siguiendo las especificaciones técnicas establecidas en el referido Portal.</p>	<p>Todas y cada una de las declaraciones hechas por MIKIA C.A. se hacen a través del portal del SENIAT siguiendo las instrucciones establecidas tanto en el portal como en la Leyes.</p>	<p>Aunque todas las declaraciones son hechas por el portal, en ocasiones el dicho portal presenta dificultades para acceder y realizar las declaraciones, cuando esto ocurre MIKIA, C.A. se dirige hasta la oficina que se encuentra en Maturín para notificar dicha falla y que esta no le acarree multas.</p>
<p><b>Emisión del comprobante de retención:</b> El artículo 18 nos establece el formato que deben tener los comprobantes de</p>	<p>MIKIA C.A. se rige por las normas de dicho formato, cabe destacar que la Numeración consecutiva deberá contener catorce (14)</p>	<p>La empresa cuenta con un programa (Sistema Administrativo A2) que le permite simplemente cargar los datos y este le</p>

Según La Normativa Legal (Providencia Administrativa N° SNAT/2005/0056-A)	Según La Empresa	Observaciones
<p>retención, éstos son: Numeración consecutiva, Identificación o razón social y número de registro de contribuyentes del agente de retención, Fecha de emisión y entrega del comprobante, Nombres y apellidos o razón social y número de registro de contribuyente del proveedor, Número de control de la factura, número de la factura e impuesto retenido.</p>	<p>caracteres con el siguiente formato: AAAAMMSSSSSSSS, donde AAAA, serán los cuatro (4) dígitos del año, MM serán los dos (2) dígitos del mes y SSSSSSSS, serán los ocho (8) dígitos del secuencial en cual deberá reiniciarse en los casos de que superen dicha cantidad.</p>	<p>presenta el formato a manera de cuadro, facilitando con esto el proceso de la transcripción.</p>

## **FASE III**

### **CONSIDERACIONES FINALES**

#### **3.1 CONCLUSIONES**

Al finalizar el estudio realizado en los Departamentos de Administración y Contabilidad relativo a las retenciones de I.V.A. a los proveedores y prestatarios de servicios, se llegó a las siguientes conclusiones:

- El personal que labora en ambos departamentos, realizan las actividades de acuerdo a lo establecido en la Providencia Administrativa N° SNAT/2005/0056.
- El personal de la empresa está iniciando el proceso de actualización en talleres y cursos en materia tributaria y legal.
- Aunque existen manuales de normas y procedimientos de ambos departamentos que indique las funciones de sus integrantes, están desactualizados.
- El proceso de Retenciones es llevado de manera eficiente, permitiendo con esto que la empresa pueda presentar cualquier tipo de información al respecto cuando se le solicite.
- Existe una constante revisión en cuanto a los comprobantes de retención de impuestos, por cuanto no se acumulan y llegan a ser entregados a tiempo a los proveedores.
- No existe un personal dedicado exclusivamente al proceso de las retenciones, lo que ocasiona que otras actividades administrativas se vean afectadas.

- Los porcentajes de Retención de I.V.A. son aplicados correctamente con lo estipulado en la Providencia Administrativa N° SNAT/2005/0056

### **3.2 RECOMENDACIONES**

- Seguir manteniendo al personal actualizado a través de cursos y/o talleres que le permitan estar al tanto de las modificaciones realizadas a las Leyes y normas.
- Actualizar los manuales de los departamentos de Administración y Contabilidad, donde se explique detalladamente la asignación de responsabilidades y división de funciones en materia de Retención de I.V.A.
- Mantener la eficiencia llevada hasta ahora en cuanto al proceso de Retenciones y reforzarlo con talleres y cursos para el personal de la empresa.
- Seguir manteniendo la revisión en el manejo y entrega de los comprobantes.
- Asignar a un personal dedicado exclusivamente al proceso de las retenciones, que se encargue de enumerar, clasificar, imprimir y envió de los comprobantes para que así se les facilite el trabajo a los demás departamentos.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Administración Tributaria:** órgano competente del Ejecutivo Nacional que recae sobre el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) para ejercer, entre otras, las funciones de recaudar y liquidar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios; y asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

(<http://www.glosario.tributos.com.ve/index.php>)

**Agentes de Retención:** corresponde a aquellos contribuyentes (personas naturales y jurídicas) autorizados por la Ley para aplicar cambio de sujeto del IVA, por lo que adquiere la calidad de agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), haciéndose responsables de la obligación tributaria de retener, declarar y pagar los impuestos correspondientes al Fisco Nacional. ([http://www.sii.cl/diccionario\\_tributarios/dicc\\_a.htm](http://www.sii.cl/diccionario_tributarios/dicc_a.htm))

**Bancos Recaudadores:** son los bancos autorizados por el SENIAT para hacer los respectivos pagos de los impuestos, anticipos y retenciones (propio del autor).

**Código Orgánico Tributario:** fuente de derecho tributario en Venezuela. Norma jurídica rectora del ámbito tributario.

(<http://www.glosario.tributos.com.ve/index.php>)

**Comprobante de Retención:** comprobante que están obligados a emitir los agentes de retención a los contribuyentes, por cada retención de impuestos que le practican, en la cual se indica, entre otros, el monto de lo pagado o abonado en cuenta y la cantidad retenida (ídem)

**Contribuyente:** es el sujeto respecto quien se realiza el hecho generador de la obligación sustancial. (Diccionario contable. <http://www.leyes.com>)

**Deberes Formales:** obligaciones impuestas por el Código Orgánico Tributario o por otras Normas tributarias a los contribuyentes, responsables o determinados terceros. (<http://www.glosario.tributos.com.ve/index.php>)

**Enterar:** pagar, abonar dinero. Acción de pagar el tributo ante las oficinas receptoras de fondos Nacionales. (Ídem)

**Evasión Fiscal:** acción u omisión dolosa, violatoria de las disposiciones tributarias destinadas a reducir total o parcialmente la carga tributaria en provecho propio o de terceros. (Ídem)

**Exenciones:** es la dispensa total o parcial del pago de la obligación tributaria otorgada por la Ley. (Código Orgánico Tributario art. 73)

**Exoneraciones:** es la dispensa total o parcial del pago de la obligación tributaria concedida por el Poder Ejecutivo en los casos autorizados por la Ley. (Ídem)

**Impuesto al Valor Agregado:** es un impuesto que grava el valor añadido en cada etapa en la circulación de los bienes, desde su producción o importación hasta que llega al consumidor. (Ley del IVA.com.1)

**Multa:** pena o sanción de carácter pecuniario que se impone por haber realizado una infracción. (<http://www.glosario.tributos.com.ve/index.php>)

**Obligación Tributaria:** es la que surge entre el Estado en las distintas expresiones del Poder Público y los sujetos pasivos en cuanto ocurra el supuesto hecho previsto en la Ley. Constituye un vínculo de carácter personal aunque su cumplimiento se asegure mediante garantía real o con privilegios especiales. (Ídem)

**Operaciones No Sujetas:** actividades que desde el primer momento quedan fuera del ámbito del respectivo impuesto. (Ídem)

**Principios Tributarios:** son los derechos y garantías constitucionales que amparan a los sujetos que conforman la relación jurídica tributaria, teniendo por objeto regular el ejercicio de la potestad tributaria del Estado. (Principios de tributación en Venezuela. (<http://www.gerencie.com>))

**Proveedor:** son los contribuyentes ordinarios del Impuesto al Valor Agregado que venden bienes muebles o presten servicios, ya sean de carácter mayoristas o minoristas. (Providencia Administrativa N° SNAT/2005/0056 Art. 1).

**Providencia:** acto administrativo emitido por la Administración Tributaria. (<http://www.glosario.tributos.com.ve/index.php>)

**Registro de Información Fiscal (RIF):** registro destinado al control tributario de las personas naturales o jurídicas, las comunidades y entidades o agrupaciones sin personalidad jurídica, susceptibles en razón de los bienes o actividades, de ser sujetos o responsables de los tributos. (Ídem)

**Sanción:** pena o multa que se impone a una persona por el quebrantamiento de una ley o norma. (Ídem)

**Seniat:** el “Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria” es un servicio autónomo sin personalidad jurídica, dependiente del Ministerio de Finanzas, con autonomía funcional y financiera, dotado de su propio sistema profesional de recurso humano, cuyo objetivo es la Administración de los Tributos internos y aduaneros. (Ídem).

**Tributos:** es la prestación en dinero que el Estado en ejercicio de su poder de imperio, exige de las personas sobre quienes ejerce soberanía con el objeto de agenciarse recursos que le permitan cumplir sus fines. (Glosario Tributario. <http://www.gerencie.com>)



## BIBLIOGRAFÍA

**Balestrini, Mirian.** (2006). Cómo se elabora el proyecto de investigación. Editorial BL Consultores Asociados. Caracas.

**Catacora F.** (2001) Sistemas Procedimientos Contables. Editorial McGRAW

**Carrasco JL.** (2004). El Método Estadístico en la Investigación. 5a Edición. Madrid. Editorial Ciencia.

**Coffey y Atkinson.** (2003). Encontrar el Sentido a los Datos Cualitativos. Medellín. Editorial Universidad de Antioquia.

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** (1999). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 5.453, marzo 3, 2000.

**Código Orgánico Tributario.** (2002). Gaceta Oficial N° 37.305 de fecha 17 de octubre del 2001.

**Diccionario de la Lengua Española,** (RAE, 2001)

**Fidias G. Arias** (2006). "El proyecto de Investigación (5ta Edición)" Editorial Episteme. Caracas.

**Hurtado Santiago,** (2000). Técnicas de la Investigación Avanzada.

**Jiménez Fernández,** (2002). Estadística aplicada de Administración. Editorial Pearson.

**Garay, J.** (2007). Ley de Impuesto al Valor Agregado. Caracas

**Garay, J.** (2006). Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado. Caracas.

**J. Latorre, Del Valle Rincón y D. Arnal** (2003). Técnicas de la Investigación en Ciencias Sociales. Madrid, Barcelona.

**Ley del Impuesto al Valor Agregado** (2009).

**Gaceta Oficial N° 39.147.**

**Munch Galindo y García Martínez** (2002). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas.

**Marín Ibáñez** (2001). Estadística aplicada Tomo I. Editorial Ariel

**Ramírez T., Bravo L. y Méndez P.** (2005) Como Hacer un Proyecto de Investigación (3era Edición). Caracas.

**Providencia Administrativa N° SNAT/2005/0056.**

**Sampieri, Roberto.** (2003) "Metodología de la investigación" Editores Mc Graw-Hill Editores.

**Sabino, A.** (1998). El proceso de investigación Científica. Caracas. Editorial Panapo.

**Selltyz, C. y Jahoda** (2001). Métodos de investigación en Relaciones Sociales. Madrid. Editorial Rialp.

### **Bibliografía Electrónica.**

[www.definicion.org/aforism](http://www.definicion.org/aforism)

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

[www.glosario.tributos.com.ve](http://www.glosario.tributos.com.ve)

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

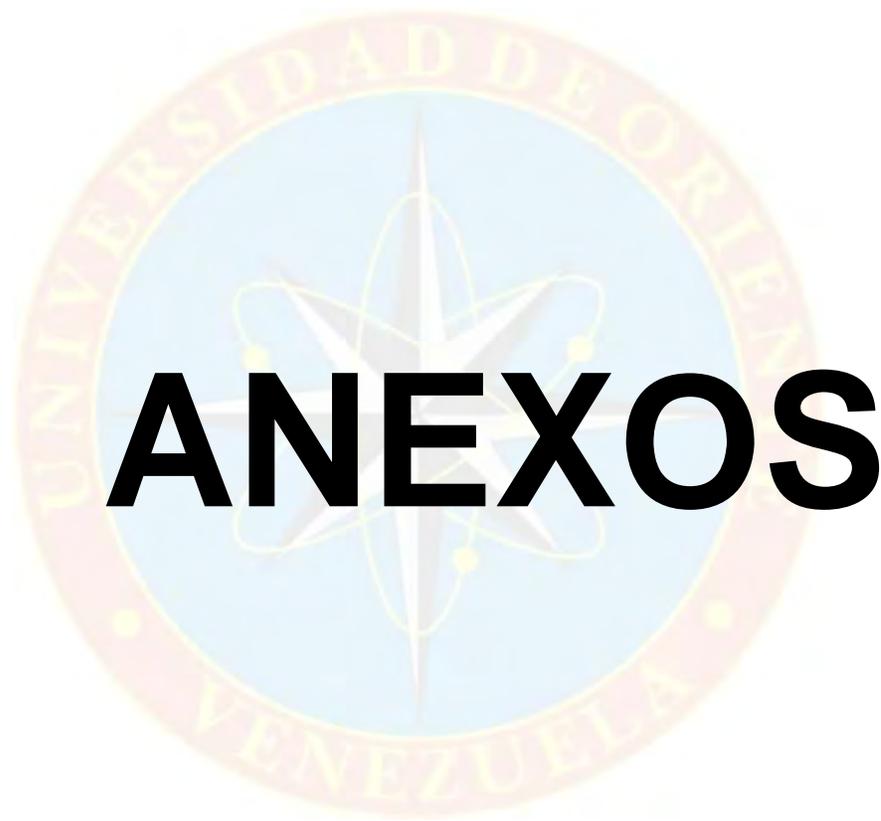
[www.leyes.com](http://www.leyes.com)

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

[www.sii.cl/diccionario\\_tributarios/dicc\\_a.htm](http://www.sii.cl/diccionario_tributarios/dicc_a.htm)

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





# **ANEXOS**

COMPROBANTE DE RETENCION DEL IMPUESTO A. ALOR AGREGADO  
 (Ley IVA - Art. 11 : "Serán responsables del pago del impuesto en calidad de agentes de retención, los compradores o adquirentes de determinados bienes muebles y los receptores de ciertos servicios, a quienes la Administración Tributaria designe como tal.

No. Comprobante: 2010-10-00004965  
 Fecha: 07/10/2010  
 Pág. 1

Período Fiscal: AÑO 2010 / MES Octubre

Nombre o Razón social del Agente de Retención: MIKIA, C. A.  
 Registro de Información fiscal del Agente de Retención: J-30006296-0

Dirección Fiscal del Agente de Retención: Avenida Libertador Edif. Teczon II piso PB local PB Sector Negro Primero Maturín - Edo. Monagas  
 Registro de Información fiscal del Sujeto Retenido: J003279536

Nombre o Razón Social del Sujeto Retenido: DISTRIBUIDORA UNIVERSAL KIA, C.A.

Fecha del Documento	Número de Factura	Número de Control	Número de Débito	Número de Crédito	Número Nota	Tipo	Documento Acreditado	Total Compra con I.V.A.	Compras sin crédito	Base Imponible	Alícuota	Monto I.V.A.	I.V.A. Retenido
30/09/2010	151-83092	00-0052846			01			396,42	0,00	353,94	12,00%	42,48	31
									396,42	0,00	353,94	42,48	31

*Dazareth J.M*  
 Agente de Retención

Recibi Conforme

**MIKIA, C.A.**  
 Av. Libertador con Carrera 1 Edif. Tercer 2  
 Telf: 0291-642 54 48 - 642 67 80  
 RIF: J-30006296-0  
 Maturín - Estado Monagas

Imagen Nº 1: Comprobante de Retención de MIKIA C.A.

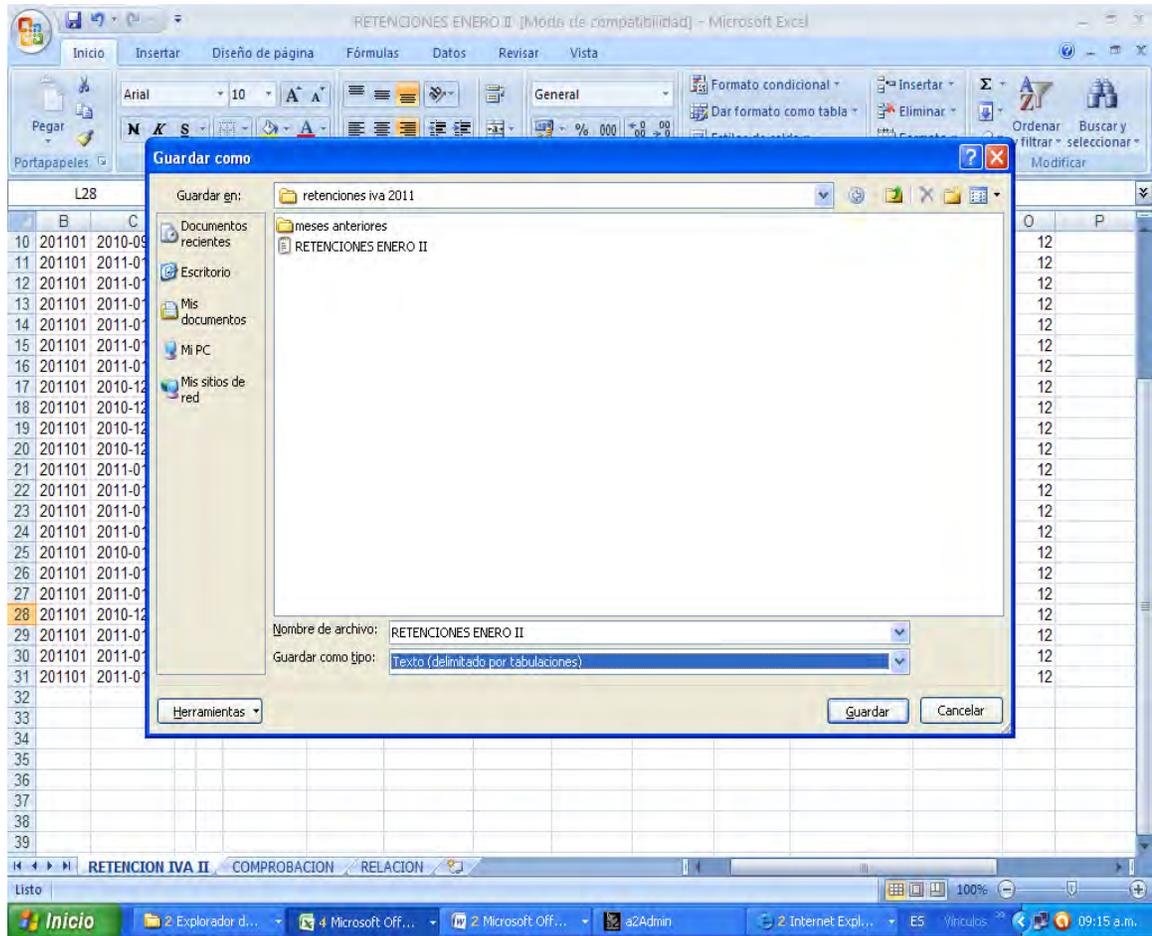


Imagen N°2: Carga de Archivo TXT al Portal WEB del SENIAT



En este ambiente usted podrá realizar la validación del archivo creado bajo las especificaciones del instructivo técnico.  
Le recordamos que usted realizará sólo la validación del archivo de prueba.  
**Para realizar la Declaración debe ingresar a través de su clave en el Portal Fiscal.**

Archivo a procesar: C:\Documents and Settings\rmgonzalez\Mis documentos\MIKIA, C.A\reter

**Imagen N°3:** Proceso Carga de Archivo de Prueba



http://www.seniat.gov.ve - Seniat - Planilla de Pago Retenciones IVA - Microsoft Internet Explorer



**PLANILLA DE PAGO**  
PARA ENTERAR RETENCIONES DE IVA  
EFECTUADAS POR AGENTES DE RETENCIONES

Nº 0590067254

FORMA	
99035	
PERIODO DE IMPOSICION	
MES	AÑO
05	2011

Nº Certificado

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Nº DE RIF
MIKIA, C.A.	J-30806296-0

**PLAN UNICO DE CUENTAS**

CÓDIGO Nº	DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO	MONTO EN Bs.
301040221	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO SOBRE LOS HECHOS IMPONIBLES REALIZADOS POR EMPRESAS PUBLICAS, INSTITUTOS AUTONOMOS Y DEMAS AGENTES DESCENTRALIZADOS	93,184,039.50

CIUDAD O LUGAR	FIRMA DEL PAGADOR	<b>FORMA DE PAGO</b>
		Efectivo Bs.      Cheque Gerencia Bs.

**VALIDACIÓN TERMINAL DEL BANCO RECEPTOR**

"Únicamente para ser cancelado en cualquier oficina del Banco Industrial de Venezuela"

Internet

Inicio    S.I.E.T.E.+    Microsoft Po...    UNIVERSIDA...    http://www....    10:26 a.m.

Imagen N°4: Planilla de Pago Forma 99035



Imagen N°5: Archivo Cargado al Portal WEB del SENIAT.

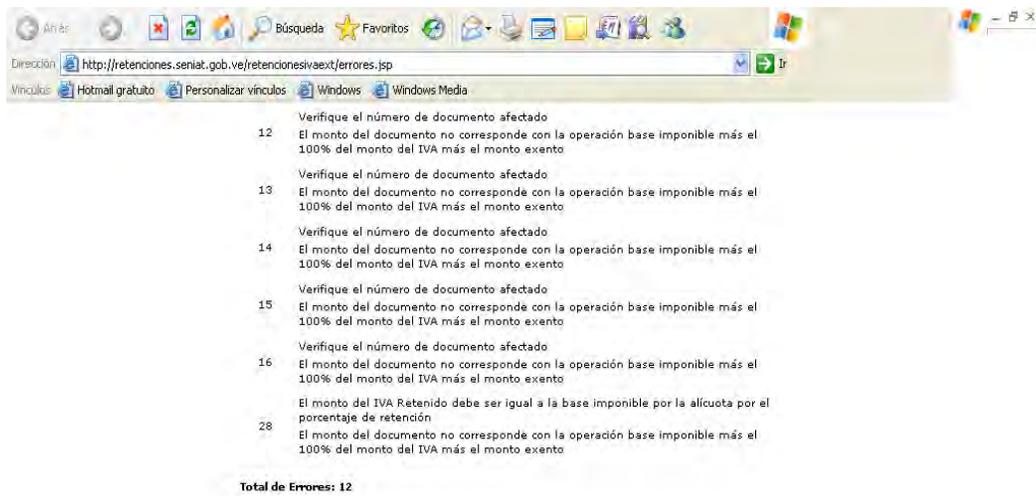


Imagen N°6: Lista de Errores Arrogada por el Portal WEB del SENIAT.



**Imagen N°7:** Resultado Arrogado por el SENIAT. Especificando monto a cancelar.



Distribuidora Universal Kia C.A. Nº DE CONTROL: 00-0052845

Diego Tovar Nº 11, Sector Grupo Covenal  
ara, Edo. Carabobo - Venezuela  
(0243) 2637811 - 2634752, Fax: (0243) 2631577 - 2634921

RIF: J-00327953

FACTURA #: 151-8309

Cliente: MIKIA, C.A.  
Edif. Teczon, Avda. Libertador con Carrera Uno  
Maturin, Edo. Monagas

Fecha de emision: 30/09/2010  
Condicion: Credito 30 DIAS  
Fecha vencimiento: 30/10/2010

Telefono: 291642678

Cedido a:

Rif. J308082960

Nit. 0195579792

Vendedor: YRAIDA T. RODRIGUEZ S Orden

Codigo	Nombre	Pedido	Cent.	P. Unitario	Desc.	Total E
86528FD000X	REJILLA FARO NEBLINA DER / RIO '03 -	39630	2	47.49	0.00	34
548121G100	BLUJE	40815	8	32.37	0.00	258

Comentario  
Fact Multi Reservas - Ped/Res: 39630/73153 - Ped/Res:  
40815/73138

Subtotal:		353.
Descuento:	0.00%	
Otros Cargos:		
Iva:	12.00%	42
Subtotal Fact:		395.
Retencion IVA:	75.00%	31.
Total Factura:		364.

Son: \*\*TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO BOLIVARES CON 58 CENTIMOS\*\*

Distribuidor - Vendedor

El Comprador

MIKIA DE VENEZUELA S.A. - RI 00340002 00001 (AVANZA) MONAGAS EDO AVANZADO - RIF: 2904752011 (AVANZADO) - NIT: 0195579792 (AVANZADO) - REGION: CENTRAL - FECHA: 18-11-2009 10:30:00 AM - RIF: 00-00340001 - IMPRESION: 00-00340000 - FORMA LIE

Imagen N°8: Factura de Compra de MIKIA C.A.

## HOJAS METADATOS

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

<b>Título</b>	<b>ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS EN EL PROCESO DE RETENCIÓN DE I.V.A. DE LA EMPRESA MIKIA, C.A</b>
<b>Subtítulo</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>	
Fajardo Yoheneymar M.	<b>CVLAC</b>	19.662.189
	<b>e-mail</b>	Yoheneymar_02@hotmail.com
	<b>e-mail</b>	
	<b>CVLAC</b>	
	<b>e-mail</b>	
	<b>e-mail</b>	
	<b>CVLAC</b>	
	<b>e-mail</b>	
	<b>e-mail</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:**

Procedimientos Administrativos
Procedimientos Contables
Retención
I.V.A.
Tributos

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 sublíneas de investigación:

Área	Subárea
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):

Los Agentes de Retención tienen poco tiempo figurando dentro del ámbito tributario venezolano, sin embargo han venido realizando una excelente labor. La empresa MIKIA C.A. no es la excepción ya que ha realizado un buen trabajo como Agente de Retención de I.V.A. La presente investigación se basó en analizar los Procedimientos Administrativos y Contables del Proceso de Retenciones del I.V.A. que se llevan a cabo en la empresa MIKIA C.A., aplicando para ello la investigación de tipo campo donde se analizan los datos extraídos directamente de la realidad sin alterarlos y con un nivel descriptivo, porque da a conocer una serie de pasos y procedimientos que lleva a cabo la empresa. Con esto verificaremos si la empresa aplica de manera correcta los procedimientos administrativos y contables para la enteración de las Retenciones de I.V.A.

Si el funcionario de SIBIUDO encargado de transcribir los metadatos encuentra este campo en blanco, debe copiarlo de la versión digital del texto del trabajo mediante "copiar y pegar".

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

### Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Lcda. Luis D. Morales S.	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	13.731.759
	<b>e-mail</b>	Luisdms79@hotmail.com
	<b>e-mail</b>	
Lcda. Joswmar Franco	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	13.772.311
	<b>e-mail</b>	jfranco@udo.edu.ve
	<b>e-mail</b>	
Lcda. Magrys Flores	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	14.612.162
	<b>e-mail</b>	maglysflores@hotmail.com
	<b>e-mail</b>	

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
2011	07	08

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

**Lenguaj**  
e: 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	Tipo MIME
FAJARDO_YOHENEYMAR.DOCX	Word 97-2003

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. Ejs: 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, Postdoctorado, 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.

Cordialmente,

  
**JUAN A. BOLAÑOS CURRELA**  
Secretario



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
SISTEMA DE BIBLIOTECA  
RECIBIDO POR   
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

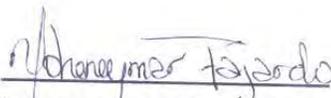
C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

JABC/YGC/marija

## 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."



BR. FAJARDO.YOHENEYMAR M.

C.I.: 19.662.189

AUTORA



PROF. LUIS D. MORALES S.

TUTOR ACADEMICO