

## **CAPÍTULO I EL PROBLEMA**

### **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La nueva concepción sistémica del proceso informativo, concibe la gestión documental como un prototipo de proceso de administración estratégica constituido y coordinado con todos los modelos de gestión presentes en una institución.

Esto significa que aunado a la adecuación y renovación de las funciones y actividades de las instituciones públicas venezolanas, se encuentra la necesidad de establecer criterios, procedimientos técnicos e instrumentos para garantizar la correcta gerencia y administración de los documentos generados por las acciones que se realizan, los cuales son la materia prima para agilizar la gestión y los trámites administrativos, justificando y garantizando los derechos de la administración y los administrados.

El problema que presenta el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar - Tributos Bolívar (SAATEB), se inicia desde la creación del mismo, motivado a que no se planificó un sistema de gestión archivística para la administración de la archivalía que es generada por la institución y su entorno y, que se pudiese desarrollar como un sistema informativo que diera respuesta a las necesidades institucionales, sirviera de apoyo al sistema de gestión de la calidad implementado y de ayuda a la toma de decisiones, en atención a lo establecido en la “Gaceta Oficial del Estado Bolívar. Extraordinaria, N° 280, (2003), Título III: De las Facultades asignadas al Servicio Autónomo de la Administración Tributaria del Estado Bolívar, artículo 8, literales g y h”.

Por lo cual el SAATEB adolece de un sistema de gestión archivística que permita la organización de los documentos en sus aspectos básicos:

1. Normativa para la creación, difusión y recepción de los documentos:
  - Carencia de normas y procedimientos para la gestión de los documentos que se generan en las unidades administrativas.

- Criterios particulares de cada gerencia para la organización, almacenamiento y recuperación del documento y de la información.
2. Tratamiento de los documentos activos. Normas para la clasificación, recuperación y conservación en las oficinas del SAATEB:
    - Dispersión de documentos e información en diversas áreas o departamentos del SAATEB.
    - Dificultad para localizar la documentación y expedientes que se encuentran almacenados en cajas, sin ningún tratamiento para su organización.
  3. Tratamiento de los documentos semi – activos, es decir, reglamentación e instructivos para la transferencia, conservación y eliminación de los documentos.
    - Ausencia de criterios para la transferencia, conservación y eliminación del fondo documental.
    - Ausencia de criterios para la formación de una junta de valoración para la disposición final del acervo documental.
  4. Normas y procedimientos para la conservación y seguridad de los documentos.
    - Carencia de normativa y políticas para la preservación y conservación de los fondos documentales desde el inicio de su creación o recepción, pasando por su ciclo de vida administrativo, hasta su disposición final.
  5. Tratamiento de documentos inactivos:
    - Ausencia de normas que regulan la adquisición, conservación, tratamiento utilización, valoración de documentos con valor secundarios.
  6. Tratamiento de los documentos esenciales y/o particulares:
    - Carencia de normas para el tratamiento de estampillas, papel sellado, planillas forma 001, planillas forma 003, debido de que en caso de extravío o alteración se podría ocasionar daños a la organización, al patrimonio y a los usuarios o contribuyentes que requieran de las especies fiscales para su tramitación legal.
  7. Recursos Humanos, físicos y financieros.
    - No existe programas de capacitación en archivo para el recurso humano que trabaja en las diferentes gerencias.
    - Locales y mobiliarios no adecuados y saturados de documentos.

- No está definido el porcentaje de los tributos que podría sustentar el sistema de gestión archivístico

La situación antes planteada se refleja en la insuficiente o difícil recuperación de la información, de los documentos y expedientes relativos al pago de tributos o impuestos por parte de los contribuyentes; situación ésta que puede calificarse como una deficiencia en la prestación de servicios de información archivística y se reflejaría en la gestión administrativa tributaria del Estado, además se incumple con la obligación y capacidad de dar respuesta oportuna a los contribuyentes, tal como se establece en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativo.(1981).

En atención a los problemas planteados y a fin de ofrecer una solución viable, se pretende conocer sobre la institución en estudio, y diagnosticar los procedimientos administrativos y técnicos que se efectúan con la documentación que se genera y se recibe a través de una revisión de fuentes documentales.

Se observa una realidad y se requiere diagnosticar la situación actual de la gestión documental para formular las recomendaciones necesarias y un conjunto de estrategias para el establecimiento del Sistema de Gestión Archivística del SAATEB.

### **Preguntas o interrogantes de la investigación**

- ¿Existe en el SAATEB una política o estrategia dirigida a la gestión archivística u organización de su producción documental en forma sistémica?
- En función de la tipología documental ¿qué método de ordenación se utiliza?
- ¿La normativa legal que rige a la institución contempla lineamientos para la valoración y disposición final de los documentos que se generan o reciben en el SAATEB?
- ¿Se ha diseñado un instructivo para la descripción de los documentos?
- ¿El personal que se encarga de archivar los documentos utiliza un cuadro de clasificación?
- ¿Existe una junta o comisión para la valoración de los documentos?

- ¿Existe un Manual de Organización que contemple un Sistema de Gestión Archivístico para la coordinación y planificación de la archivalía que se producen a través del proceso de gestión?
- Existe una planificación estratégica u operativa para capacitar al recurso humano que maneja la archivalía?

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. OBJETIVO GENERAL**

Proponer las Estrategias para la Creación de un Sistema de Gestión Archivística para el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar – Tributos Bolívar (SAATEB).

### **1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Identificar la misión, visión, valores, objetivos y estructura organizativa existente en el SAATEB.
2. Diagnosticar los procedimientos administrativos y técnicos de la gestión documental y de archivo contempladas en SAATEB.
3. Describir la situación del fondo documental y de archivo de la institución.
4. Establecer las estrategias para la creación de un sistema de gestión archivística en el SAATEB.

## **1.3. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN**

La búsqueda de la eficiencia, eficacia y excelencia del SAATEB pasa por incorporar activamente la gestión documental y un sistema archivístico que contribuya a la mejora de los procesos, los servicios y una gestión exitosa.

Llenará un vacío cognitivo, debido a que no existen trabajos de investigación que traten al sistema archivístico como estructura que soporta y que organiza el acervo documental del SAATEB, por lo que se considera de vital importancia la culminación de esta investigación. Por otra parte para la Universidad Central de Venezuela y la Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA) es importante aportar a la sociedad venezolana los conocimientos que en materia de archivología sirvan para facilitar o proponer soluciones y dar respuestas a problemas de gestión archivística que afectan el desenvolvimiento de las instituciones del Estado Venezolano.

Esta investigación examina la posibilidad de proponer las Estrategias para la Creación de un Sistema de Gestión Archivística, con capacidad para organizar, resguardar, custodiar y suministrar la documentación e información administrativa que se genera y se recibe en el SAATEB, lo cual impactará en el cumplimiento de la normativa legal establecida por la República Bolivariana de Venezuela, tanto en materia de Administración Tributaria como para brindar la información pertinente a la colectividad bolivarense.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO REFERENCIAL**

#### **2.1. Antecedentes**

La creación del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar - Tributos Bolívar (SAATEB), fue producto del proceso de reingeniería que ha venido cumpliendo el Ejecutivo del Estado Bolívar con el objeto de garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la recaudación, control y administración de los ramos del papel sellado, timbres, estampillas y otras contribuciones a fin de mejorar sustancialmente el sistema de recaudación tributaria, y generar recursos propios para responder a las necesidades del Estado, de conformidad con lo establecido en su Decreto de Creación N° 341 de la Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Bolívar. N° 280 (2003, noviembre 19).

El Ejecutivo Regional en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 160 y 164 numeral 4° de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), Artículo 163 y 164 de la Constitución del Estado Bolívar (2001) y los Artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Bolívar (2001) y los Artículos 2 y 39 de la Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolívar (2001), asume las competencias para el cumplimiento de sus objetivos.

El SAATEB, en el Decreto de Creación 341 (2003), Artículo 1, especifica que es un servicio "... sin personalidad jurídica, con patrimonio propio e independiente del Fisco Estatal..." ya que está representada jurídicamente por la Gobernación del Estado a través de su Procuraduría General del Estado Bolívar, y a nivel organizacional y estructural, depende de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado Bolívar, la Secretaría General de Gobierno y la Gobernación del Estado Bolívar. (Véase Anexo A, Estructura organizativa de la Gobernación del Estado Bolívar, fuente: página web de la Gobernación del Estado Bolívar (2009, octubre 27)).

## **2.2. Identificación de la Institución**

El Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar que se encuentra adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Gobernación del Estado Bolívar, y ubicada en la Calle Constitución cruce con Calle Concordia, Casa Ernesto Sifontes, Casco Histórico, Ciudad Bolívar, Estado Bolívar (frente al Palacio Legislativo).

Su número de Registro de Información Fiscal (RIF) es G- 20003739-3. Inicial que identifica a cualquier organismo dependiente de la gobernación o entidad gubernamental.

## **2.3. Generalidades**

Cuenta con un patrimonio propio, independiente de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado Bolívar, posee autonomía funcional y financiera y está dotado de su propio sistema profesional de recursos humanos cuyo propósito es la administración de los Tributos Internos.

En este sentido, con respecto a la autonomía funcional y financiera, nos referimos a lo establecido en el Artículo 7 del Decreto N° 341, en el que se destina y enteran los ingresos que se generan por concepto de la recaudación, control, administración, inspección y fiscalización de la renta de timbre fiscal y demás tributos que correspondan al Estado Bolívar, a la Hacienda Pública Estatal.

A tal efecto, se destina un mínimo del 3% y un máximo del 10% del monto de los tributos que recaude para cubrir, los gastos de administración y funcionamiento generado de los servicios prestados.

## **2.4. Filosofía de Gestión**

El sitio web del Tributos Bolívar (2010), señala que la filosofía de gestión del SAATEB es la siguiente:

### **2.4.1. “Misión**

Recaudar los ingresos por tributos estatales y venta de especies fiscales, mediante el control, la inspección y fiscalización de los aportes de los

contribuyentes y la ejecución de programas de divulgación en materia tributaria, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normativas legales y proporcionar a la gobernación, los recursos provenientes de las recaudaciones tributarias.

#### **2.4.2. Visión**

Consolidar el proceso de recaudación de tributos estatales y ser reconocidos como un servicio estratégico y fundamental para el desarrollo del estado Bolívar.

#### **2.4.3. Valores de la institución**

##### **Responsabilidad:**

Somos un grupo humano con capacidad para cumplir con nuestros deberes con calidad y dedicación.

##### **Lealtad:**

Desarrollamos alto sentido de pertenencia con la organización para satisfacer todas sus necesidades y requerimientos.

##### **Honestidad:**

Actuamos siempre apegados a la verdad y con auténtica justicia.

##### **Ética:**

Trabajamos con profesionalismo respetando diferentes puntos de vistas y fortaleciendo el conocimiento.

##### **Respeto:**

Promovemos la cordialidad y la comunicación efectiva como pilares del buen entendimiento”.

### **2.5. Objetivo institucional**

- “El Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar, tendrá como objetivo principal la creación, organización, recaudación, control, administración, inspección y fiscalización de la renta de Timbre Fiscal y demás tributos que correspondan al Estado Bolívar”. Decreto N°341 de fecha 19-11-2003. Reforma parcial del Decreto 291, mediante el cual se crea el Servicio Autónomo de Administración del Estado Bolívar. Título II. Del Objeto, Funciones y Autonomía, Artículo 5.

### **2.6. Objetivos específicos**

- Efectuar la recaudación, control y administración de los ramos de papel sellado, timbre y estampillas y demás tributos que correspondan, para implementar los ingresos estatales a los fines de satisfacer las necesidades públicas.
- Mantener el crecimiento económico del servicio.
- Prestar un servicio oportuno y eficiente.



- Proyectar una imagen de excelencia del servicio ante la opinión pública. Tomado del Manual de Normas y Procedimientos del SAATEB (2004: 52).

## **2.7. Principales Funciones**

- Garantizar la eficiencia en la prestación del servicio de recaudación, control, administración, inspección y fiscalización de la renta de Timbre Fiscal y otros tributos competencia del Estado Bolívar, así como cualquier otro tributo cuya recaudación se le asigne por ley o convenio.
- Organizar administrativamente el Servicio Autónomo de conformidad con el régimen de administración y funcionamiento delegado por su Decreto de Creación.
- Efectuar la recaudación, control y administración de los ramos del papel sellado, timbre y estampilla y otros tributos que corresponda.
- Administrar el patrimonio del Servicio Autónomo y demás actos de operación y administración interna que se estime conveniente, para la adecuada gestión y el cumplimiento de su misión.
- Fiscalizar todas las operaciones susceptibles al pago de tributos conforme a la Ley de Timbre Fiscal y demás leyes aplicables, y determinar y aplicar las multas o sanciones previstas en dicha Ley.
- Realización de las inspecciones e investigaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, conforme a la aplicación de montos y porcentajes sobre los hechos imponibles.
- Desarrollar bases informáticas de estadísticas y registros de datos de los contribuyentes sobre las actuaciones, recaudación y demás operaciones realizadas para el cumplimiento de las competencias asignadas.
- Elaborar un sistema de control de gestión que permita la programación, sistematización y verificación de todos los datos, procesos y operaciones de ejecución y proyección de la gestión de la administración de los tributos en el Estado Bolívar. Tomado del Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal del SAATEB (2004: 52).

Existe en el SAATEB, un sistema de gestión de calidad, el cual tiene el siguiente alcance:

#### “Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

El Sistema de Gestión de Calidad establecido en Tributos Bolívar aplica al proceso de recaudación de ingresos por concepto de tributos estadales y venta de especies fiscales, así como, a los procesos estratégicos y de apoyo señalados en el mapa de proceso y que hacen posible el desarrollo eficaz y eficiente de los objetivos de la Institución y el cumplimiento de los requisitos de la Norma NVF- ISO 9001:2008.”  
Sitio web del Tributos Bolívar (2010).

#### Objetivos de la Calidad

- Garantizar la recaudación producto de la renta de especies fiscales y demás tributos que correspondan o sean asignados al estado Bolívar.
- Asegurar a la ciudadanía la disponibilidad de especies fiscales.
- Medir continuamente la satisfacción del cliente con la finalidad de tomar acciones que conlleven a elevar los niveles obtenidos en la referida revisión.
- Invertir en la capacitación del personal para mejorar su competencia técnica y humana.

#### Política de la Calidad

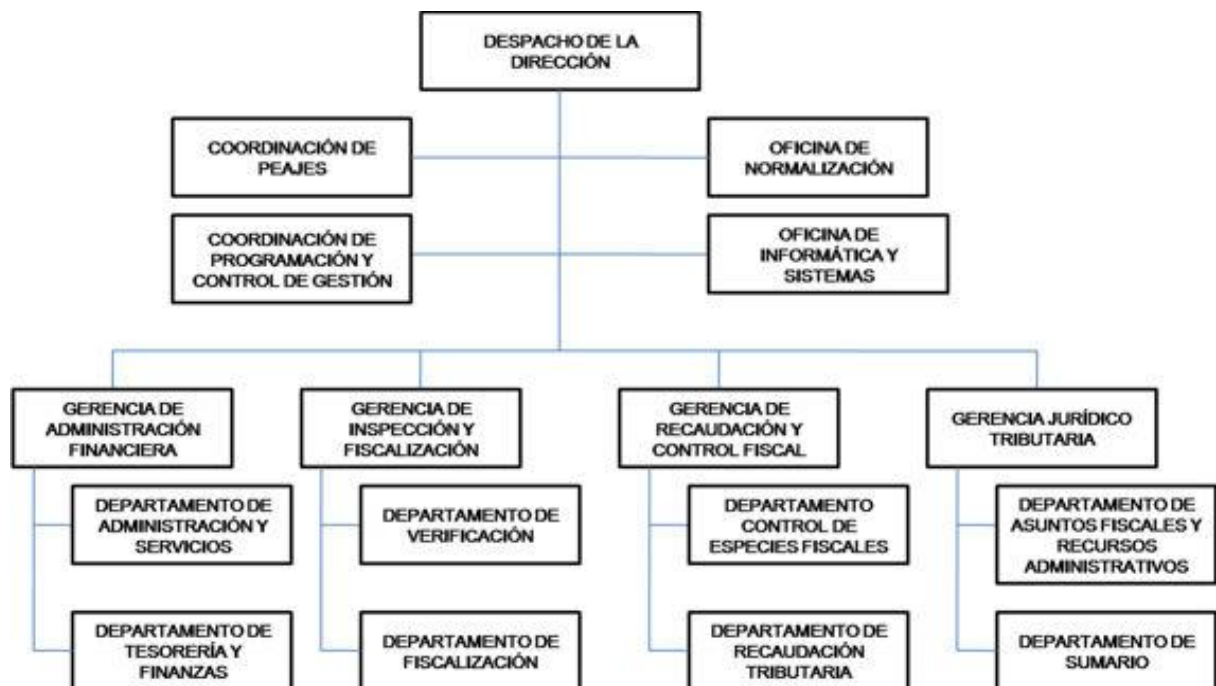
Tributos Bolívar desarrolla, fortalece y mejora continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad para asegurar que la recaudación de tributos estadales y venta de especies fiscales, sea auditable, eficiente y se mejore continuamente para cumplir la meta establecida por el gobierno regional en materia tributaria y asegurar a la ciudadanía la disponibilidad de especies fiscales para el cumplimiento con las normativas legales.

La Dirección se compromete a proporcionar los recursos necesarios para el mejoramiento de los procesos y con todos sus trabajadores proyectar una auténtica imagen de ética, seriedad y respeto hacia los contribuyentes, agentes de retención y la gobernación del Estado”.

## 2.8. Estructura Organizativa del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar SAATEB

Se reseña el contexto institucional del SAATEB y se ilustra su estructura interna, por ser el marco referencial del Sistema de Gestión Archivística a crear. Esta estructura organizativa contempla una Dirección con cuatro (04) unidades de apoyo: Coordinación de Peajes, Coordinación de Programación y Control de Gestión, Oficina de Normalización y la Oficina de Informática y Sistemas; y cuatro (04) principales gerencias: Gerencia de Administración Financiera, Gerencia de Inspección y Fiscalización, Gerencia de Recaudación y Control Fiscal y la Gerencia Jurídica Tributaria, todas estas de vital importancia para el desarrollo del SAATEB, e interrelacionadas con sus funciones y tareas bien definidas que permiten la recaudación de ingresos por concepto de tributos estatales de manera eficaz y eficiente en el Estado Bolívar. (Véase Diagrama 1).

**Diagrama 1**  
**Estructura Organizativa del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar - SAATEB**



FUENTE: TRIBUTOS - BOLIVAR SITIO WEB [http://tributosbolivar.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=11&Itemid=10](http://tributosbolivar.com/index.php?option=com_content&view=article&id=11&Itemid=10) .

Consultado 2010, octubre, 27.

De acuerdo a la estructura organizativa de la Gobernación del Estado Bolívar, identificado en el presente trabajo de investigación como anexo A, con código GOB-150-EO-09/09, y fecha de vigencia al 30/10/2009, se observó que el Servicio Autónomo de Administración Tributaria está adscrito a la Secretaria de Administración y Finanzas desde el 27 de enero de 2003, mediante Resolución N° 005 dictada por la Secretaria General de Gobierno. Fuente: Punto de Cuenta N° DTB-PC-N° 001 (2003).

Dicha estructura contempla que la Secretaria de Administración y Finanzas depende de la Secretaría General de Gobierno, y esta a su vez del Despacho del Gobernador. Es por ello que se hace necesario describir la misión y visión de cada una de estas:

## **2.8.1. Gobernación del Estado Bolívar**

### **2.8.1.1. Misión**

La Gobernación del Estado Bolívar es una institución que promueve el desarrollo económico y bienestar social a través de una gestión eficiente y eficaz, orientada a la óptima prestación de los servicios a la comunidad, permitiendo así elevar su calidad de vida, lo cual garantiza el desarrollo integral del estado. Sitio Web Gobernación del Estado Bolívar (2010).

### **2.8.1.2. Visión**

Ser la institución vanguardista en la promoción del desarrollo integral del estado, contrayéndolo, como el polo de desarrollo del país basándose en sus potenciales comerciales, turísticos, agropecuarios, forestales y en su gente; a los fines de contribuir con la diversificación y bienestar de la nación. Sitio Web Gobernación del Estado Bolívar (2010).

## **2.8.2. Secretaría General de Gobierno**

### **2.8.2.1. Misión**

Conducir los asuntos internos relativos a las políticas, programas, planes y acciones, de manera coordinada con las demás Dependencias e Institutos de la Administración Pública del Estado, dentro del ámbito de su competencia y a través del recto ejercicio de la autoridad, así

como coadyuvar con el Gobernador del Estado para que los principios de equidad, justicia, seguridad, defensa, respeto y protección de los ciudadanos y ciudadanas y del bien colectivo se hagan realidad, garantizando y preservando la gobernabilidad, la estabilidad y el desarrollo del Estado, supervisar, coordinar y ejecutar las políticas planes, programas y acciones dentro de la Organización del Ejecutivo Regional, en beneficio de la comunidad y el desarrollo del Estado Bolívar. Sitio Web Gobernación del Estado Bolívar (2010).

#### **2.8.2.2. Visión**

Ser una Secretaría capaz de contribuir al desarrollo integral del Estado Bolívar y brindar a los ciudadanos y ciudadanas servicios de calidad, con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad, contribuyendo así al mejoramiento de su calidad de vida. Sitio Web Gobernación del Estado Bolívar (2010).

#### **2.8.2.3. Objetivo**

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Secretarías, Direcciones y Dependencias del Ejecutivo Regional, teniendo la responsabilidad de conducir la política interna, actuando como puente interinstitucional con los diversos actores políticos y sociales, para garantizar el cumplimiento de lineamientos, directrices e instrucciones del Ciudadano Gobernador y del Gobierno Nacional. Sitio Web Gobernación del Estado Bolívar (2010).

### **2.8.3. Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **2.8.3.1. Misión**

Coordinar y coadyuvar en la administración eficiente de los recursos financieros de la Gobernación del Estado Bolívar, considerando para ello el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, técnicos y humanos de que dispone. Sitio Web Gobernación del Estado Bolívar (2010).

### **2.8.3.2. Visión**

Constituirse en la unidad organizativa clave para coordinar conjuntamente con las demás dependencias, las acciones que permitan orientar la búsqueda de una gestión eficaz. Sitio Web Gobernación del Estado Bolívar (2010).

### **2.8.3.3. Objetivo**

Regular, formular y hacer seguimientos de políticas, planificación y realización de las actividades del Ejecutivo Regional en materia presupuestaria, financiera y fiscal, a los fines de garantizar en eficiente y transparente manejo de los recursos financieros y activos pertenecientes al Estado Bolívar, así como la adquisición efectiva de bienes y servicios requeridos para su funcionamiento. Sitio Web Gobernación del Estado Bolívar (2010).

### **2.8.3.4. Objetivo Funcional**

- Coordinar y supervisar los programas de las distintas direcciones a su cargo, para un eficiente manejo de los recursos presupuestarios, financieros y humanos del Ejecutivo Regional.
- Gestionar, tramitar y realizar el seguimiento respectivo para la obtención de los recursos financieros de la Gobernación.
- Controlar el sistema de asignación presupuestaria de las unidades del Ejecutivo Regional.
- Conformar los presupuestos de los ingresos y egresos de las Direcciones bajo su tutela.
- Conformar, previo a su presentación a la Secretaría General de Gobierno, el organigrama interno de las direcciones y servicios bajo su tutela.
- Supervisar el sistema de contabilidad fiscal, a los fines de mantenerlo actualizado.
- Coordinar simultáneamente con las direcciones y servicios que la conforman, el logro de los objetivos para los cuales han sido creadas.
- Implementar mecanismos conjuntamente con la Dirección de Contraloría Interna para el control y resguardo y bienes propiedad del Ejecutivo Regional.
- Coordinar, supervisar y conformar la preparación de los recursos y bienes propiedad del Ejecutivo Regional.

- Coordinar con las distintas direcciones del Ejecutivo Regional, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Estado.
- Programar las adquisiciones de los bienes, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de la Gobernación y efectuar la compra de los mismos. Sitio Web Gobernación del Estado Bolívar (2010).

#### **2.8.3.5. Objetivos Institucionales**

- Coordinar las acciones administrativas de las demás dependencias para consolidar una gestión eficaz.
- Cumplir la normativa legal inherente al ejercicio de sus funciones
- Servir de apoyo técnico a la dirección superior en la toma de decisiones relativas al manejo e inversión de recursos.
- Gestionar y realizar seguimiento para la obtención de los recursos financieros y presupuestarios. Sitio Web Gobernación del Estado Bolívar (2010).

La estructura organizativa del SAATEB está formado por: una Dirección, con cuatro (04) unidades de apoyo: Coordinación de Peajes, Coordinación de Programación y Control de Gestión, Oficina de Normalización y la Oficina de Informática y Sistemas. A nivel Gerencial cuenta con cuatro (04) principales Gerencias a saber: Administración Financiera, Inspección y Fiscalización, Recaudación y Control Fiscal y Jurídico Tributaria, las cuales son detalladas de manera específica en cuanto a su misión y funciones. Tomado del Manual de Normas y Procedimientos del SAATEB (2004: 52).

#### **2.8.4. Dirección**

##### **2.8.4.1. Misión**

Es el responsable de ejecutar las funciones y potestades correspondientes a la administración de los tributos del Estado Bolívar, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico nacional y estatal vigente y tendrá competencia para administrar los recursos humanos, presupuestarios, financieros, materiales y técnicos del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar.

#### 2.8.4.2. Funciones

- Ejercer la representación del servicio.
- Actúa como autoridad estatal en materia económica y estadística de los tributos de su competencia.
- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y los procedimientos de recaudación, fiscalización, determinación de las obligaciones tributarias y accesorios, estudios económicos, estadísticas tributarias y su divulgación.
- Planificar, coordinar, organizar y supervisar las normas, sistemas y procedimientos, de carácter organizacional, diseñado para el cumplimiento de la Misión y Visión de Tributos Bolívar.
- Coordinar con las autoridades competentes lo correspondiente al ejercicio de la función de resguardo estatal.
- Autorizar la emisión, rehabilitación, circulación anulación y destrucción de especies fiscales.
- Prevenir, investigar, determinar las contravenciones, defraudaciones o infracciones tributarias e imponer las sanciones correspondientes.
- Suscribir convenios de pagos de conformidad con las normas vigentes para recaudar los tributos estatales, multas, intereses y emitir las correspondientes solvencias.
- Coordinar y controlar la suscripción y registro de los sujetos pasivos en su condición de contribuyentes o responsables.
- Suscribir convenios y ordenar los pagos que requiera Tributos Bolívar, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos a tales efectos.
- Velar por la eficaz administración de los recursos humanos, presupuestarios, financieros, técnicos y materiales de Tributos Bolívar.
- Controlar los indicadores de gestión de la Dirección de Tributos Bolívar.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la creación, la estructura organizativa y funcional de Tributos Bolívar, así como su reestructuración, en caso de ser necesario.
- Promover, proponer y participar, en coordinación con los organismos estatales y nacionales, en la formulación, aplicación y modificaciones que estime conveniente a la normativa aplicable a Tributos Bolívar.



- Aprobar manuales y procedimientos internos de Tributos Bolívar.
- Delegar en otros funcionarios de Tributos Bolívar, de acuerdo a la normativa vigente algunas funciones o atribuciones que tiene conferidas.
- Ejecutar la legislación tributaria nacional y estatal y cualquier otra norma vigente aplicable a Tributos Bolívar.
- Otras actividades determinadas por Leyes, Reglamentos, Actos y demás providencias administrativas.

### **2.8.5. Gerencia Jurídico Tributaria**

La Oficina Jurídica Tributaria del Servicio de Administración Tributaria de Estado Bolívar, tiene por objeto establecer los lineamientos de actuación y competencia en función de la correcta aplicación de los procedimientos referentes a los recursos administrativos que se intenten por ante la administración tributaria estatal, a los fines de garantizar el debido proceso y con estricto apego a la normativa legal.

A la Oficina Jurídico Tributaria, le corresponde la realización de todas las funciones y actividades requeridas a escala regional para garantizar la correcta aplicación de la normativa legal, así como tramitar, admitir, sustanciar y decidir los recursos administrativos de su competencia, además de realizar las actividades relativas al sumario administrativo.

#### **2.8.5.1. Misión**

Responsable de asesorar legal y jurídicamente al Director Ejecutivo del Servicio y demás dependencias de Tributos Bolívar, de conformidad con la normativa nacional y estatal vigente.

#### **2.8.5.2. Funciones**

- Dirigir, planificar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la Gestión de la Oficina e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes.
- Asesorar al Director y a las demás dependencias de Tributos Bolívar, en materia de interpretación y aplicación de la normativa legal tributaria.

- Aplicar e interpretar la normativa legal tributaria y cualquier otra relacionada con Tributos Bolívar.
- Velar por el cumplimiento y ejecución de la normativa legal vigente en materia tributaria y cualquier otra relacionada con Tributos Bolívar.
- Coordinar, controlar y supervisar la revisión, desde el punto de vista legal y técnico de los proyectos de decretos, resoluciones y otras disposiciones que se elaboren en Tributos Bolívar y presentado al Ejecutivo Regional.
- Participar en todas las negociaciones legales y técnicas que ejecute Tributos Bolívar.
- Establecer lineamientos que unifiquen los criterios de interpretación jurídica y de políticas en materia tributaria que se emitan mediante consultas formuladas o de oficio por órganos de la Administración Tributaria, organismos públicos y demás sujetos pasivos, además de supervisar la evacuación de consultas que le formulen, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas tributarias y cualquier otra relacionada con Tributos Bolívar.
- Ejercer mecanismos de contacto permanente con los representantes del Fisco Estatal, con relación a créditos, acciones de amparo, cobro ejecutivo y otros, conforme a lo previsto en el Código Orgánico Tributario y lo establecido por los tribunales pertinentes, en coordinación con la Consultoría Jurídica de la Gobernación del Estado Bolívar.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos y plazos de los Recursos interpuestos, tanto en vía administrativa como jurisdiccional, en coordinación con la Consultoría Jurídica de la Gobernación del Estado Bolívar y Procuraduría General del Estado.
- Emitir la opinión y realizar las recomendaciones correspondientes en la interpretación jurídica y aplicación de las normas vigentes en los recursos administrativos, jerárquicos y de revisión, en coordinación con la Consultoría Jurídica de la Gobernación del Estado Bolívar.
- Verificar el cumplimiento de los recaudos, documentos y anexos que debe contener los recursos administrativos interpuestos por ante la administración tributaria estatal.
- Recibir, tramitar y admitir los recursos jerárquicos y demás recursos administrativos contra la administración tributaria estatal.

- Llevar un archivo de consultas, revisiones, jerárquicos y demás recursos administrativos y sus correspondientes repuestas y crear un Sistema de Información apropiado para tal efecto.
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la oficina la Oficina jurídica tributaria, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes.
- Instruir, tramitar, sustanciar y culminar el Sumario Administrativo establecido en el Código Orgánico Tributario, originado de las actuaciones fiscales realizadas por los funcionarios competentes.
- Aplicar las sanciones a que haya lugar por las infracciones tributarias, cuando se trate de infracciones sancionadas con pena corporal, remitirá copia de las actuaciones sumariales al Tribunal Penal competente, independientemente de las sanciones administrativas que fueren procedentes.
- Emitir la Resolución de Sumario a que hace referencia el artículo 191 del Código Orgánico Tributario, la cual será firmada por el titular de la Oficina.
- Recibir los escritos de descargos interpuestos por los contribuyentes. Tramitar las solicitudes referentes a la prórroga del lapso probatorio establecido en el Código Orgánico Tributario y cualquier otro relacionado con los descargos formulados por los contribuyentes y ordenar pruebas de oficio y fijar el término de prueba.
- Determinar el monto de los tributos a pagar por el contribuyente originados por los reparos efectuados, así como también, el monto de las penas pecuniarias e intereses moratorios a que haya lugar.
- Garantizar el cumplimiento del lapso establecido en el artículo 192 del Código Orgánico Tributario, referido a la resolución culminatoria del sumario.
- Remitir a la División Jurídica Tributaria, copia certificada de los expedientes objeto de descargos una vez interpuesto el recurso jerárquico por los contribuyentes y responsables.
- Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
- Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios bajo su dirección y coordinar los respectivos programas a través del Director Zonal.

- Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación en coordinación con la Gerencia de Programación y Control.
- Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
- Presentar un informe mensual al director del Servicio Tributario sobre todas las acciones realizadas de acuerdo a los proyectos planificados o circunstanciales de esta Oficina Jurídica.
- Ejercer otras funciones que le sean asignadas

#### **2.8.6. Gerencia de Administración Financiera**

La Gerencia de Administración Financiera del SAATEB, tiene por objeto establecer los lineamientos y regulaciones que se deben seguir para la administración de los recursos financieros y presupuestarios de Tributos Bolívar, su debida ejecución control y respaldo a través de los balances y conciliaciones. Además de la debida administración y control de los insumos y recursos materiales para el funcionamiento de Tributos.

##### **2.8.6.1. Misión**

Es responsable de administrar, controlar, coordinar, supervisar, los recursos financieros y presupuestarios de Tributos Bolívar.

##### **2.8.6.2. Funciones**

- Supervisar al personal bajo su adscripción.
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestarios de Tributos Bolívar.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los movimientos contables y consolidación de la información financiera de Tributos Bolívar.
- Presentar un informe mensual al director del Servicio Tributario de todas las acciones realizadas de acuerdo a los proyectos planificados o circunstanciales de esta Gerencia.
- Planificar, coordinar y supervisar los diversos análisis contables de Tributos Bolívar.

- Evaluar y supervisar la elaboración de los balances y conciliaciones bancarias de Tributos Bolívar.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros de la organización.
- Plantificar, coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de Tributos Bolívar.

### **2.8.7. Gerencia de Inspección y Fiscalización**

En la Gerencia de Inspección y Fiscalización de Tributos Bolívar se precisan los lineamientos de actuación y competencia en función de la correcta aplicación de los procedimientos determinativos, de verificación y fiscalización que garanticen al Ejecutivo Estadal la materialización de los ingresos tributarios propios a través de la participación oficiosa o de inducción al cumplimiento voluntario de las obligaciones de los contribuyentes con estricto apego a la normativa legal vigente.

#### **2.8.7.1. Misión**

Responsable de planificar, coordinar, dirigir y supervisar los programas y planes de inspección y fiscalización en la jurisdicción del Estado Bolívar.

#### **2.8.7.2. Funciones**

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Gerencia e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes.
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la fiscalización de los tributos asignados al Estado.
- Diseñar y establecer los planes y programas anuales de fiscalización.
- Coordinar la ejecución de los planes y programas de fiscalización.
- Evaluar y hacer los ajustes necesarios a los planes y programas de fiscalización
- Diseñar un sistema de información que permita el desarrollo de programas y proyectos de fiscalización.

- Establecer y mantener actualizados los procedimientos aplicables en las investigaciones fiscales en cumplimiento de las normas tributarias.
- Elaborar los formularios o cualquier otro instrumento a ser empleado en el proceso de fiscalización.
- Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Contraloría Interna.
- Establecer y mantener actualizados los procedimientos aplicables en las investigaciones fiscales, en cumplimiento de las normas tributarias.
- Determinar y exigir el cumplimiento de las obligaciones tributarias y sus accesorios.
- Adoptar las medidas administrativas de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico Tributario, Leyes nacionales y estatales.
- Ejecutar funciones de notificación, levantamiento de estadística y procesamiento de documentos.
- Ejercer la personería del Fisco Estadal en las instancias administrativas competencia de la Gerencia de Inspección y Fiscalización de acuerdo con las leyes que rigen éstas materias.
- Ejercer el control y fiscalización sobre las actuaciones relativas al funcionamiento, de los organismos públicos y privados con los que se han suscrito convenios para la realización de funciones de recaudación, cobro, levantamiento de estadísticas, procesamiento de documentos.
- Solicitar la colaboración de la Policía Estadal, a los fines de obtener apoyo de dicho cuerpo en todo lo referente a las fiscalizaciones e inspecciones que deban efectuar los funcionarios competentes de la administración tributaria estadal.
- Ejercer la facultad de revisión sobre los actos emanados de la Gerencia de Inspección y Fiscalización del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar, conforme al ordenamiento jurídico aplicable.
- Fiscalizar a los contribuyentes que efectúen solicitudes de reintegro, devoluciones y repeticiones de pago establecidos en la normativa tributaria estadal, cuando del procedimiento de verificación se determinen indicios que desfavorezcan al Fisco

regional y como elemento que refuerce el procedimiento de devoluciones, compensaciones, reintegro o reconocimiento de créditos fiscales.

- Determinar la factibilidad de asignación como responsable del pago del impuesto, en calidad de agentes de retención o percepción a los entes de la Administración Pública Nacional, Estadal y Municipal, ubicados dentro del ámbito territorial del Estado Bolívar.
- Proponer y desarrollar métodos para analizar y detectar formas de evasión y fraude tributarios, estableciendo medidas para prevenir y evitar estos y otros ilícitos.
- Supervisar, controlar y evaluar las investigaciones que se realicen a los contribuyentes y/o responsables solidarios.
- Supervisar y controlar la correcta utilización de los manuales de normas y procedimientos.
- Solicitar y procesar la información que se genere de las diferentes gerencias y se requiera para efectos de la realización de las actividades de esta gerencia.
- Diseñar un sistema de información externa e interna que permita el desarrollo de programas y proyectos de fiscalización.
- Asistir a las diferentes gerencias de Tributos Bolívar en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta gerencia.
- Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Gerencia de Programación y Control de Gestión conjuntamente con la Oficina de Planificación y Contraloría Interna del Ejecutivo.
- Realizar los análisis fiscales y estadísticos correspondientes para determinar los sectores de evasión e implementar las medidas correctivas.
- Coordinar la elaboración de los formularios o cualquier otro instrumento destinado a solicitar información de los contribuyentes.
- Llevar un archivo donde se registre toda la información referente a los actos y procedimientos ejecutados por los fiscales permanentes de rentas y la gerencia.
- Presentar un informe mensual a la dirección sobre las actuaciones de la gerencia.

- Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios de la Gerencia.
- Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
- Las atribuciones que le asigne el ejecutivo del Estado Bolívar, vía decreto o resolución.
- Las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico.

### **2.8.8. Gerencia de Recaudación y Control Fiscal**

La Gerencia de Recaudación y Control Fiscal del SAATEB tiene por objeto establecer los lineamientos y regulaciones que se deben seguir para el desarrollo y trámite de los procedimientos vinculados con la recaudación y control de las rentas competencia del Estado. A ésta Gerencia, le corresponde la realización de todas las funciones y actividades requeridas para garantizar la eficiencia en la prestación del servicio en cuanto a la percepción de ingresos tributarios que formarán parte del Tesoro Estadal y que contribuirán a sufragar las cargas públicas y lograr los fines del Estado dirigido al desarrollo socioeconómico de la región.

#### **2.8.8.1. Misión**

Es la responsable de dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Gerencia e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes, así como también, velar por la debida recaudación de los tributos de su competencia, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de cobro mediante el pago voluntario o coactivo de los tributos y accesorios de su competencia.

#### **2.8.8.2. Funciones**

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Gerencia e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes.
- Velar por la debida recaudación de los tributos de su competencia.
- Coordinar, dirigir y evaluar las actividades de cobro mediante el pago voluntario o coactivo de los tributos y accesorios de su competencia.



- Supervisar y controlar el cumplimiento de los convenios celebrados con otros organismos, para la recaudación de los tributos.
- Coordinar, procesar y controlar la información y datos referentes a lo recaudado para todos los tributos bajo el control del Servicio de Administración Tributaria del Estado.
- Coordinar, supervisar y controlar la obtención y el manejo de la cuenta por contribuyente y la elaboración de información sobre derechos pendientes.
- Orientar y velar por la ejecución de las labores de digitación, procesamiento y control de la información tributaria.
- Establecer y comunicar las sanciones impuestas a las entidades autorizadas para el recaudo de los impuestos y tasas de competencia del Estado.
- Controlar, supervisar y aprobar los mecanismos de control relacionados con los impuestos competencia del Estado.
- Controlar, supervisar y ejecutar los métodos y procedimientos relacionados con la transcripción de las declaraciones y planillas presentadas por los sujetos pasivos con respecto de sus obligaciones tributarias.
- Asistir a las demás gerencias en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a la materia de competencia de esta gerencia.
- Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
- Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Programación y Control de Gestión.
- Centralizar la información sobre la Recaudación de ingresos tributarios, bajo la competencia del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado.
- Mantener, actualizada y depurada la cuenta corriente de los contribuyentes, responsables y agentes de retención y determinar e implementar los ajustes que considere necesarios.
- Presentar oportunamente y en forma periódica a la Dirección del Servicio; los respectivos informes de recaudación y contabilización de los tributos percibidos o recaudados.
- Coordinar e impartir instrucciones para el cumplimiento de las normas de contabilidad fiscal expedida por la Contraloría General del Estado.

- Participar con la Gerencia de Administración Financiera en el corte contable.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones que tienen las entidades autorizadas para recibir fondos tributarios estatales, pudiendo orientarlas para optimizar su actividad, y evaluarlas periódicamente.
- Determinar los procedimientos para el control bancario.
- Coordinar y controlar el suministro de información sobre la recaudación efectuada por las entidades autorizadas.
- Clasificar, actualizar y depurar la cuenta corriente de las entidades autorizadas para la recaudación.
- Diseñar y establecer un eficiente sistema de cobranzas para la recaudación de los tributos asignados, bajo la competencia del Servicio de Administración Tributaria del Estado, y la devolución o repetición de estos cuando ello procediere.
- Determinar los procedimientos más apropiados para el cobro y las devoluciones de los tributos bajo competencia del Servicio Autónomo de Administración Tributaria.
- Mantener actualizados los créditos que a favor del Fisco Regional deba recaudarse.
- Verificar, supervisar y evaluar en forma permanente la eficiencia de los sistemas establecidos para la percepción de tributos y repetición de pago, de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico Tributario.
- Coordinar con la Oficina Jurídico Tributaria y la Gerencia de Fiscalización el suministro de la información sobre los créditos a favor del Fisco Regional y las multas y sanciones aplicables.
- Velar porque los contribuyentes o los responsables puedan tramitar y les sea procesado las solicitudes de repetición de pago.
- Procesar las solicitudes dentro de los plazos legalmente establecidos.
- Aprobar o negar las solicitudes de conformidad con la normativa legal vigente.
- Respetar los lapsos para la repetición de pago establecidos en el Artículo 197 del Código Orgánico Tributario.
- Remitir a la Gerencia de Fiscalización los casos de repetición de pago, que de conformidad con el proceso de verificación no garantice suficientemente los derechos del Fisco Estatal.

- Otorgar la licencia para el expendio de especies fiscales autorizados por el Servicio Autónomo de Administración Tributaria.
- Renovar la licencia de expendedor autorizado de especies fiscales de conformidad con el siguiente procedimiento.
- Renovación de licencia para el expendio de especies fiscales.
- Determinar las necesidades del servicio con respecto a la impresión de las especies fiscales, formularios o planillas oficiales, de acuerdo a las especificaciones definidas por la Dirección y de acuerdo a los márgenes de reposición de inventario controlados por esta Gerencia.
- Supervisar y controlar la emisión, circulación, anulación y destrucción, de especies fiscales, formularios o planillas oficiales en las materias de competencia del Servicio Autónomo de Administración Tributaria y su legalización respectiva.
- Elaborar las estadísticas de la programación, consumo y existencia de las especies fiscales, formularios o planillas oficiales a nivel regional.
- Establecer y controlar procedimientos relacionados con la administración y seguridad de las especies fiscales, planillas y formularios oficiales.
- Coordinar el despacho, custodia y venta de especies fiscales, planillas y formularios oficiales, para cubrir las necesidades de existencias a nivel regional.
- Coordinar con Contraloría Interna del Ejecutivo Regional el control perceptivo de las especies fiscales, formularios o planillas oficiales, así como la desincorporación y eliminación de las mismas de las cuentas del tesoro.
- Expendir las especies fiscales (papel sellado, timbre fiscal y Formularios con el valor asignado). Así como prestar al público un servicio continuo y eficiente.
- Conocer y notificar que el cumplimiento de los deberes formales previstos en los artículos 126 y 127 del Código Orgánico Tributario (C.O.T) y 40 de la Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolívar, sea sancionado conforme a lo establecido en el artículo 108 del mencionado código.
- La Gerencia de Recaudación y Control Fiscal del Servicio Autónomo de Administración Tributaria, será la responsable de la liquidación de los derechos a

favor del Fisco Estatal, conjuntamente con la Gerencia de Administración Financiera de este servicio.

- Será responsabilidad de la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal el registro de las liquidaciones de los impuestos, multas e intereses.
- Se deberá velar por el cumplimiento y adecuado registro de las notificaciones que se realicen en la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal, procediendo a cargar en el sistema o en los libros respectivos las correspondientes fechas de notificación.

## **2.8.9. Departamento de Recaudación Tributaria**

### **2.8.9.1. Funciones**

- Supervisar la ejecución de los métodos relacionados con la transcripción de las declaraciones y planillas presentadas por los sujetos pasivos con respecto a sus obligaciones tributarias.
- Conocer, sustanciar y decidir las solicitudes y reclamaciones interpuestas por los interesados, de acuerdo a las previsiones del ordenamiento jurídico aplicable.
- Controlar los indicadores de gestión de su gerencia.

## **2.8.10. Departamento Control de Especies Fiscales**

### **2.8.10.1. Funciones**

- Verificar la información aportadas en la licencia de expendedor y confirmar la vigencia de la misma.
- Mantener el control sobre las renovaciones de licencias.
- Llevar los registros, expedientes y la contabilidad de las operaciones.
- Mantener un inventario periódico y actualizado.
- Supervisar y controlar las planillas de liquidación y pago sobre la venta de especies fiscales (Forma 003).
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento sobre el expendio.

- Supervisar que se cumplan las condiciones mínimas para la conservación y custodia de los timbres.

## **2.9. REFERENCIAS HISTORICAS**

En esta sección se aborda información concerniente a la reseña histórica del SAATEB, y el local donde funciona.

### **2.9.1. Reseña Histórica del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar (SAATEB)**

Este Servicio cambia su adscripción a la Secretaría de Administración y Finanzas, en fecha 27 de enero de 2003 mediante Resolución N° 005 dictada por la Secretaria General de Gobierno Dra. Mayra Esther Rodríguez Jiménez, en uso de las facultades conferidas en el Art. 171 de la Constitución del Estado Bolívar, de conformidad con lo establecido en el Art. 15 de la Ley Orgánica de Administración Pública de nuestra Entidad Federal, designó al Lic. José Gregorio Lárez López, Director del Servicio Autónomo, a los fines de cumplir y hacer cumplir con lo establecido en la Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolívar, publicada en Gaceta Oficial del Estado Bolívar Extraordinaria N° 118 del 17 de agosto de 2001, donde se asume total y permanentemente en la circunscripción territorial del Estado Bolívar, las competencias sobre la creación, organización, recaudación, control y administración de los ramos del papel sellado, timbre y estampillas de conformidad con lo establecido en el numeral 7° del Art. 164 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y numerales 2° y 3° del Art. 167 y subsiguientes, en concordancia con lo dispuesto en el ordinal 1°, del Art. 11 de la Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencia del Poder Público. Fuente: Punto de Cuenta N° DTB-PC-N° 001 (2003).

### **2.9.2. Reseña Histórica del local donde funciona Tributos Bolívar**

La casa del bachiller Ernesto Sifontes, donde funciona actualmente el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar SAATEB, fue construida por el comerciante Ricardo Julia García, por los años de 1880, en una época de un régimen de gran estabilidad política y prosperidad económica, un régimen de equilibrio entre caudillos y comerciantes, representada por el gobierno que logra establecer el General Guzmán Blanco. Su nombre se

debe al “Bachiller Ernesto Sifontes” a quien a mediados de este siglo se le consideró como un prócer civil de amplios conocimientos, en los primeros años de este siglo. El citado inmueble es propiedad de la familia Figarella Pérez. (Fuente: Material informativo de la Dirección de Patrimonio Histórico y Cultural de la Gobernación del Estado Bolívar

Es de hacer notar que la Gobernación del Estado Bolívar posee un archivo histórico, adscrito a la Dirección de Patrimonio, que no tiene incidencia administrativa con el SAATEB, ya que éste tiene autonomía funcional, financiera y administrativa en cuanto a su gestión.

## **2.10. ASPECTOS LEGALES**

Los aspectos legales son base fundamental para sustentar el funcionamiento de cualquier institución, en el caso del SAATEB, se expone el marco legal referido en materia archivística, para la organización, conservación y preservación documental que apoyará el sistema de gestión archivístico en la prestación de servicios efectivos y eficaces de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Asimismo para el logro de la misión y visión del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar, se expone el marco legal relativo a las competencias sobre creación, organización, recaudación, control y administración de los ramos de papel sellado, timbre y estampilla.

Los servicios autónomos sin personalidad jurídica constituyen una figura presupuestaria que incide en la organización administrativa, pues da origen a una dependencia con ciertos rasgos de autotomía. En efecto, los servicios autónomos sin personalidad jurídica tienen las siguientes notas características:

- a) Constituyen patrimonios unitarios y permanentes destinados a realizar una determinada actividad cuya administración, aún cuando dependiente de la jerarquía administrativa tienen una cierta autonomía funcional en el ámbito financiero, presupuestario, contable y de gestión, sin adquirir personalidad jurídica distinta de la república.
- b) Son una forma mixta que conjuga la administración directa desde el punto de vista orgánico, con la administración autónoma desde el punto de vista funcional. En tal sentido se

diferencia de los Instituto Autónomos en que estos tienen personalidad jurídica, cuentan con un patrimonio independiente del Fisco Nacional y sus bienes no están sometidos al régimen de bienes nacionales. Existe una diferencia de grado en cuanto a la autonomía funcional, pero no tienen estos servicios autonomía orgánica.

c) Se encuentran sometidos al conjunto de potestades que se engloban dentro de la relación jerárquica. Corresponde a la máxima autoridad de la persona a la cual se adscriben tomar iniciativa, la última decisión, la revocación y control de los actos del Director del Servicio y su Inspección.

d) Además de la relativa autonomía de gestión y de la autoridad directa inmediata del Ministro, se tiene la ventaja de que se pueden afectar los ingresos o fondos para una finalidad determinada.

e) Permite organizar aquellas actividades con finalidades de autofinanciamiento- total o parcial- ligadas a servicios especiales del estado. (Badell, Grau&Grazia, 2008).

### **2.10.1. Marco jurídico de los servicios autónomos sin personalidad jurídica:**

Los servicios autónomos sin personalidad jurídica constituyen una figura intermedia entre la estructura y el rigor de la Administración Central y la Administración Descentralizada o Indirecta. (Badell, Grau&Grazia, 2008).

“Hasta el año 1991, fecha en la cual fue dictado el Reglamento sobre Servicios Autónomos sin personalidad jurídica (Decreto N° 1921, del 31/10/1991, publicado en Gaceta Oficial N° 34.886 del 07/11/1991). No existía en Venezuela un instrumento normativo que regulara en términos generales y en lo relativo al aspecto organizativo la figura de Servicio Autónomo sin Personalidad Jurídica, por lo que tradicionalmente estos patrimonios autónomos habían sido creados por Decreto de la máxima autoridad ejecutiva de los niveles políticos territoriales.” (Badell, Grau&Grazia, 2008).

“Ahora bien, la Ley Orgánica de Administración Pública (LOAP) estableció, en el artículo 92, que la creación de Haciendas Autónomas es una potestad del máximo jerarca del Poder Central. Dicha disposición debe entenderse por vía de interpretación analógica, a los Estados y Municipios, quedando facultados los Gobernadores y Alcaldes para ejercer la potestad de creación de las Haciendas Autónomas”. (Badell, Grau&Grazia, 2008).

En efecto, dispone el artículo 92 de la Ley Orgánica de Administración Pública: (2001)

“**Artículo 92:** Con el propósito de obtener recursos propios producto de su gestión para ser afectados al financiamiento de un servicio público determinado, el Presidente o Presidenta de la República, mediante reglamento orgánico respectivo, en Consejo de Ministro, podrá crear órganos con carácter de servicios autónomos sin personalidad jurídica u otorgar tal carácter a órganos ya existentes en los Ministerios y en las Oficinas Nacionales.

Sólo podrá otorgarse el carácter de servicio autónomo sin personalidad jurídica en aquellos casos de prestación de servicios a cargo del Estado que permitan, efectivamente, la captación de ingresos propios.

Los referidos servicios son órganos que dependerán jerárquicamente del Ministro o Ministra o del Viceministro o Viceministra que determine el respectivo reglamento orgánico; o del Jefe de la Oficina Nacional de ser el caso.”

#### **2.10.2. Patrimonio de los Servicios Autónomos Sin Personalidad Jurídica:**

La LOAP (2001), señala en el artículo 93, lo siguiente:

“Los servicios autónomos sin personalidad jurídica contarán con un fondo separado, para lo cual estarán dotados de la autonomía que les otorgue el reglamento orgánico que les otorgue tal carácter.

Los ingresos provenientes de la gestión de los servicios autónomos sin personalidad jurídica no forman parte del Tesoro y, en virtud podrá ser afectado directamente de acuerdo con los fines para los cuales han sido creados. Tales ingresos sólo podrán ser utilizados para cubrir los gastos que demanda el cumplimiento de sus fines”.

Del artículo antes transcrito claramente se desprende el carácter autónomo e independiente del patrimonio del servicio autónomo sin personalidad jurídica frente al Fisco Nacional, constituyendo entonces, en forma evidente una excepción al principio de unidad del tesoro.



Vid. Cambier, en su folleto manifiesta que “se ha señalado que a estos servicios se les acuerda una independencia de gestión administrativa y presupuestaria, aún cuando permanecen integrados como un sector a la administración: sus funciones son las mismas de la administración y el servicio no es sujeto de derechos y obligaciones ya que no tienen capacidad jurídica. (Badell”et als” 2008).

### **2.10.3. Requisitos de Creación de los Servicios Autónomos sin Personalidad Jurídica:**

El Artículo 94 de la LOAP a su vez, establece los requisitos del acto de creación de los servicios autónomos, disponiendo que los mismos deban establecer una serie de elementos mínimos entre los que se destacan:

- 1.- La asignación de sus competencias.
- 2.- Los ingresos y sus fuentes.
- 3.- El grado de autonomía presupuestaria, administrativa financiera y de gestión.
- 4.- Los mecanismos especiales de control a los cuales quedarán sometidos y,
- 5.- El destino que deba dársele a los beneficios obtenidos en el ejercicio, entre otros.

El mayor o menor grado de autonomía que exhiba el órgano dependerá de lo que establezca el acto de creación y el ámbito de discrecionalidad que se le reconozca tácita o expresamente en sus aspectos administrativos, financieros, presupuestarios y de gestión.

En resumen el decreto debe fundamentarse en una ley que crea el servicio, definir con toda claridad en que consiste el servicio público y dejar claro que los ingresos son suficientes para que el servicio se autofinancie.

### **2.10.4. Marco Legal referido a las Unidades de Archivo**

En Venezuela dentro del marco legal que refiere a los archivos tenemos:

A.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999)

Título III

De los Derechos Humanos y Garantías y de los Deberes

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 28. Toda persona tiene derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y a solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuesen erróneos o afectasen ilegítimamente sus derechos. Igualmente, podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas. Queda a salvo el secreto de las fuentes de información periodística y de otras profesiones que determine la ley.

En el SAATEB, la información que se genera y recibe a través de sus contribuyentes e instituciones relacionadas, son de interés público, las cuales están dispuesta para su consulta, debido a que es un derecho constitucional el tener acceso a la información.

### Capítulo III

#### De los Derechos Civiles

Artículo 51. Toda persona tiene el derecho de representar o dirigir peticiones ante cualquier autoridad, funcionario público o funcionaria pública sobre los asuntos que sean de la competencia de éstos, y a obtener oportuna y adecuada respuesta. Quienes violen este derecho serán sancionados conforme a la ley, pudiendo ser destituidos del cargo respectivo.

#### Del Poder Público

### Capítulo I

#### De las Disposiciones Fundamentales

##### Sección Primera: De las Disposiciones Generales

Artículo 140. El Estado responderá patrimonialmente por los daños que sufran los particulares en cualquiera de sus bienes y derechos, siempre que la lesión sea imputable al funcionamiento de la administración pública.

Artículo 143. Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados oportuna y verazmente por la Administración Pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados, y a conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre el particular. Asimismo, tienen acceso a los archivos y registros administrativos, sin perjuicio de los límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materias relativas a

seguridad interior y exterior, a investigación criminal y a la intimidad de la vida privada, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto. No se permitirá censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informen sobre asuntos bajo su responsabilidad.

#### Sección Quinta: De los Procedimientos

Artículo 223. La Asamblea o sus Comisiones podrán realizar las investigaciones que juzguen convenientes en las materias de su competencia, de conformidad con el Reglamento.

Todos los funcionarios públicos o funcionarias públicas están obligados u obligados, bajo las sanciones que establezcan las leyes, a comparecer ante dichas Comisiones y a suministrarles las informaciones y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Esta obligación comprende también a los particulares; quedando a salvo los derechos y garantías que esta Constitución consagra.

#### Capítulo IV

##### Del Poder Ciudadano

#### Sección Primera: De las Disposiciones Generales

Artículo 277. Todos los funcionarios o funcionarias de la Administración Pública están obligados, bajo las sanciones que establezcan la ley, a colaborar con carácter preferente y urgente con los representantes del Consejo Moral Republicano en sus investigaciones. Este podrá solicitarles las declaraciones y documentos que consideren necesarios para el desarrollo de sus funciones, incluidos aquellos que hayan sido clasificados o catalogados con carácter confidencial o secreto de acuerdo con la ley. En todo caso, el Poder Ciudadano sólo podrá suministrar la información contenida en documentos confidenciales o secretos mediante los procedimientos que establezca la ley.

B.- Habilitante: Ley Orgánica de la Administración Pública (2008)

Título VII de los Archivos y Registros de la Administración Pública

#### Capítulo I

Del Sistema Nacional de Archivo Órgano de Archivo

Artículo 143. A los efectos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica se entiende por órgano de archivo, al ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público.

#### Objetivo

Artículo 144.

El objetivo esencial de los órganos de archivo del Estado es el de conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para uso del Estado, en servicio de las personas y como fuente de la historia.

#### Finalidad

Artículo 145.

En cada órgano o ente de la Administración Pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo.

#### Deberes del Estado

Artículo 146. El Estado creará, organizará, preservará y ejercerá el control de sus archivos y propiciará su modernización y equipamiento para que cumplan la función probatoria, supletoria, verificadora, técnica y testimonial.

#### Archivo General de la Nación

Artículo 147. El Archivo General de la Nación es el órgano de la Administración Pública Nacional responsable de la creación, orientación y coordinación del Sistema Nacional de Archivos y tendrá bajo su responsabilidad velar por la homogeneización y normalización de los procesos de archivos, promover el desarrollo de los centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y la supervisión de la gestión archivística en todo el territorio nacional.

## Sistema Nacional de Archivos

Artículo 148. Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación y los órganos de archivo de los órganos y entes del Estado. Los órganos o entes integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación, programación y desarrollo de acciones de asistencia técnica, ejecución, control y seguimiento, correspondiéndole al Archivo General de la Nación coordinar la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo Archivístico.

## Plan Nacional de Desarrollo Archivístico

Artículo 149. El Plan Nacional de Desarrollo Archivístico se incorporará a los planes de la Nación y se podrá elaborar con la participación y cooperación de las universidades con carreras en el campo de la archivología.

## C.- Ley de Archivos Nacionales (1945)

Artículo 1º.- Se declara de utilidad pública la guarda, conservación y estudio de los documentos y archivos históricos de la República.

Artículo 2º.- Los archivos y documentos a que se refiere el artículo anterior, pertenecen a las entidades políticas, eclesiásticas, culturales o personas privadas a quienes correspondan según la naturaleza de ellos o porque los hayan adquirido legítimamente.

Artículo 3º.- La nación propenderá a la mejor organización de todos los archivos del país, por medio de los organismos y funcionarios competentes que al efecto se crearen en esta Ley y en los Reglamentos que dictare el Ejecutivo Federal.

Artículo 4º.- Los documentos históricos de la Nación y los expedientes de la Administración General se conservarán en el Archivo Nacional, que en lo sucesivo se denominará Archivo General de la Nación, en el archivo del Congreso Nacional, en los archivos parciales de los Departamentos del Ejecutivo, en las Oficinas de Registro Público y en los Archivos especiales que determine el Ejecutivo Federal.

Artículo 5º.- El Archivo General de la Nación funcionará tanto como depósito de fondos documentales o como Instituto Técnico para la preparación del personal de los Archivos Públicos y como Centro de Investigación y de Cultura Histórica.

Artículo 6º.- El Archivo General de la Nación estará a cargo de un Director y de un Subdirector-Secretario, quienes tendrán la dirección de los siguientes servicios: de Paleografía y Transcripción; de Clasificación y Catalogación; de Higiene y Conservación; y de Biblioteca y Publicidad. Los servicios que se enumeran estarán al cargo inmediato de los Jefes de Servicio, Paleógrafos, Catalogadores, Clasificadores, Oficiales y Ayudantes que determine la Ley de Presupuesto de Rentas y Gastos Públicos de la Nación.

Artículo 7º.- En la Capital de la República y con sede en el Archivo General de la Nación, funcionará la Junta Superior de Archivos, compuesta por el Director del Archivo Nacional, quien la presidirá, el Director de la Academia Nacional de la Historia y un Miembro más de ella, que nombrará el Ejecutivo Federal. El Sub-Director del Archivo General actuará como Secretario de la Junta.

Artículo 8º.- La Junta Superior de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

1º.- Elaborar los Reglamentos de los Archivos de la Nación y someterlos a la aprobación del Ejecutivo Federal, y los Reglamentos de los Archivos Estadales, cuando para ello fuere requerida por los respectivos Ejecutivos.

2º.- Servir de cuerpo de consulta en todo lo referente a archivos de la República.

3º.- Proponer al Ejecutivo Federal las mejoras que a su juicio deban introducirse en el Servicio de los Archivos de la Nación y a los Ejecutivos Estadales las referentes a los archivos de su dependencia.

4º.- Elaborar los programas de los cursos de capacitación archivista que funcionaren en el Archivo General de la Nación, inspeccionar su marcha y expedir los respectivos diplomas a quienes fueren aprobados en los exámenes finales.

5º.- Inspeccionar los Archivos de la República de acuerdo con las instrucciones que en cada caso impartiere el Ejecutivo Federal.

6º.- Formar los catálogos generales de los fondos de los distintos Archivos de la Nación.

7º.- Informar anualmente al Ejecutivo Federal, por órgano del Ministerio de Relaciones Interiores acerca del estado y funcionamiento de los Archivos de la República.

Artículo 9º.- El Ejecutivo Federal podrá disponer, cuando lo creyere conveniente, el traslado al Archivo General de la Nación de los expedientes concluidos que se hallen en los archivos parciales de los Departamentos Ejecutivos, en las Oficinas del Poder Judicial y en las demás Oficinas de carácter nacional. Cuando por la naturaleza de la materia a que se refiere

los expedientes, estos estuvieren constituidos por más de un tanto, la Junta Superior de Archivos, de acuerdo con el Jefe de la Oficina respectiva, resolverá acerca del destino que deba dársele a los duplicados y demás copias. Podrá también el Ejecutivo Federal ordenar la remisión al Archivo General de la Nación de copias de aquellos expedientes y documentos de carácter histórico existentes en las Oficinas del Registro Público, cuando su importancia y estudio así lo requieran.

Artículo 10.- La Junta Superior de Archivos gestionará cerca de las autoridades eclesiásticas competentes las facilidades del caso para el estudio y organización de los fondos históricos que posean los Catedrales, Mitras e Iglesias parroquiales. También procurará la Junta Superior de Archivos obtener catálogos y copias de los documentos referentes a Historia Nacional que se guarden en los archivos públicos y particulares de los países extranjeros.

Artículo 11.- Se prohíbe negociar documentos oficiales o históricos, o disponer de ellos sin que la Junta Superior de Archivos certifique oficialmente que no pertenecen a la Nación.

Artículo 12.- No se permitirá que salgan del país documentos históricos, aun cuando fuere de propiedad particular, sin que haya constancia que han sido ofrecidos en venta a la Nación y de que ha quedado copia en el Archivo General de la Nación.

Artículo 13.- Cuando el Gobierno no juzgue conveniente la adquisición de un documento ofrecido en venta, el poseedor podrá disponer de él con permiso del respectivo Ministerio, previo el informe de la Junta Superior de Archivos.

Artículo 14.- Todos aquellos que descubran documentos históricos y suministren los datos necesarios para probar el derecho que a ellos tiene la Nación, recibirán del Ejecutivo Federal la retribución legal o la recompensa correspondiente.

Artículo 15.- Serán nulas las enajenaciones o negociaciones que contravengan esta Ley, y los que la efectúen o conserven en su poder sin causa legítima los bienes expresados, serán perseguidos conforme a la Ley, como reos de apropiación fraudulenta.

Artículo 16.- Se deroga la Ley sobre Archivo Nacional, del 15 de junio de 1926.

D.- Ley del Estatuto de la Función Pública (2002)

Capítulo IV

Deberes y Prohibiciones de los Funcionarios o Funcionarias Públicos

Artículo 33. Además de los deberes que impongan las leyes y los reglamentos, los funcionarios o funcionarias públicos estarán obligados a:

4. Prestar la información necesaria a los particulares en los asuntos y expedientes en que éstos tengan algún interés legítimo.

6. Guardar la reserva, discreción y secreto que requieran los asuntos relacionados con las funciones que tengan atribuidas, dejando a salvo lo previsto en el numeral 4 de este artículo.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos y bienes de la Administración Pública confiados a su guarda, uso o administración.

9. Poner en conocimiento de sus superiores las iniciativas que estimen útiles para la conservación del patrimonio nacional, el mejoramiento de los servicios y cualesquiera otras que incidan favorablemente en las actividades a cargo del órgano o ente.

E.- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (1981)

Título II

De la Actividad Administrativa

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 31. De cada asunto se formará expediente y se mantendrá la unidad de éste y de la decisión respectiva, aunque deban intervenir en el procedimiento oficinas de distintos ministerios o institutos autónomos.

Artículo 32. Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características. El administrado podrá adjuntar, en todo caso, al expediente, los escritos que estime necesarios para la aclaración del asunto.

La administración racionalizara sus sistemas y métodos de trabajo y vigilara su cumplimiento. A tales fines, adoptará las medidas y procedimientos más idóneos.

Capítulo IV

De la Recepción de Documentos

Artículo 44. En los Ministerios, organismos y demás dependencias públicas se llevará un registro de presentación de documentos en el cual se dejará constancia de todos los



escritos, peticiones y recursos que se presenten por los administrados, así como de las comunicaciones que puedan dirigir otras autoridades.

La organización y funcionamiento del registro se establecerán en el Reglamento de esta Ley.

Artículo 45. Los funcionarios del registro que reciban la documentación advertirán a los interesados de las omisiones y de las irregularidades que observen, pero sin que puedan negarse a recibirla.

Artículo 46. Se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del número de registro que corresponda, lugar, fecha y hora de presentación. Podrá servir de recibo la copia mecanografiada o fotostática del documento que se presente, una vez diligenciada y numerada por los funcionarios del registro.

#### F.- Código de Comercio (1955)

##### De la Contabilidad Mercantil

Artículo 32.- Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá, obligatoriamente, el libro Diario, el libro Mayor y el de Inventarios. Podrá llevar, además, todos los libros auxiliares que estimara conveniente para el mayor orden y claridad de sus operaciones.

Artículo 44.- Los libros y sus comprobantes deben ser conservados durante diez años, a partir del último asiento de cada libro.

La correspondencia recibida y las copias de las cartas remitidas, serán clasificadas y conservadas durante diez años.

#### G.- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República del Sistema Nacional de Control Fiscal (2001)

##### Título II

##### Del Sistema Nacional de Control Fiscal

##### Capítulo VI

##### Otras Disposiciones de Control

Artículo 64. Los órganos de control fiscal podrán utilizar los métodos de control perceptivo que sean necesarios con el fin de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y

corrección de las operaciones y acciones administrativas, así como la ejecución de los contratos de los entes y organismos señalados en el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta Ley. La verificación a que se refiere este artículo tendrá por objeto no sólo la comprobación de la sinceridad de los hechos en cuanto a su existencia y efectiva realización, sino también examinar si los registros y sistemas contables respectivos, se ajustan a las disposiciones legales y técnicas prescritas.

Artículo 66. En ejercicio de sus atribuciones de control, los órganos de control fiscal externo podrán efectuar las fiscalizaciones que consideren necesarias en los lugares, establecimientos, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, definidos de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con las entidades sujetas a su control, o que de alguna manera administren, manejen o custodien bienes o fondos de esas entidades.

## Título V

### Disposiciones transitorias, finales y derogatorias

#### Capítulo II

##### Disposiciones Finales

Artículo 123. La Contraloría podrá desincorporar o destruir, después de diez (10) años de incorporados a sus archivos, los documentos en los cuales no consten derechos o acciones a favor de los entes sujetos a su control o que hayan quedado desprovistos de efectos jurídicos.

### **2.10.5. Marco Legal referido al Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar – Tributos Bolívar (SAATEB).**

A.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999)

Capítulo III, del Poder Público Estatal

Artículo 164. Es de la competencia exclusiva de los Estados:

7°. La creación, organización, recaudación, control y administración de los ramos del papel sellado, timbres y estampillas.

Artículo 167. Son ingresos de los Estados:

2°. Las tasas por el uso de sus bienes y servicios, multas y sanciones, y las que les sean atribuidas.

3°. El producto de lo recaudado por concepto de venta de especies fiscales.

Disposiciones Transitorias:

Decimotercera. Hasta tanto los Estados asuman por ley estatal las competencias referidas en el numeral 7 del artículo 164 de esta Constitución, se mantendrá el régimen vigente.

En los artículos anteriores puede apreciarse que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela establece, cuales son las competencias de los estados en materia de timbre Fiscal. Sin embargo aclara en su disposición décimo tercera, que hasta tanto los Estados no elaboren su propia Ley de Timbre Fiscal y creen a su vez el organismo que hará cumplir tal legislación, no podrán ejercer tal competencia.

Esto quiere decir, que el Estado Bolívar a través de las facultades que le confiere la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, logró crear la Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolívar y así mismo el organismo para ejercer esta competencia como lo es el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar.

B.- Código Orgánico Tributario (2001)

Facultades, Atribuciones y Funciones Generales

Artículo 121: La Administración Tributaria tendrá las facultades, atribuciones y funciones que establezcan la Ley de la Administración Tributaria y demás leyes y reglamentos, y en especial:

1. Recaudar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios.
2. Ejecutar los procedimientos de verificación y de fiscalización y determinación para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario por parte de los sujetos pasivos del tributo.
3. Liquidar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios, cuando fuere procedente.

4. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias solicitando de los órganos judiciales, las medidas cautelares, coactivas o de acción ejecutiva, de acuerdo a lo previsto en este Código.
5. Adoptar las medidas administrativas de conformidad con las disposiciones establecidas en este Código.
6. Inscribir en los registros, de oficio o a solicitud de parte, a los sujetos que determinen las normas tributarias y actualizar dichos registros de oficio o a requerimiento del interesado.
7. Diseñar e implantar un registro único de identificación o de información que abarque todos los supuestos exigidos por las leyes especiales tributarias.
8. Establecer y desarrollar sistemas de información y de análisis estadístico, económico y tributario.
9. Proponer, aplicar y divulgar las normas en materia tributaria.

Artículos 2; Fuentes del Derecho Tributario

Artículo 28, Numeral 7º; Responsables solidarios por los tributos derivados de los bienes que administren o dispongan.

Artículo 41; Lugar, fecha y forma de pago

Artículo 105; Numerales 1º y 3º; Ilícitos Formales:

1º No proporcionar información a la Administración Tributaria.

3º Proporcionar información errónea o falsa.

Artículo 145; Numerales 2º, 3º, 4º y 8º

2º Emitir documentos exigidos por ley.

3º Exhibir y conservar documentos, libros de comercio y registros que constituyan hechos imponibles.

De los ilícitos relativos a las especies fiscales y gravadas:

Artículo 108: Constituyen ilícitos relativos a las especies fiscales y gravadas:

1. Ejercer la industria o importación de especies gravadas sin la debida autorización de la Administración Tributaria Nacional.

2. Comercializar o expender en el territorio nacional especies gravadas destinadas a la exportación o al consumo en zonas francas, puertos libres u otros territorios sometidos a régimen aduanero especial.

3. Exender especies fiscales, aunque sean de lícita circulación, sin autorización por parte de la Administración Tributaria.
4. Comercializar o exender especies gravadas, aunque sean de lícita circulación, sin autorización por parte de la Administración Tributaria.
5. Producir, comercializar o exender especies fiscales o gravadas sin haber renovado la autorización otorgada por la Administración Tributaria.
6. Efectuar sin la debida autorización, modificaciones o transformaciones capaces de alterar las características, índole o naturaleza de las industrias, establecimientos, negocios y expendios de especies gravadas.
7. Circular, comercializar, distribuir o exender de especies gravadas que no cumplan los requisitos legales para su elaboración o producción, así como aquellas de procedencia ilegal o estén adulteradas.
8. Comercializar o exender de especies gravadas sin las guías u otros documentos de amparo previstos en la Ley, o que estén amparadas en guías o documentos falsos o alterados.
9. Circular especies gravadas que carezcan de etiquetas, marquillas, timbres, sellos, cápsulas, bandas u otros aditamentos o éstos sean falsos o hubiesen sido alterados en cualquier forma, o no hubiesen sido aprobados por la Administración Tributaria.
10. Exender especies gravadas a establecimientos o personas no autorizados para su comercialización o expendio.
11. Vender especies fiscales sin valor facial.
12. Ocultar, acaparar, o negar injustificadamente las planillas, los formatos, formularios o especies fiscales.

Quien incurra en el ilícito descrito en el numeral 1, sin perjuicio de la aplicación de la pena prevista en el artículo 116 de este Código, será sancionado con multa de ciento cincuenta a trescientas cincuenta unidades tributarias (150 a 350 U.T.) y comiso de los aparatos, recipientes, vehículos, útiles, instrumentos de producción, materias primas y especies relacionadas con la industria clandestina.

Quien incurra en el ilícito descrito en el numeral 2, será sancionado con multa de cien a doscientas cincuenta unidades tributarias (100 a 250 U.T.) y comiso de las especies gravadas.

Quien incurra en el ilícito descrito en el numeral 3 será sancionado con multa de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias (50 a 150 U.T.) y el comiso de las especies fiscales.

Quien incurra en el ilícito descrito en el numeral 4 será sancionado con multa de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias (50 a 150 U.T.) y la retención preventiva de las especies gravadas hasta tanto obtenga la correspondiente autorización. Si dentro de un plazo que no excederá de tres (3) meses el interesado no obtuviere la autorización respectiva o la misma fuere denegada por la Administración Tributaria, se procederá conforme a lo dispuesto en los artículos 217, 218 y 219 de este Código.

Quien incurra en los ilícitos descritos en los numerales 5 y 6 será sancionado con multa de veinticinco a cien unidades tributarias (25 a 100 U.T.) y suspensión de la actividad respectiva hasta tanto se obtengan las renovaciones o autorizaciones necesarias. En caso de reincidencia, se revocará el respectivo registro y autorización para el ejercicio de la industria o el expendio de especies fiscales o gravadas.

Quien incurra en los ilícitos descritos en los numerales 7, 8 y 9 será sancionado con multa de 100 a 250 U.T. y el comiso de las especies gravadas. En caso de reincidencia, se suspenderá, hasta por un lapso de tres (3) meses, la autorización para el ejercicio de la industria o el expendio de especie gravadas, o se revocará la misma, dependiendo de la gravedad del caso.

Quien incurra en los ilícitos descritos en los numerales 10, 11 y 12 será sancionado con multa de cien a trescientas unidades tributarias (100 a 300 U.T.).

C.- Constitución del Estado Bolívar (2001)

Artículo 88. De la competencia exclusiva del Estado Bolívar.

4º Organización, recaudación control y administración de los ramos tributarios propios.

7º Creación, organización, recaudación, control y administración de los ramos de papel sellado, timbres y estampillas.

Artículo 89. Otras competencias.

3º Políticas económicas, financieras y fiscales del Estado.

D.- Ley Orgánica de Hacienda del Estado Bolívar (1961)

Artículo 29. Son rentas del Estado:

2º. El producto de las contribuciones estatales.

Artículo 33. Los impuestos instrumentales que cause el otorgamiento de contratos celebrados por el Ejecutivo del Estado, así como los causados por cualquier documento donde conste una acreencia contra el Estado, serán siempre por cuenta del contratista o del acreedor, respectivamente.

Artículo 35. El producto de las rentas estatales debe ser entregado directamente por el deudor o contribuyente de la oficina de la Tesorería del Estado, previa las formalidades del caso.

Artículo 93. Todos los asiento de contabilidad del Tesoro deben comprobarse con los documentos que la Ley determine y en cada caso se mencionará el número de comprobante en que se apoya.

Artículo 121. La liquidación de los ingresos del Estado se hará por medio de planilla en que conste:

1. Persona o entidad que debe hacer el pago.
2. El motivo del pago.
3. El ramo de ingresos a que corresponde.
4. La suma líquida que debe pagar la oficina.
5. Lugar de pago.

E.- Publicación 20: Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Estados de la República (1980)

II.- Normas y Convenciones Generales:

1. Serán objeto de registro contable todas las operaciones y situaciones relativas al Tesoro y la Hacienda de los Estados...

Soportes documentarios:

- 1.- Planillas de depósitos bancarios.
- 2.- Cheques; notas de débito y de crédito bancarias.
- 3.- Informes de recaudación.

F.- Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolívar (2001)

Artículo 24.- Se grava con un impuesto del uno por mil (1 por 1000), todo pagaré bancario, al suscribirse el respectivo documento. Igualmente, se gravará con esta tarifa al uno por mil (1 por 1000), las letras de cambio libradas por bancos y otras instituciones financieras sucursales o agencias en el Estado Bolívar o descontadas por ellas, salvo que en este mismo caso, las letras sean emitidas o libradas para la cancelación de obligaciones privadas de la adquisición de Artículos para el hogar, de vehículos automotores, de prendas y de maquinaria y equipos agrícolas. Los institutos de crédito a que se refiere la Ley General de Bancos y otras instituciones Financieras o cualesquiera otras reguladas por leyes especiales que emitan o acepten los pagarés o letras de cambio a que se refiere esta Ley, abonarán en una cuenta especial a nombre del Estado Bolívar el importe de la contribución que corresponda a la operación efectuada. Los bancos y demás instituciones financieras a que se refiere esta disposición serán solidariamente responsables de aplicar y recaudar el monto que corresponda.

Asimismo, pagarán, el uno por mil (1 por 1000), en el momento de su emisión y a partir de un monto de Ciento Cincuenta Unidades Tributarias (150U.T.), las ordenes de pago emitidas a favor de contratistas por ejecución de obras y servicios prestados al sector público.

Las contribuciones a que se refiere este Artículo, deberán ser pagadas en una oficina receptora de Fondos Estadales mediante planilla que para tal efecto elabore o autorice el Ejecutivo del Estado Bolívar.

Artículo 31.- La renta de timbre fiscal será general, uniforme y obligatoria dentro del territorio del Estado Bolívar, con las excepciones prevista en el Código Civil, en leyes nacionales, en esta ley y en las demás leyes estadales.

Artículo 33.- El que alegue haber satisfecho la contribución del timbre fiscal, queda sujeto a la obligación de probarlo.

G.- Instructivo N° 1 Para la Aplicación de la Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolívar (2003)

Disposiciones Particulares. De las Sanciones:



De conformidad con lo establecido en la Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolívar, los funcionarios públicos podrán ser sancionados por las siguientes causas:

Artículo 43. Se sancionará con multa que oscilará entre Diez (10) y Veinte (20) Unidades Tributaria (U.T.) a quienes:

1. No cumplan las formalidades previstas en esta Ley y su Reglamento.
2. No presenten los documentos requeridos por los funcionarios encargados de la inspección y fiscalización de la renta.
3. Destruyan o pierdan los documentos referidos en el numeral anterior, salvo que se comprobare que la destrucción o pérdida ocurrió por caso fortuito, fuerza mayor o por un hecho no imputable al obligado.

Artículo 48. Todo funcionario que haya dado curso a los actos y documentos, omitiendo las previsiones de esta Ley, responde solidariamente del pago de las contribuciones causadas y no satisfechas y de las sanciones pecuniarias a que haya dado lugar la contravención.

Artículo 49. Las multas establecidas en esta Ley, se aplicarán independientemente de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que incurriere el infractor.

H.- Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público (1989)

#### Capítulo I

##### Disposiciones generales

Artículo 1: La presente Ley tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales para promover la descentralización administrativa, delimitar competencias entre el Poder Nacional y los estados, determinar las funciones de los Gobernadores o las Gobernadoras como agentes del Ejecutivo Nacional, determinar las fuentes de los ingresos de los estados, coordinar los planes anuales de inversión de las entidades federales con los que realice el Ejecutivo Nacional en ellas y facilitar la transferencia de la prestación de los servicios del Poder Nacional a los Estados.

## 2.11. MARCO CONCEPTUAL

Todo enfoque sistémico, proporciona la comprensión y análisis de una institución, ya que se considera que todo fenómeno es parte de un fenómeno mayor, al respecto Emiro Rotundo Paúl (1985:17), define los sistemas como: “Cualquier cosa compuesta de partes o elementos que se relacionan e interactúan entre sí como un átomo, una máquina, un organismo, un lenguaje, una economía, una ecuación, etc.”.

Para la definición del sistema de gestión archivístico se describieron los elementos que permiten la interpretación sistémica de la realidad documental e informativa del SAATEB, visto como una organización social, real y concreta, con cultura organizacional, gerencial, desempeño, producción, y administración propias, y responde a las necesidades y expectativas de su contexto. Por eso es necesaria que ambas sean asumidas como un espacio de negociación entre la realidad y entre las posibilidades de ser y hacer, congruente con su misión y visión.

Sistemas de archivo: Es un conjunto orgánico de archivos, vinculados por una dirección central que normaliza los procesos archivísticos y focaliza la información en un punto accesible a la consulta interna y externa. Los sistemas por el nivel en que se hallan, pueden ser nacionales, provinciales, regionales y municipales. También de instituciones no estatales o de empresa. Mundo Archivístico. (2008).

Sistemas de información:

“Es aquel que está integrado por un conjunto de componentes que almacenan, procesan y distribuyen información”. (Ponjuán, 2004:22).

En consecuencia a lo expuesto anteriormente y en función de esta investigación, se tendría que un sistema de información archivístico es una entidad, un conjunto formado por elementos, estrechamente relacionados entre sí, dependientes uno del otro donde sus conexiones entre elementos no siempre son visibles y que puede ser estudiado bajo la perspectiva integradora del enfoque sistémico.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Arévalo Jordán (2003: 131).

Subsistema de gestión documental: Se ocupa de control eficiente y sistemático de la creación la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos incluyendo los procesos para capturar y mantener la evidencia y la información de actividades y transacciones en forma de documentos. Administración y servicios de sistemas de gestión de calidad: instrucción técnica. Clasificación de documentos. Edición 2004. (en línea) Consultado 2004, septiembre 03.

Objetivos de la gestión documental: Al implementar o elaborar un programa de gestión documental según Mejía (2005), se persiguen los siguientes objetivos:

- “-Tener en cuenta la importancia que tiene los documentos de archivos dentro de cualquier institución pública o privada.
- Buscar la racionalización y control de la producción documental, basándose en los procedimientos archivísticos, con el fin de evitar la producción de documentos innecesarios o que documentos que no lo ameriten sean conservados por más tiempo del necesario o el reglamentario.
- Hacer una reglamentación en cuanto al tipo de materiales y soportes de calidad que se empleen, todo en busca de la preservación del medio ambiente.
- Permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta.
- Lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la organización como verdaderas unidades de información útiles no solo para la administración sino también para la cultura”.(en línea).

Componentes de los sistemas y servicios de gestión de archivos: El mismo autor, señala en el Diccionario de términos archivísticos que:

“Un sistema integral de gestión de documentos se ocupará de todo lo que sucede a los documentos de una organización a través de su “ciclo vital”, es decir, desde su “nacimiento”, pasando por su vida activa y productiva como medio de cumplir con las funciones de la organización hasta su “muerte” o destrucción cuando hayan cumplido con todas las finalidades pertinentes, o su “reencarnación” como archivos si tienen valor que justifiquen su conservación.” (p.71).

La misma autora comenta que para la planificación de un programa de gestión documental es la elaboración de un diagnóstico, los requisitos técnicos y requisitos administrativos.

Tratamiento Archivístico de los documentos:

Producción: La producción documental estará orientada a agilizar y facilitar la toma de decisiones de manera eficiente y eficaz, así como una mayor economía en la generación y explotación de la documentación por parte de los administrados. Jaen (2000, enero - marzo).

Clasificación: Agrupación de la archivalía bajo conceptos que reflejen las funciones generales y las actividades concretas de la institución dentro de una estructura jerárquica y lógica. La identificación y organización de los documentos se hace mediante el cuadro de clasificación de la organización.

Cuadro de Clasificación: Estructura jerárquica y lógica que permite identificar los documentos y los expedientes administrativos de todas las unidades dentro del conjunto.

Organización: La organización de los archivos de gestión tienen dos aspectos: la clasificación y la ordenación documental.

Ordenación: Una vez organizada la documentación, en secciones y series, cada una de las unidades simples que componen estas partes de archivo, los documentos, se tienen que ordenar dentro de cada una de ellas, que, a su vez, han sido ordenadas previamente.

Descripción: La descripción documental es una actividad prioritaria e ineludible del que hacer archivístico. Permite la localización pronta y oportuna de la información contenida en los documentos, para facilitar a los usuarios. Jaen (2000 abril-junio).

Instrumento descriptivo: Son los mediadores entre los archivistas y los usuarios para brindar el servicio de consulta y préstamo de la documentación. Jaen (2000 abril-junio).

Selección y eliminación: Actividad mediante la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor administrativo, legal y/o fiscal, es decir, se fija los plazos de tiempo límite para su conservación o destrucción.

Para realizar la selección y eliminación documental, se debe conocer: las políticas, la administración, la institución, la documentación, las tendencias actuales de la investigación y lo que establece la normativa legal sobre el tema.

Subsistema de gestión administrativa:

Para explicar un subsistema de gestión administrativa, entendido como un sistema complejo, inserto en un medio organizacional o entorno inmediato y un medio social determinado, es necesario considerar los siguientes elementos: a) el entorno general al que pertenece la institución matriz del archivo, b) toda unidad de archivo, en cualquiera de sus modalidades, forma parte de una organización en particular o de una institución, bien sea del sector privado o del sector público, c) La unidad de información entendida como un sistema de transferencia de información.

Al considerar la unidad informativa como un sistema de transferencia de información, podríamos anexar los siguientes componentes:

- Componente productiva: que es la responsable de la generación de los productos y servicios de la documentación del sistema y la manutención técnica de la base de datos.
- Componente de apoyo técnico: responde a la necesidad de desarrollo y perfeccionamiento de todo sistema; y

- Componente administrativa del sistema: que incluye las funciones de planificación, dirección, control y evaluación del sistema.

Respecto al entorno pueden distinguirse dos planos: 1) el entorno de la organización a la que pertenece el archivo y 2) y el entorno del sector institucional o del desarrollo al cual pertenece la organización. Y finalmente el entorno general que comprende los factores socio económico, cultural y ambiental que están afectando al desarrollo de la unidad informativa.

Filosofía de gestión:

Contiene los elementos que conceptúan, definen guían y orientan la intención, los procesos, la imagen, expresión, los productos y servicios pues está conformada por la Misión, los procedimientos, el conocimiento implícito en el manejo de las maquinarias, equipos, formulas etc., consta de un grupo de elementos de carácter intangibles que son fundamentales para el desempeño de la organización y pueden encontrarse implícitos o explícitos. Su importancia reside en su capacidad rectora de la acción institucional, por lo tanto, mientras mayor nivel de conciencia se disponga de ella así también la actividad gerencial tendrá éxito en el logro de sus objetivos.

Gestión: Proceso que puede influir en todas las etapas y en ciclos sucesivos. En el mismo se asignan, distribuyen y emplean recursos con el fin de perfeccionar la acción del sistema, se trabaja con las personas que lo operan, se genera acciones que favorecen la formación y adiestramiento del usuario, o sea actividades de alfabetización informacional. Ponjuán (2004:79).

Gestión de información: Es el proceso mediante el cual se obtienen, despliegan o utilizan recursos básicos (económicos, físicos, humanos, materiales) para manejar información dentro y para la sociedad a la que sirve. Tiene como elemento básico la gestión del ciclo de vida de este recurso y ocurre en cualquier organización. Ponjuán (2004:17).

Dimensiones de la gestión de información: “Se pueden identificar las siguientes dimensiones: el ambiente, los procesos, las personas, la tecnología, la infraestructura, los productos /servicios”. Ponjuán (2004:18).

**Gestión de archivos:** Se incluye algunas veces la elaboración de sistemas de archivo y recuperación, así como el funcionamiento de dichos sistemas, pero en realidad su campo es mucho más amplio. Puede comprender actividades como: la concepción y gestión de muchos sistemas de archivo y recuperación en una gran organización o hasta en un ministerio, la capacitación del personal que trabaja en los archivos, la selección de materiales y equipos adecuados para los archivos, la garantía de una mayor utilización de los equipos adecuados para los archivos, la garantía de una mayor utilización del equipo existente y el control de la adquisición en soportes que no sean papel, como microformas o grabaciones de video, provistos de medios para recuperar la información con la ayuda de computadoras. La gestión de archivos puede comprender, además, la responsabilidad de eliminar periódicamente los documentos que ya no son necesarios, de disponer de una zona intermedia de almacenamiento para documentos semiordinarios, y de transferir los documentos menos activos a las centrales de archivo. Arévalo Jordán, (2003:131)

**Gestión de documentos:** Ligado íntimamente a la valoración de documentos, comprende: planificación, control, dirección organizacional, promoción y otras actividades de gestión relativas a los documentos antes de llegar a los archivos históricos, incluyendo el manejo de la correspondencia, formularios, microformas, técnicas de la automatización de datos, etc. La eficacia del sistema se traducirá en la obtención de calidad y cantidad de los documentos producidos, evitando la acumulación irracional, simplificación de actividades, coordinación entre órganos productores y archivos, eliminación sistemática, información al día, información complementaria, en definitiva fluidez y eficacia. Arévalo Jordán (2003:131).

**Principios de gestión documental:** Es donde se define la vida media para cada documento y los plazos de retención de los mismos en cada nivel de la organización, así como el momento en que pueden ser descartado, o que debe ser conservado por tener un valor permanente. Ponjuán (2004:33).

**Archivística:** Rodríguez López citado Guzmán Domínguez (2010) aclara que actualmente se considera que su propósito tiene tres vertientes: “la gestión y estudio de los archivos; la

conservación, clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales; así como la información a los usuarios sobre los documentos que conserva”.

Otros autores como anales de documentación N° 2. (1999), señala que el concepto de archivística posee dos elementos la consideración de la archivística como ciencia y la existencia de una archivística total y sin distinción entre la vocación administración e histórica.

#### Normativa

Normas internacional general de descripción archivística ISAD (G): La norma internacional general de descripción archivística - - en adelante ISAD (G) - - constituye una herramienta de gestión muy valiosa para los archivos, brindando especificaciones elementales para la elaboración de descripciones archivísticas, compatibles a nivel nacional e internacional, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental\_o soporte físico de los documentos de archivo,\_excepto para documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.

Este conjunto de reglas generales es parte de un proceso que busca facilitar la integración de las descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información. Es su intención servir a la elaboración de una primera aproximación a los fondos, en una visión sintética de conjunto. Sitio web. Propuesta. ISAD. (2009).

Estrategias: Una estrategia es un conjunto de acciones que se lleva a cabo para lograr un determinado fin. Sitio Web Wikipedia. (2010).

Planificación estratégica: Es un proceso que se dirige hacia la producción de uno o más estados deseados, situado en el futuro, que no es probable que ocurra si no hacemos algo al respecto. Ackoff (1970:32).

Características de la Planificación Estratégica (Mundet 1999:135-136):

La planificación estratégica es un procedimiento: es decir, un conjunto de acciones concatenadas realizadas de manera más o menos participativa.



La planificación estratégica es formalizada: sus productos finales, los planes, se caracterizan por ser visibles, es decir, están disponibles en un soporte físico consultable.

La planificación estratégica produce un resultado articulado, significando esto que el sistema de sub planes o programas parciales que componen la planificación estratégica están relacionados en términos cuantitativos.

La planificación estratégica se presenta bajo la forma de un sistema integrado de decisiones: si las decisiones correspondientes a las diferentes partes en que se han dividido los planes se cumplen de manera disciplinada, la organización conseguirá lo que pretendía a través del ejercicio de la planificación estratégica.

Según Pedro Gutiérrez, en su Lectura III La Planificación del Sistema educativo: “Toda organización, institución o empresa al que consideramos un sistema consta de tres ambientes: lógico, material y social.

El primero de ellos se encuentra conformado por su misión y su cultura, las cuales se encuentran generalmente de manera implícita. Los otros dos ambientes son esencialmente tangibles y concretos, dirigidos por el primero.

La planificación y específicamente la estratégica, es una actividad deliberada de definir la misión y el resto de elementos lógicos que guían el desempeño del sistema.

La planificación es el instrumento necesario para gobernar la organización en función de la máxima eficacia y efectividad en su entorno así como lograr sus objetivos”.

A tales efectos, concientizando la problemática, y diagnosticando la situación real, se pretende detallar la filosofía de gestión del sistema de gestión archivístico propuesto.

Planificación y momentos

...”se presenta una situación anterior al momento estratégico que denominamos “CONCIENCIA” y uno posterior al Operático denominado “EJECUCION Y CONTROL”, ambos si bien no forman parte de la Actividad de Planificación Institucional son, el primero para inducir la acción y el otro como resultado o consecuencia de la planificación...” (Pedro Gutiérrez: 2003).

#### Fases de la Actividad de Planificación

Comprende las siguientes: Conciencia, estratégica, operativa y de ejecución y control. A tales efectos, se exponen brevemente todas estas para hacer una referencia de las fases de la actividad de planificación del sistema de gestión archivística en el SAATEB, que será desarrollada hasta la fase estratégica.

#### Conciencia:

Es aquella donde surge la necesidad de un cambio, la cual puede iniciarse al tomar conciencia de una situación problemática que amenaza al sistema. Puede surgir por la necesidad de consolidar una posición previamente alcanzada o por las oportunidades que presentan en el entorno. En esta fase, se hace evidente recurrir a la planeación en búsqueda de soluciones o de actualización.

La conciencia de la necesidad de un cambio aparece, cuando surgen “síntomas” concretos de caídas de ventas, déficit en el flujo de efectivo, reducción de la liquidez, problemas que evidencian el ambiente material del sistema.

#### Estratégico:

Es propiamente una fase de planificación donde se analiza la situación actual, se determinan y evalúan las oportunidades del negocio frente a los problemas por los cuales atraviesa. Parte por reconocer las debilidades y amenazas para generar dentro de las posibilidades reales del entorno y las fortalezas intrínsecas.

Se inicia con un “Diagnóstico Situacional” (Aplicar instrumento para la recolección de información de campo) para evaluar la situación actual de la empresa y encontrar las

debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades que supuestamente expliquen el origen causal del problema.

Luego se define el concepto institucional provisional (Misión y Cultura) que debe ser evaluado y validado a través de una investigación de campo y de factibilidad financiera y técnica para generar luego un marco estratégico definitivo.

Es necesario que en esta fase especialmente se incorporen las personas que conforman el más alto nivel directivo de la institución para que asuma fácilmente los elementos básicos que orientan a la organización.

**Operativa:**

Una vez establecido el Marco Estratégico, los Objetivos, la Visión y los lineamientos estratégicos, se procede a instrumentar programáticamente, las operaciones que conllevaran al logro de los objetivos plateados, enmarcado en el Plan Estratégico previamente elaborado.

**Ejecución y Control:**

Una vez elaborado el plan estratégico y los programas operativos se implementa su ejecución, induciendo en todo el ambiente social de la organización los principios y normas operativas y funcionales que de ahora en adelante se aplicarán en la organización. No es propiamente una fase de planificación sino más bien de aplicación, de ejecución y control.

Para el trabajo de investigación se toma en consideración elementos tales como:

El órgano o sujeto productor de los documentos: En el caso que nos ocupa la entidad productora de la información es considerada como el punto de partida para determinar qué tipo de documentación posee un fondo documental, con base en la clase de Institución, su misión, funciones y objetivos organizacionales.

Las funciones: relacionado con el análisis de las funciones específicas, toda vez que el cumplimiento de las mismas incide directamente en la producción documental.

Los procesos y procedimientos: a partir de ellos es posible determinar cuál es el trámite que surte la documentación y, por consiguiente, quién es el responsable de su conservación durante la etapa de vigencia administrativa. Así mismo, permite determinar la secuencia documental del expediente. De acuerdo con lo anterior estos factores son fundamentales para la identificación de las tipologías documentales que se generan y que conforman el fondo.

Las normas: el análisis del marco legal en el área archivística y tributaria concuerda como uno más de los factores a considerar, en razón a que el organismo productor, debe cumplir a cabalidad las disposiciones en ellas consignadas y estas acciones se ven reflejadas a través de los documentos.

#### Documentos especiales en materia tributaria

Estampillas: Es un comprobante de pago previo de los envíos efectuados por correo en forma de etiqueta, generalmente engomado, o directamente impreso. Es un pequeño papel rectangular que se pega en un sobre y que indica que la persona que realiza el envío pagó el servicio. Pedro Espejo (1990).

Papel sellado: El papel sellado es un tipo especial de papel que contiene un impuesto de timbre, y que es exigido, en ciertos países, para efectuar trámites judiciales o administrativos. Sitio Web. Wikipedia. (2010).

La producción documental de especies fiscales no se realiza directamente en el SATEBB, las mismas son contratadas a empresas que concursan a través de un proceso de licitación. La empresa seleccionada elabora el producto de acuerdo a las condiciones de seguridad establecidas por Tributos Bolívar.

Las especies fiscales tienen tratamiento especial por ser considerado papel moneda con valor facial, por lo tanto su guarda y custodia se realiza bajo procedimientos especiales.

## **CAPÍTULO III**

### **3. MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1. Generalidades**

Para sustentar toda investigación se requiere en primer lugar que se establezcan las relaciones de los hechos estudiados, métodos aplicados y resultados encontrados, todo esto en concordancia con el problema investigado. Es así que a través de los procedimientos aplicados en este trabajo, se desarrolló una metodología que dio resultados válidos y fiables a los objetivos planteados.

En relación a la metodología a utilizada en el presente estudio, referido a las Estrategias para la Creación de un Sistema de Gestión Archivística en el SAATEB, producto de todos los procesos tecno-operacionales que más se ajustaron a la investigación, se detalló como primer aspecto el tipo de investigación que más se ajustó al problema planteado; conceptualización de los estudios y diseño de la investigación que se desarrolló.

Se estableció la población en estudio y la muestra necesaria como sub conjunto de ésta; las técnicas e instrumentos que se emplearon para la recolección de datos, estuvo apoyado en un cuestionario, fundamentado en las variables e indicadores de la investigación. Todo esto de conformidad con los objetivos específicos, y las interrogantes de la misma; la codificación, presentación de los datos, análisis e interpretación de los resultados que permitieron el desarrollo y la formulación de estrategias para esta institución.

#### **3.2. Tipo de Investigación**

En base al problema abordado en el presente trabajo de investigación y atendiendo a la finalidad de sus objetivos, se estableció una investigación de tipo descriptivo, exploratorio y documental, basado en la técnica de la observación directa no participante y evaluación de los archivos, del fondo documental de la institución, y de los procesos de gestión que genera la documentación del SATEEB.

Para una mayor visión y comprensión sobre el área metodológica del presente trabajo de investigación se conceptualizan los siguientes términos:

***ESTUDIOS DESCRIPTIVOS:*** “*Infieren la descripción con mayor precisión, acerca de las singularidades de una realidad estudiada, podrá estar referida a una comunidad, una organización, un hecho delictivo, las características de un tipo de gestión, conducta de un individuo o grupales, comunidad de un grupo religioso, electoral, etc.*”. (Miriam Balestrini.2002. p. 6).

En el caso de este estudio que nos ocupa, se basó en la descripción y evaluación del objeto en estudio, a través de la técnica de la observación directa no participante.

***ESTUDIOS EXPLORATORIOS:*** “*Se consideran como una etapa inicial del proceso de investigación, donde se introducen esquemas de investigación muy flexibles, bien sea para familiarizar al investigador con la realidad abordada, aclarar conceptos, reunir información para posteriores desarrollos*”. (Miriam Balestrini, Ídem, p. 6).

### **3.3. Antecedentes de la investigación**

Por ser un estudio inédito en el área de archivo del SAATEB, y poco estudiado en el área de gestión de archivos relativos a la información y documentación tributaria, donde no hay modelos de trabajos anteriores para ser tomado como base y que pueda sustentar este estudio, se realizó un plan detallado para lograr una visión general a través de la innovación. Se elaboraron los modelos siguientes: a) Esquema Matriz para la Evaluación Estructural, sustentado en variables e indicadores y, b) Cuestionario aplicado al personal de la Gerencia.

### **3.4. Delimitación de la investigación**

Esta investigación se enmarcó dentro de los estudios exploratorio, ya que se realizó un esquema de trabajo que conllevó a un conjunto de Estrategias para la Creación de un Sistema de Gestión Archivístico en el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar – Tributos Bolívar (SAATEB), igualmente se idealizó la planificación estratégica

para establecer los lineamientos en materia archivística para la organización y conservación del sistema, en base al problema abordado en la investigación y atendiendo a la finalidad de sus objetivos, se procedió a evaluar el proceso de gestión de la información de archivo, la especificación de todas las actividades y procedimientos técnicos de la gestión archivística de documentos, desde la etapa de la creación, uso y almacenamiento hasta su destino final, la satisfacción de los usuarios del entorno de la unidad informativa y el uso de los recursos .

### **3.5. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

En función de los objetivos: general y específicos, se planteó un diseño de investigación orientado a conducir la investigación desde su fase inicial como lo es la recolección de datos, pasando a través de los instrumentos aplicados, la codificación y presentación de los datos, resultados y discusión, conclusiones, estrategias y filosofía de gestión para la creación del modelo de sistema de gestión archivística.

Siguiendo a Balestrini (2002), el diseño de la investigación estuvo sustentado en: la observación directa no participante, en las técnicas de la investigación de campo y la documental para poder precisar la realidad de los hechos que se van a resolver tomando los datos directamente de las necesidades de la institución. (p.134).

***LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL:*** “*Es aquella que se realiza a través de la consulta de documentos (libros, revistas, periódicos, memorias, anuarios, registros, códices, constituciones, etc.) La de campo o investigación directa es la que se efectúa en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objetos de estudio. La investigación mixta es aquella que participa de la naturaleza de la investigación documental y de la investigación de campo*”. (Zorrilla ,1993:43).

Este estudio se fundamentó en la revisión de datos o fuentes relacionadas con el problema, dentro de estas están los organigramas, manuales, gacetas oficiales, bibliografías, y otros documentos que de alguna manera justificaron y desarrollaron la investigación; se aplicó la técnica del arqueado de fuentes para obtener información referente a los sistemas de gestión

archivística, gestión tributaria, planificación estratégica y filosofía de gestión, que orientaron la investigación.

***INVESTIGACIÓN DE CAMPO:*** “*Constituye un proceso sistemático, riguroso y racional de recolección, tratamiento, análisis y presentación de datos, basado en una estrategia de recolección directa de la realidad de las informaciones necesarias para la investigación*”. (RENA Red Escolar Nacional. 2008).

En relación a las variables, este estudio se enmarcó dentro de la investigación No Experimental.

Con respecto a los datos que se presentan, este diseño de investigación se clasifica en un diseño de campo. “...Sin embargo es posible situar ***dentro de los diseños de campo***, otra clasificación, ***los no experimentales*** en el cual se ubican los estudios exploratorios, descriptivos..., donde se observan los hechos estudiados tal como se manifiestan en su ambiente natural, y en este sentido, no se manipulan de manera intencional las variables;...”(Miriam Balestrini.2002. p. 131).

El presente estudio, de campo o investigación directa se efectuó en el lugar y tiempo en que ocurrieron los fenómenos objeto de estudio, basado en las técnicas para la recolección de la información directamente en el SAATEB, ubicado en el Estado Bolívar, se tomó las variables e indicadores necesarias, sin ningún tipo de manipulación, por lo que se enmarcó dentro del estudio de campo no experimental.



**Tabla N° 1**  
**Comparación Experimental vs. No Experimental**

ASPECTOS	EXPERIMENTAL	NO EXPERIMENTAL
Control sobre las variables.	Mayor rigurosidad. Manipulación.	Menor control. No es posible la manipulación.
Posibilidad de réplica.	Alta.	Baja.
Cercanía de la variable con la realidad.	Baja.	Mayor.
Selección de grupo.	Riesgos de elegir sujetos poco representativos.	Grupos más “reales” o naturales.

Fuente: Consultado en fecha 15/11/2009 en  
[http://www.pis.unicauca.edu.co/moodle/file.php/161/Materiales/Libro\\_de\\_metodologia/CAPITULO\\_7.pdf](http://www.pis.unicauca.edu.co/moodle/file.php/161/Materiales/Libro_de_metodologia/CAPITULO_7.pdf)

En relación al tiempo, este estudio se enmarcó dentro de la investigación Transeccional o Transversal.

Los diseños transeccionales, como lo refieren Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado y Pilar Baptista Lucio. (1991), son aquellos que se proponen la descripción de las variables tal como se manifiestan y el análisis de estas, tomando en cuenta su interrelación e incidencia. En los diseños transeccionales la recolección de los datos se efectúa sólo una vez y en un tiempo único. (p. 191-206).

El propósito de utilizar este diseño de investigación fue describir las variables que se plantearon en el Esquema Matriz para la Evaluación Estructural y vinculadas a los objetivos específicos. Se seleccionó el mencionado diseño debido a que la metodología empleada fue la cuantitativa, al aplicar un cuestionario para recolectar datos en un mismo período de tiempo y en una sola oportunidad.

Los diseños transeccionales pueden dividirse en dos: Descriptivos y Correlacionales Causales; para los efectos de este estudio se aplicó el diseño descriptivo

### 3.6. ETAPAS DE LA INVESTIGACION

***LAS FASES DE INVESTIGACIÓN O DISEÑO:** “...un diseño de investigación se define como el plan global de investigación que integra de un modo coherente y adecuadamente correctas técnicas de recogida de datos a utilizar, análisis previstos y objetivos...el diseño de una investigación intenta dar de una manera clara y no ambigua respuestas a las preguntas planteadas a la misma” (Alvira Martín. 1986. p. 67).*

Se plantearon tres etapas generales:

#### **Etapas I Diagnóstico:**

Se realizó un arqueo de fuentes especializadas en procesos técnicos y administrativos en el área de archivo, y de tributos, tales como: manuales de normas y procedimientos, legislación tributaria, base legal archivística, informes técnicos, proyectos, propuestas, tesis de grado, textos especializados, fuentes electrónicas, entre otros.

Para ellos fueron revisadas y analizadas las fuentes bibliográficas especializadas en archivología, como son los libros, revistas especializadas en el área archivísticas, consultas vía Internet y trabajos de grado de la misma área; y en materia tributaria, todas las normas, gacetas oficiales, instructivos internos, manuales de normas y procedimientos, leyes específicas y referencias de estudios anteriores, todo esto con el fin de contribuir al enriquecimiento y desarrollo del trabajo de investigación.

Se formuló el problema, se fijaron los objetivos, la justificación e importancia de la investigación.

Para dar respuesta a las interrogantes planteadas de la investigación, en primer lugar se realizó una revisión del material documental administrativo e histórico y otras fuentes. Dentro de la observación indirecta apoyado en un arqueo de fuentes bibliográfico que conceptualizó la situación referente a la ausencia de sistema de gestión archivística, de esta manera se define la problemática documental y archivística en el SAATEB. Se propone un objetivo general que involucre el propósito global del trabajo, relacionado con el título. De esta se desprende los objetivos específicos que van a orientar la investigación de forma desglosada, en esta etapa se

justifica la investigación a través de la importancia de este estudio, para la institución como para los diferentes entes involucrados.

**Etapa II Planteamiento y fundamentos teóricos de la propuesta:** elaboración del cuerpo teórico, elaboración de los instrumentos, definición de variables, definición de población y muestra.

En esta etapa se enmarca en un historial institucional de creación del SAATEB basado en fundamentos legales, organigrama estructural, y filosofía de gestión interna del SAATEB. Se establece un marco legal en materia de archivo y otra en materia tributaria, que justifican y fortalecen la necesidad de esta investigación así como un marco conceptual que aclare los conocimientos de elementos básicos aquí tratados y que orientan el estudio de las estrategias para la creación de un sistema de gestión archivística. Se definen las variables e indicadores que estarán presentes en los instrumentos, la población y la muestra representativa del objeto en estudio.

**Etapa III procedimientos metodológicos:** aplicación de instrumentos, recolección de información, tabulación de los datos, estrategias, conclusiones y recomendaciones.

En este capítulo se ponen de manifiesto un conjunto de procedimientos técnico operacionales en función de la descripción general de la metodología aplicada para el trabajo de investigación, planteándose en primer lugar el tipo de investigación que más se adecuó a resolver el problema abordado, se elaboró un diseño de investigación en función de sus objetivos que orientaron la investigación en sus diferentes fases, se aplicó instrumentos para recabar información como el Esquema de Matriz para la Estructural compuesto por variables e indicadores y un cuestionario. Así mismo se determinó la población como universo y la muestra como un subconjunto de esta población. Se establece la confiabilidad y la validez de los instrumentos aplicados. Tabulación y representación gráfica de los datos arrojados y su análisis.

Esta etapa es resultado de la aplicación metodológica que de forma concatenada con los objetivos específicos establecen las estrategias de un sistema de gestión archivístico para el SAATEB. La filosofía de gestión, conclusiones y recomendaciones.

Dentro del diseño de la investigación descriptiva y documental están las técnicas de: Adicionalmente se planteó el problema y se definen los objetivos de la investigación, en virtud de la falta evidente de un sistema de gestión archivístico que garantice la organización, custodia y preservación de los documentos administrativos que genera el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar - Tributos Bolívar (SAATEB).

### **3.7. POBLACIÓN**

*“...La población o universo se refiere al conjunto para el cual serán válidas las conclusiones que se obtengan: a los elementos o unidades (personas, instituciones o cosas) involucradas en la investigación”. (Arias Odon, Fideas. 1999. p .49).*

Con respecto a la población objeto de este estudio, se tomó como universo el recurso humano y los procesos administrativos y técnicos del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar – Tributos Bolívar (SAATEB), conformado por las cuatro (04) Gerencias principales: Gerencia de Recaudación y Control Fiscal, Gerencia de Inspección y Fiscalización, Gerencia de Jurídico Tributaria y Gerencia de Administración Financiera.

### **3.8. LA MUESTRA**

*La muestra es un “subconjunto representativo de un universo o población” (Arias Odon, Fideas, Idem, p .49).*

Son los procesos administrativos y técnicos, y talento humano de la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal del SAATEB, seleccionada como muestra única y representativa de la población o universo, en virtud de que existe una estrecha relación directa en cuanto a la operatividad, gestión documental, principales funciones y servicios que presta con la misión del SAATEB, como es la de recaudar y controlar la renta de timbres fiscales y demás tributos que corresponda o sean asignados al Estado Bolívar.

Cabe destacar que otra razón fundamental para la escogencia de esta gerencia es que adicionalmente posee un alto y creciente volumen de documentación, debido a la estructura

organizativa como sub sistema abierto al entorno y producto de su proceso de gestión administrativa que justifica la selección como muestra representativa.

Adicionalmente, se tomó esta gerencia por las características de la tipología documental, propia de la actividad administrativa del SAATEB.

La muestra objeto de este estudio serán los aspectos generales relativas a la gestión documental de la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal del SAATEB, ya que el objetivo general de este trabajo de investigación está referido a las estrategias para la creación de un sistema de gestión archivística para este instituto. (Véase tabla 2 esquema matriz para la evaluación estructural).

### **3.9. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS**

Con el objeto de describir y verificar la situación actual del SAATEB, se utilizó la técnica de la observación indirecta, en cuanto a las características y estado de la documentación, volumen y seguridad, tipología documental, recurso humano, condiciones de almacenamiento, equipos, tecnologías, políticas y procedimientos, procesos administrativos y técnicos.

Se aplicó un cuestionario al personal adscrito a la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal, para la recolección de los datos contenidos en la Matriz para la Evaluación Estructural y cotejar los procesos administrativos, donde se analizó la normativa establecida en los manuales de normas y procedimientos de la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal. El objeto del cuestionario es recabar información sobre el estado en que se encuentran el archivo de gestión de dicha unidad, así como el flujo documental, y las necesidades de información. Motivo por el cual el presente trabajo se enmarca dentro de la metodología cuantitativa.

#### **3.9.1. ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS**

##### **3.9.1.1. Matriz para la Evaluación Estructural**

En la elaboración del instrumento Matriz para la Evaluación Estructural, se tomó en consideración los componentes internos de los archivos de la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal, los cuales pueden estar referidos a: equipos, colecciones documentales, recursos financieros, personal, espacio físico, procesos administrativos, los procesos técnicos,

servicios informativos, y últimamente las comunicaciones. Así mismo, los componentes externos o entorno, referidos a: personas e instituciones que generalmente son usuarios o clientes. (Véase Tabla 2).

**Tabla N° 2**  
**ESQUEMA MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN ESTRUCTURAL**  
**(Variables e Indicadores de la Investigación)**

ASPECTOS GENERALES	VARIABLES	INDICADORES
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	COLECCIÓN O FONDO	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ACCESIBILIDAD AL DOCUMENTO TIPOLOGÍA VALORACIÓN
	POLÍTICAS DE ARCHIVO	MANUALES Y LINEAMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA
	ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	UNIFORMIDAD DEL DOCUMENTO NORMALIZACIÓN DE NÚMERO DE COPIAS PRODUCCIÓN ANUAL
ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO ALMACENAMIENTO COMPARTIDO SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS ESTADO DEL DOCUMENTO
RRHH	PERSONAL	CAPACITACIÓN PROBLEMAS DE ARCHIVO
USUARIOS	NECESIDADES	SERVICIO

**Elaboración:** William Planchart

**Fuente:** Diseño propio, elaborado durante el semestre de la carrera de Archivología en la cátedra de Evaluación de las Unidades y Servicios de Información, dictado en la Universidad Central de Venezuela.

Dentro del trabajo de investigación sobre las Estrategias para la Creación de un Sistema de Gestión Archivística en el SAATEB, se plantearon cuatro (04) objetivos específicos. El primero de los objetivos relacionado con la identificación de la misión, visión, valores, objetivos, y estructura organizativa existente en el SAATEB fue ampliamente desarrollado en el marco teórico, a través de la revisión documental y del portal sitio web de Tributos Bolívar.

Los objetivos, 2, 3, y 4, fueron desarrollados y sustentado de forma individual a través de la Matriz para la Evaluación Estructural de origen y diseño propio, basado en los estudios descriptivos, exploratorios y documental.

Para cumplir con el segundo objetivo específico, relacionado con el diagnóstico de los procedimientos administrativos y técnicos de la gestión documental y de archivo que se genera y se recibe en el SAATEB, se tomó como variable la Colección o Fondo de la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal, siendo sus indicadores; Instrumentos Archivísticos, accesibilidad a los documentos, tipología documental y valoración. La otra variable mencionada, corresponde a las Políticas de Archivo, y sus indicadores comprenden los manuales y lineamientos, y la importancia del Sistema de Gestión Archivística.

Con respecto a la variable Organización de la Producción de Documentos, que se presenta en el instrumento Matriz para la Evaluación Estructural, y sus indicadores referidos a: uniformidad del documento, normalización del número de copias y la producción anual de documentos, se pretende concretar el propósito planteado en el primer objetivo de la investigación.

Para dar respuesta al tercer objetivo referido a la situación del fondo documental de la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal, se tomó como aspecto general el Almacenamiento y Conservación de los Documentos, siendo su única variable las condiciones de almacenamiento y sus indicadores: lugar de almacenamiento, almacenamiento compartidos, seguridad de los documentos y estado del documento.

En el mismo orden establecido en la Tabla N° 2, Matriz para la Evaluación Estructural, se presentaron los aspectos generales Recursos Humanos (RRHH), y Usuarios a los cuales le corresponden en el primer caso, la variable personal y los siguientes indicadores: capacitación de los recursos humanos existentes y conocimientos sobre la problemática de archivo, con las que se pretende afianzar el cuarto objetivo estrategias para el establecimiento de un Sistema de Gestión Archivístico en el SAATEB. Con respecto a la última variable, referida a los Usuarios, se puede identificar como variable las necesidades, la cual está condicionada con el indicador servicios, interrogante que pretende dar respuesta sobre la expectativa de un personal calificado en archivo.

De las respuestas obtenidas a través de la aplicación de los instrumentos: a) Matriz para la Evaluación Estructural, sustentado en variables e indicadores y, b) el Cuestionario, se dará cumplimiento al último objetivo de esta investigación referido a formular las estrategias para el establecimiento de un sistema de gestión archivística en el SAATEB.

### **3.9.1.2. Cuestionario**

Debido a que la metodología para el trabajo es cuantitativa, la técnica utilizada es el cuestionario, fue elaborado con preguntas cerradas, fundamentadas en las variables e indicadores de la investigación, los objetivos específicos, y las interrogantes planteadas para el estudio.

El cuestionario fue elaborado de acuerdo a cuatro (04) aspectos generales en estudio: Procesos Administrativos y Técnicos, Almacenamiento y Conservación de los Documentos, Recursos Humanos y Usuarios.

Fue aplicado al personal que conforma la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal del SAATEB: Un (01) gerente, un (01) coordinador de custodia de especies fiscales, una (01) coordinadora de recaudación tributaria, un (01) asistente administrativo y una (01) secretaria, para un total de cinco (05) funcionarios relacionados con la gestión documental, las funciones y el servicio que presta en dicha gerencia, con el objeto de obtener conocimientos generales



para la formulación de estrategias para la creación de un sistema de gestión archivística, que contribuya a la organización y conservación documental.

La primera parte del cuestionario corresponde a los datos personales e identificación del entrevistado, seguidamente se establecieron las interrogantes relacionadas directamente con los componentes internos y externos que conforman el sistema de archivos de la institución. (Véase Anexo B Cuestionario modelo).

### **3.10. CONFIABILIDAD Y VALIDEZ**

**Método de Formas Alternativas o Paralelas:** En este procedimiento no se administra el mismo instrumento de medición, sino dos o más versiones equivalentes de este. Las versiones son similares en contenido, instrucciones y otras características. Las versiones generalmente dos son administradas a un mismo grupo de personas, dentro de un período de tiempo relativamente corto. El instrumento es confiable y la correlación es confiable si la correlación entre los resultados de ambas administraciones es significativamente positiva. Los patrones de respuestas deben variar poco entre las aplicaciones. Manual de Trabajo de Grado de Especialización y Maestrías Doctorales. (UPEL 2003. p.21).

El cuestionario fue validado presentado inicialmente a las personas y suministrado para su corrección y aplicación final.

### **3.11. TECNICAS DE TABULACION Y REPRESENTACION**

Se procedió a realizar el registro y tabulación de los resultados obtenidos a través de la aplicación del instrumento (cuestionario). Las respuestas a las preguntas fueron representadas a través de gráficos de barra vertical, para su mayor ilustración y comparación de datos. Atendiendo a las características de la misma y al conjunto de variables e indicadores, las cuales están íntimamente relacionadas con los objetivos específicos de esta investigación, representada en los siguientes cuadros de distribución absoluta.

**Tabulación:**

**Objetivo 2) DIAGNOSTICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO CONTEMPLADAS EN EL SAATEB**

Tabla N° 3

**Aspectos Generales: PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS**

VARIABLES	INDICADORES	RESPUESTAS		TOTALES DE RESPUESTAS
		SI	NO	
<b>COLECCIÓN O FONDO</b>	1) INSTRUMENTOS ARCHIVISTICO	0	5	
	2) ACCESIBILIDAD AL DOCUMENTO	4	1	
	3) TIPOLOGIA DOCUMENTAL	3	2	
	4) VALORACION	0	5	
SUB TOTALES		<b>7</b>	<b>13</b>	20
<b>POLITICAS DE ARCHIVO</b>	1) MANUALES Y LINEAMIENTOS	0	5	
	2) SISTEMA DE GESTION ARCHIVISTICA	3	2	
SUB TOTALES		<b>3</b>	<b>7</b>	10
<b>ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS</b>	1) UNIFORMIDAD DEL DOCUMENTO	0	5	
	2) NORMALIZACION DE NUMERO DE COPIAS	0	5	
	3) PRODUCCION ANUAL DE DOCUMENTOS	0	5	
SUB TOTALES		<b>0</b>	<b>15</b>	15
<b>TOTALES</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>35</b>	<b>45</b>

**Objetivo 3) DESCRIBIR LA SITUACION DEL FONDO DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO DE LA INSTITUCION**

**Tabla N° 4**

**Aspecto General: ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS**

VARIABLES	INDICADORES	RESPUESTAS		TOTALES DE RESPUESTAS
		SI	NO	
<b>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO</b>	1) LUGAR DE ALMACENAMIENTO	4	1	
	2) ALMACENAMIENTO COMPARTIDO	3	2	
	3) SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS	4	1	
	4) ESTADO DEL DOCUMENTO	4	1	
<b>SUBTOTALES</b>		15	5	20
<b>TOTALES</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>20</b>

**Objetivo 4) ESTRATEGIAS PARA LA CREACION DE UN SISTEMA DE GESTION ARCHIVISTICO EN EL SAATEB**

**Tabla N° 5**

**Aspecto General: Recursos Humanos**

VARIABLE	INDICADORES	RESPUESTAS		TOTALES DE RESPUESTAS
		SI	NO	
<b>PERSONAL</b>	1) CAPACITACIÓN	0	5	
	2) PROBLEMAS DE ARCHIVO	2	3	
<b>SUBTOTALES</b>		2	8	10
<b>TOTALES</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>10</b>

**Tabla N° 6**

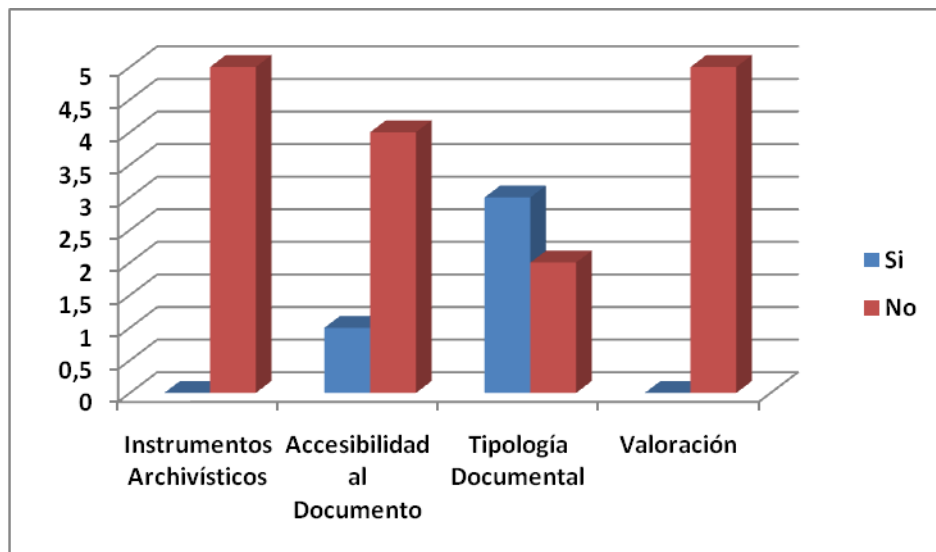
**Aspecto General: USUARIOS**

VARIABLE	INDICADOR	RESPUESTAS		TOTALES DE RESPUESTAS
		SI	NO	
<b>NECESIDADES</b>	1)SERVICIO	0	5	5
<b>SUBTOTALES</b>		0	0	0
<b>TOTALES</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

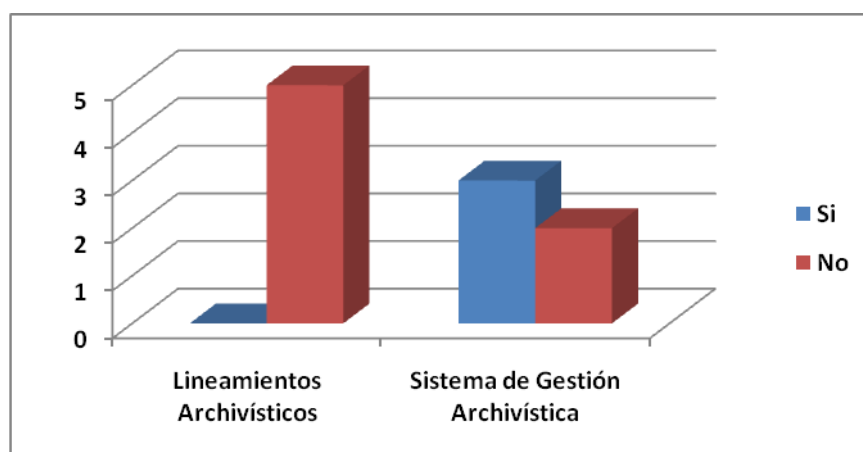
**Gráficos:**

**2) Objetivo: Diagnosticar los procedimientos administrativos y técnicos de la gestión documental y de archivo contempladas en el SAATEB**

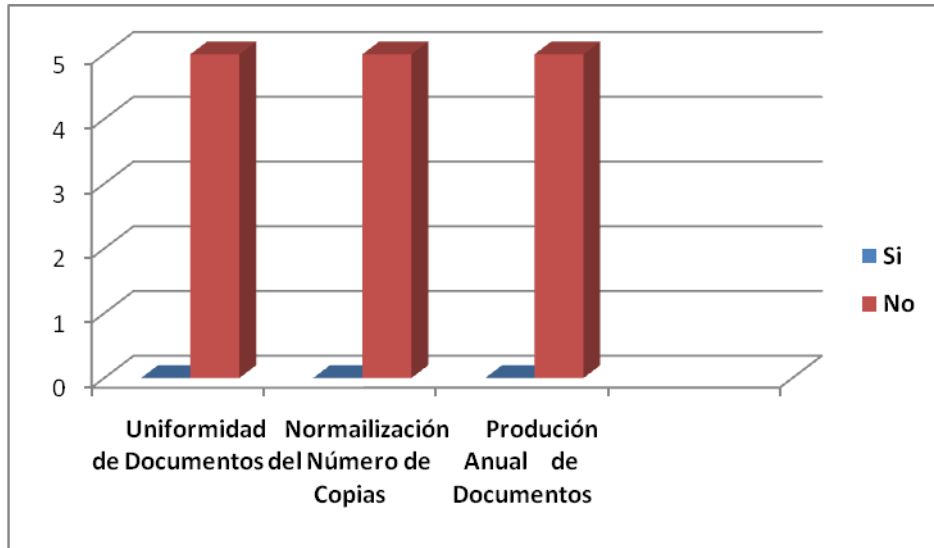
**ASPECTO GENERAL POCESOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS**  
**Gráfico N° 1 Distribución Absoluta de Colección o Fondo**



**Gráfico N° 2 Distribución Absoluta de Políticas de Archivo**



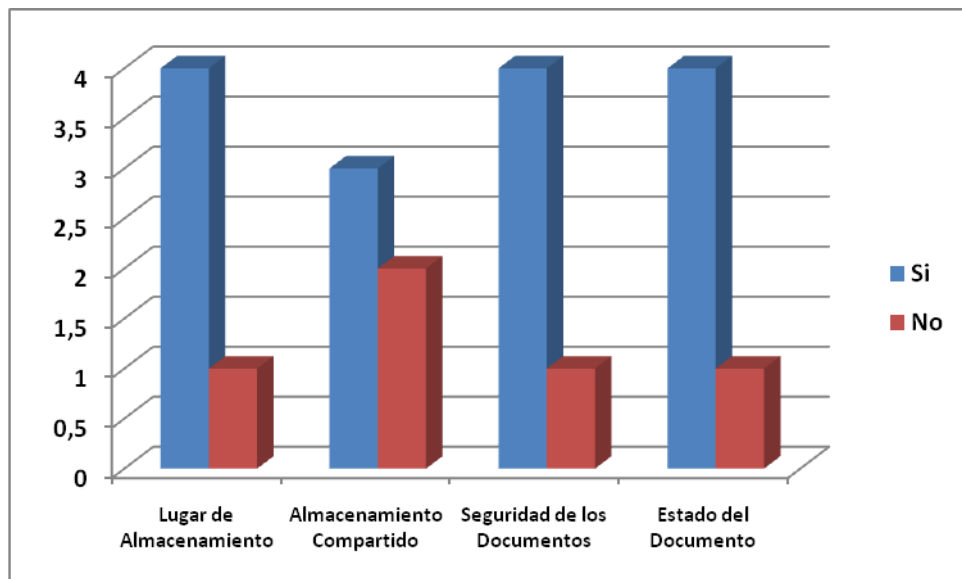
**Gráfico N° 3 Distribución Absoluta de Organización de la Producción de Documentos**



**3) Objetivo: Describir la situación del fondo documental y de archivo de la institución**

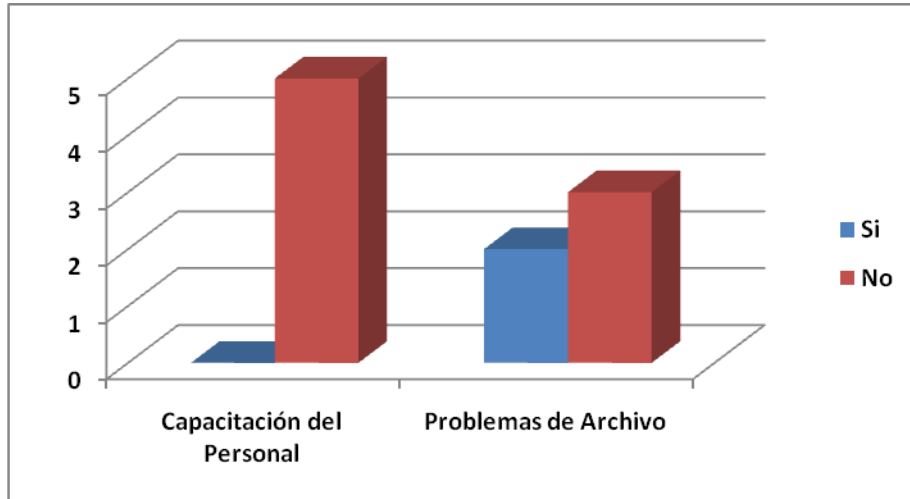
**ASPECTO GENERAL ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

**Gráfico N° 4 Distribución Absoluta de Condiciones de Almacenamiento**

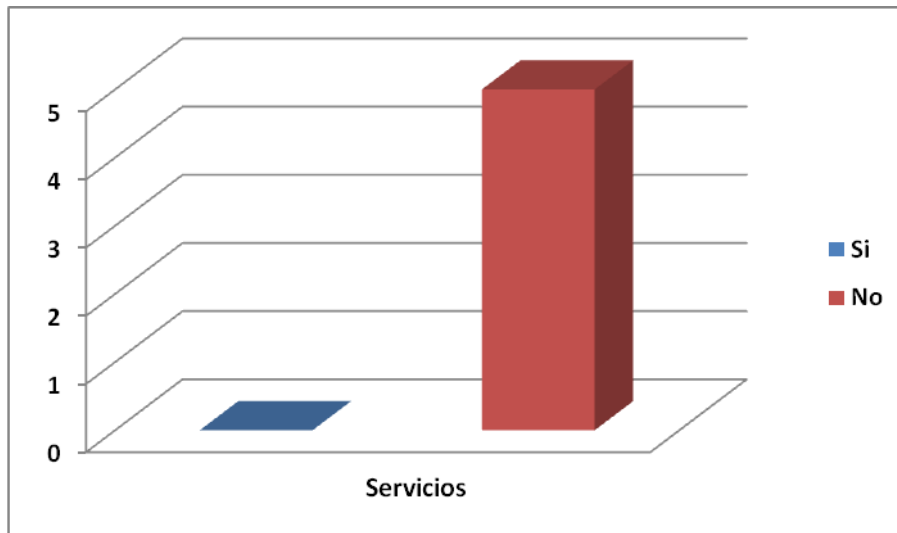


**4) Objetivo: Establecer las estrategias para la creación de un sistema de gestión archivística en el SAATEB**

**ASPECTO GENERAL RECURSO HUMANO**  
**Gráfico N° 5 Distribución Absoluta de Personal**



**ASPECTO GENERAL USUARIOS**  
**Gráfico N° 6 Distribución Absoluta de Necesidades**



### 3.12. RESULTADOS Y ANÁLISIS

Dentro del análisis estadístico e interpretación de los resultados obtenidos y expuestos en las representaciones gráficas, se dio respuesta a los distintos objetivos planteados para la formulación de Estrategias para la Creación del Sistema de Gestión Archivística en el SAATEB.

El primer objetivo específico planteado fue: Identificar la misión, visión, valores, objetivos y estructura organizativa existente en el SAATEB. Para ello, se identificó e interpretó su ambiente lógico: en primer término se examinó la filosofía de gestión, no sólo para dar respuesta al objetivo citado, sino también porque sirve de base para afianzar y desarrollar el sistema de gestión documental en la institución, basados siempre, en los principios teóricos de la archivística, los cuales desempeñan un papel fundamental en el sistema de gestión de información de la organización y en consecuencia en el aumento de la eficiencia, la productividad y cumplimiento de sus objetivos.

Existe un conocimiento implícito en el manejo del Sistema Automatizado de Control y Despacho de Timbres Fiscales.

Consta de un cuerpo legislativo apropiado a sus objetivos, las funciones y al rol social que desempeña. Sin embargo, se encontró que la institución no posee políticas explícitas para el progreso de un sistema de gestión documental o archivo, como elemento indispensable para la gestión de la institución.

Atendiendo a la necesidad de explicar el segundo objetivo como es diagnosticar los Procedimientos Administrativos y Técnicos que se efectúan con la archivalía, se tomó en cuenta el aspecto general Procesos Administrativos y Técnicos, con sus respectivas variables e indicadores (Véase Tabla N° 2. Matriz para la Evaluación Estructural).

Variable: Colección o Fondo:

Las respuestas obtenidas para el indicador instrumentos archivísticos, indicó que la institución carece en su totalidad de instrumentos archivísticos, en virtud de que todos los funcionarios [cinco (05)] respondieron en forma negativa, por lo tanto se evidenció que no existe una sistematización adecuada de la archivalía para la organización, preservación y conservación del fondo documental. (Véase Gráfico N°1).

Esta deficiencia hace obvia la inexistencia de un cuadro de clasificación documental lo cual complica la situación considerando que el citado cuadro representa una parte del conocimiento explícito de la organización y del sistema de información institucional.

Indicador: Accesibilidad de los Documentos:

Se pudo apreciar en la observación efectuada en el SAATEB, que la información es almacenada en el Sistema Automatizado de Control y Despacho de Timbres Fiscales, es de fácil recuperación, sin embargo, la documentación que da el soporte al sistema mencionado (planillas) y que son generadas por la actividad administrativa, se encuentran almacenadas en forma dispersa ocasionando, en la mayoría de los casos, dificultad para la recuperación del documento que solicita el usuario. Cuatro (04) funcionarios respondieron que los documentos son de difícil acceso. Un (01) funcionario respondió que tiene fácil acceso.

En cuanto al indicador Tipología Documental, se obtuvo que tres (03) funcionarios tienen pleno conocimiento de la tipología documental, y dos (02) respondieron de manera negativa. (Véase Gráfico N°1).

Esto indica que podría presentarse equivocaciones en la identificación del tipo de documento y en la formación de series, sub series y expedientes, errores que en algunos casos podrían ser insalvables pues se debe recordar que la información contenida en el documento está influida por éste, es decir, es el tipo de documento (origen, tipología, soporte, entre otros.) el que determina la información.



Como aporte o producto de la investigación y tomando como base el resultado de la aplicación de las técnicas investigativas (observación no participante y análisis de la información contenidas en los manuales de normas y procedimientos, se construyó la tipología documental que se genera y recibe en la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal, la cual da un valor agregado a la de investigación como producto de información archivística al trabajo que servirá como instrumento para elaborar el cuadro de clasificación, herramienta necesaria para la organización documental.

Tabla N° 7  
TIPOLOGIA DOCUMENTAL

1	Consultas Legales (Solicitudes) Repetición de Pago
2	Consultas Legales (Respuestas). Repetición de Pago
3	Convenios y Contratos.
4	Expediente de Expendedores autorizados para la Venta de Especies Fiscales.
5	Planillas para el Pago de las Tasas establecidas en la Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolívar – Forma 001.
6	Planilla de Liquidación y pago sobre la Venta de Especies Fiscales del Estado Bolívar – Forma 003.
7	Certificación de Recaudación Tributaria en Materia de Licores.
8	Inventarios.
9	Constancia de Recepción de Documentos.
10	Actas de Requerimientos.
11	Depósitos Bancarios.
12	Resumen Bancario de Operaciones Diarias.
13	Reporte Detallado de entes Gubernamentales del tributo Uno por Mil (1x1000).
14	Multas.
15	Instructivos y Reglamentos.
16	Especies Fiscales: Bs. 0,10 UT, 0,20 UT, 0,50 UT) y Papel Sellado.
17	Conciliaciones Bancarias.
18	Providencias Administrativas.
19	Actas.
20	Autorizaciones.
21	Gacetas Oficiales.
22	Registros de Ventas Diarias.

23	Solicitud de Licencia para el Expendio de Especies Fiscales.
24	Normas de Expendio.
25	Notificaciones.
26	Constancia de Entrega de Timbres Fiscales, Papel Sellado, Publicaciones Oficiales y Planillas.
27	Leyes.
28	Expediente Solicitud de Repetición de Pago, Reintegro de tributos.

Por otro lado, los funcionarios de la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal, manifestaron desconocer sobre la valoración de los documentos que se maneja en dicha Gerencia (Valor Primario: administrativo, jurídico, legal, fiscal o informativo; y valor secundario: científico, cultural o histórico). Todos respondieron de manera negativa [cinco (05)].

Al existir el desconocimiento del valor de los documentos dentro de la organización, se puede incurrir en errores al momento del expurgo, como proceso archivístico donde se destruyen series documentales, una vez que haya perdido su vigencia administrativa.

La vigencia administrativa es el período de vida de los documentos, es el tiempo que debe conservarse los diferentes tipos de series documentales en una institución. Para ello, las autoridades competentes y la organización deben conocer sobre la valoración de la documentación.

Variable: Políticas de Archivo:

Con respecto a la variable Políticas de Archivo, utilizado para evaluar la posibilidad de diseñar un sistema gestión de archivo para el SAATEB, los funcionarios en su totalidad [cinco (05)], respondieron de manera negativa, lo que indica, y así se refleja en el Gráfico N° 2, la inexistencia de manuales o lineamientos en materia de archivo. La respuesta de los encuestados confirma la ausencia de políticas de documentación e información archivística en el SAATEB.

En cuanto al indicador importancia de un Sistema de Gestión de Archivística, tres (03) funcionarios respondieron afirmativamente, lo que indica que el personal en su mayoría siente la necesidad de mejorar la gestión de la archivalía en el SAATEB. (Véase Gráfico N°2). Esta respuesta hace pensar que el personal que manipula la documentación tiene alguna idea de los problemas que presenta el manejo de la documentación.

#### La variable Organización de la Producción de Documentos

##### Uniformidad de Documentos:

Con respecto a la uniformidad de la organización o producción documental, los cinco (05) entrevistados respondieron que no hay uniformidad en la producción de documentos, tales como: memorandas, oficios, informes, actas, contratos, certificaciones entre otras.

Lo que dificulta la organización de los archivos de gestión en sus principales aspectos, la clasificación y la ordenación, ya que no existe los elementos para establecer las clases o grupos de un sistema (funcional, asunto o materia). De igual manera con respecto a la ordenación no se tiene una unidad de orden (alfabética, cronológica, numérica, etc.)

##### Normalización del número de copias

Los cinco (05) funcionarios respondieron negativamente, lo que indica que no hay normalización ni control en el número de copias, por lo tanto cada departamento hace las que cree convenientes. Esto hace que la multiplicidad de copias inútiles en expedientes dificulte la prestación del servicio de manera eficaz y eficiente, ocupa espacio físico dentro del archivo y económicamente representa mayor gasto, ya que el fin último de un archivo es facilitar la documentación a los administradores para agilizar trámites administrativos y la toma de decisiones.

##### Producción Anual de Documentos

Los cinco (05) funcionarios respondieron de manera negativa, ya que hay dificultad para estimar el número anual de documentos, debido a que se desconoce la cantidad de actividades o eventos que puedan generar informes, memos, convenios, etc. (Véase Gráfico N°3).

Esta situación no prevista se refleja directamente en la prestación del servicio, al desconocer la estimación o producción anual de especies fiscales, planillas, entre otros documentos, se incumple con los objetivos de la institución, de satisfacción del contribuyente, y afecta la gestión administrativa interna y externa. En este caso, la producción anual de los documentos se relaciona con toma de decisiones de manera eficaz y eficiente.

Como resultado de la aplicación de las técnicas aplicadas (observación indirecta no participativa) y de la revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos, se conoció sobre las principales normas y procesos administrativos y técnicos que se realizan en la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal, las cuales se detallan a continuación:

Normas de Certificación del pago por renovación y autorización de expendio de licores:

Normas Generales:

- La Gerencia de Recaudación y Control Fiscal velará por que se cumplan las normas inherentes al pago y certificación de renovación y autorización de expendio de bebidas alcohólicas.
- Las autorizaciones de expendio de bebidas alcohólicas deberán ser renovadas anualmente, cancelando la tasa indicada por la Ley de Timbre Fiscal del Estado.
- Las planillas de pago para la renovación de autorización e instalación de expendio de bebidas alcohólicas, que sea presentada ante la oficina de la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del estado para su certificación deberá ser procesada previa conformación y constatación de su veracidad.
- La Gerencia de Recaudación y Control Fiscal, será la responsable de llevar su propio control de certificaciones de pago por renovación e instalación de expendio de bebidas alcohólicas.
- Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos y por ser el SENIAT el autorizado en emitir la constancia de renovación de la Licencia de Licores a que hace referencia el artículo 14 de la Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolívar, éste servicio remitirá periódicamente al SENIAT la información sobre las renovaciones de licores.

### Solicitud de Licencia de Expendio de Especies Fiscales

Objetivo: Llevar un registro y control de los expendedores autorizados para las ventas de especies fiscales.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento sobre el expendio.
- Supervisar que se cumplan las condiciones mínimas para la conservación y custodia de los timbres.
- La Gerencia de Recaudación y Control Fiscal recibe y verifica el informe levantado por Fiscalización. En caso de ser recomendado por la verificación fiscal, procede a otorgar licencia. Posteriormente envía a la Dirección del servicio la licencia y las normas por las cuales el contribuyente debe regirse, para su conformación. La negativa se le notificará al solicitante mediante providencia debidamente motivada.
- La Gerencia de Recaudación y Control Fiscal recibe la licencia conformada y notifica al expendedor, la cual recibe y firma la copia de las normas a seguir.
- La Gerencia de Recaudación y Control Fiscal archiva la copia de las normas firmada por el expendedor en el expediente y envía al departamento de control de especies fiscales los datos del expendedor.

### Venta de Especies Fiscales al Detal

Objetivo: Llevar un control de las ventas efectuadas por especies fiscales.

- El Contribuyente solicita timbres fiscales al coordinador de la bóveda de especies fiscales. recibe las especies fiscales y cancela en efectivo.
- El coordinador de la bóveda de especies fiscales, registra la operación en el sistema, imprime constancia de ventas diarias y hace arqueo de caja diariamente.
- Al imprimir el comprobante de ventas de especies fiscales por parte de Tributos Bolívar con las ventas al detal semanalmente, se emiten tres copias: una para el expediente de ventas de Tributos Bolívar, una para la coordinación de la bóveda de especies fiscales y otra para la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal.
- Imprime semanalmente la planilla de la Forma 003, y se deposita en el banco el efectivo recaudado por ventas al detal por parte de Tributos Bolívar, a través de esta planilla.

### Venta de Especies Fiscales a Expendedores Autorizados

Objetivo: Llevar un control de las ventas efectuadas por especies fiscales.

- Expendedor autorizado solicita pedido de especies fiscales al coordinador de la bóveda, indicando número de licencia, nombre, apellido y cédula de identidad del expendedor y los datos sobre el pedido de especies.
- El coordinador de la bóveda de especies fiscales, registra el pedido del expendedor, y se imprime la planilla Forma 003 con la información del pedido.
- La planilla se entrega al expendedor, este se dirige a la oficina receptora de fondos estatales para la cancelación la planilla Forma 003. (Banco Guayana, Banco Caroní).
- Una vez cancelada la planilla forma 003, el expendedor, deberá dirigirse a la sede de Tributos Bolívar para entregar la planilla cancelada al coordinador de la bóveda de especies fiscales el cual recibe la planilla cancelada y verifica su pago. Imprime constancia de entrega ya enumerada por el sistema con el pedido solicitado.
- Entrega al contribuyente copia de la constancia de entrega, copia de la planilla Forma 003 y las especies fiscales.

### Registro y cuenta corriente (Control de la Recaudación)

Objetivo: Verificar los ingresos recaudados.

- Gerencia de Recaudación y Control Fiscal incorpora la información al sistema estadístico de Recaudación para mantener actualizada la data.
- La oficina receptora de fondos estatales envía soportes físicos de las planillas de la liquidación Forma 001 y 003 a la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal, la cual revisa el reporte diario de la oficina receptora de fondos estatales (Bancos) con los soportes físicos enviados.
- La Gerencia de Administración Financiera envía a la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal el estado de cuenta de los bancos recaudadores.
- La Gerencia de Recaudación y Control Fiscal recibe y revisa los estados de cuenta de los bancos recaudadores y archiva.
- Gerencia de Recaudación y Control Fiscal mantiene reporte diario detallado sobre la recaudación por cada banco, elabora un oficio para la dirección con el monto de lo recaudado por cada banco para la liquidación.

- Archiva los soportes físicos correspondientes a las Formas 001 y 003 por fecha y oficina Receptora de Fondos Estadales.

Certificación de Recaudación Tributaria por Instalación y Renovación de Licencia de Licores.

Objetivo: Llevar un control de los expendedores de licores que renueven la licencia así como las de las instalaciones, traspasos, etc.

- Contribuyente cancela lo correspondiente a la tasa por instalación, transformación, traspaso, traslado y renovación de licencia de licores en las entidades bancarias. Y certifica el pago en la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal con la presentación de la planilla Forma 001 (copia rosada).
- La Gerencia de Recaudación y Control Fiscal saca copia de la planilla para el archivo de Recaudación Tributaria por instalación de expendio y de bebidas alcohólicas y renovación de la licencia. Registra los datos del contribuyente. Emite certificación de recaudación tributaria, en tres (3) copias: original SENIAT, copia contribuyente y copia Tributos Bolívar.
- Gerencia de Recaudación y Control Fiscal archiva copia de certificación y copia de planilla Forma 001.

#### Impuesto Uno por Mil

- Los ordenadores de pago, de los entes contratantes o pagadores del sector público que cancelen órdenes de pago, pagos directos o cualquier otro instrumento de pago, a partir de un monto de 150 U.T, por ejecución de obras y servicios prestados al sector público, están obligados a requerir, a los contratistas, prestadores de servicio y/o a sus representantes legales, la “Forma 001” que acredite que el beneficiario haya cancelado el tributo correspondiente al impuesto 1 X 1.000, a favor de la Tesorería del Estado Bolívar, en las oficinas recaudadoras de fondos estadales (BANCO GUAYANA O CARONI).
- El contratista o prestador de servicio; procederá a presentar, la respectiva “Forma 001”, validada por el banco, ante el ordenador de pago, en el respectivo ente de la Administración Pública, donde se origina la orden de pago procediendo a otorgar el correspondiente acto o documento, quedándose el ente público con una copia fotostática y el contribuyente con la original.

- Los ordenadores de pago, así como los contratistas o prestadores de servicios, deberán tener en sus archivos copia u originales, según el caso, de las “Forma 001”, de los pagos que se hayan realizado del respectivo tributo; el cual será exigible por las autoridades de la Administración Tributaria Estadal en cualquier momento.
- Los ordenadores de pago, en el respectivo ente contratante, en su condición de responsable solidario, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolívar (LTFEB), están en la obligación de remitir dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes a Tributos Bolívar, un reporte detallado de las operaciones sujetas a la aplicación de los tributos consagrados en el segundo aparte del artículo 24 de la LTFEB sin perjuicio de las fiscalizaciones que en cualquier momento podría efectuar la Administración Tributaria Estadal para conocer los movimientos de ingresos respectivos. (Ver Anexo C. Diagrama de flujo del proceso de pago de impuesto uno por mil a través de la planilla Forma 001. Tomado del Manual de Normas y Procedimientos del SAATEB. (2004, 52).

La gestión del SAATEB, se ve interrumpida y se complica, al no tener la documentación y la información que permita la acertada toma de decisiones y ocasiona retardos en la prestación del servicio. Las respuestas no son oportunas, lo que afecta las operaciones administrativas de la institución.

Por otra parte, el desconocimiento de algunos funcionarios de la tipología documental que manejan la archivalía, ocasiona errores en la formación de expedientes.

La inconsistencia del manejo documental y la carencia de una normativa que regule y controle la actividad archivística, evidencia que no hay uniformidad en los procesos de archivo. Esto impide que el manejo de la información se efectúe de manera sistémica.

Se pudo conocer que una parte de la documentación fiscal que tiene el SAATEB, posee características propias e innovadoras, (estampillas y papel sellado), únicos en su diseño, así como las planillas para la recaudación de tributos. Motivo por el cual ha servido de modelo para otras administraciones de diferentes Estados.



### Aspectos: Almacenamiento y Conservación de los Documentos

Para dar respuesta al segundo objetivo como es diagnosticar la situación del fondo documental, y debido a que el crecimiento de la archivalía no fue prevista, y se ignora el tamaño de la colección, se trabajó con la variable condiciones de almacenamiento de los documentos, y sus indicadores son: lugar de almacenamiento, almacenamiento compartido, seguridad de los documentos, y estado del documento. (Véase Gráfico N°4)

#### Indicador: lugar de almacenamiento:

Se pudo conocer que cuatro (4) funcionarios respondieron de manera afirmativa, lo que indica que los documentos se encuentran fuera de lugar de manera dispersa, y sin el correcto almacenamiento, ocasionando problemas de organización documental. (Véase Gráfico N° 4).

#### Indicador: Almacenamiento Compartido:

Atendiendo a los resultados obtenidos sobre el almacenamiento de los documentos, tres (03) de los funcionarios respondieron de forma afirmativa, lo que manifiesta que el almacenamiento de los documentos es compartido, es decir, que varios funcionarios utilizan un mismo archivo. En la bóveda de seguridad se conserva las estampillas conjuntamente con los documentos administrativos de las unidades gerenciales. (Véase Gráfico N°4).

#### Seguridad de los documentos:

Con respecto a la seguridad de los documentos que se gestionan en el SAATEB, se obtuvo como resultado que cuatro (04) funcionarios respondieron de manera positiva, lo que indica que existe un control y resguardo de los mismos en cuanto a seguridad, ya que los archivadores donde reposan gran parte de los documentos están bajo llave, y las especies fiscales se encuentran en bóvedas de seguridad. (Véase Gráfico N°4).

#### Estado del documento:

Igualmente con respecto al estado físico del documento, se conoció a través de las respuestas afirmativas de los funcionarios, específicamente cuatro (04), que los documentos están en buen estado de conservación, lo que facilita su gestión archivística. (Véase Gráfico N°4).

La inexistencia de un adecuado almacenamiento de los documentos, ocasiona el deterioro, destrucción del documento y pérdida de la información, impidiendo la debida gestión. Asimismo, al existir un almacenamiento compartido de la documentación, donde varios funcionarios tienen acceso a los documentos, no se puede establecer la responsabilidad en cuanto a la entrega y veracidad del documento, causando desorganización e inseguridad en la guarda y custodia de la documentación.

#### Aspecto General: Recurso Humano

Con respecto al objetivo tres referido al establecimiento de Estrategias para la Creación de un Sistema de Gestión Archivística para el SAATEB, se hace necesario conocer sobre la variables: Personal, cuyos indicadores están representada en el Gráfico N° 5.

#### Indicador: Capacitación

El personal es consultado sobre si tienen conocimientos o capacitación en materia de archivo. En este aspecto cinco (05) funcionarios respondieron negativamente. (Véase Gráfico N° 5).

La falta de capacitación de los funcionarios en materia de archivo intensifica la problemática en el manejo de la archivalía de la institución y confirma la necesidad de creación del sistema de gestión archivística.

#### Indicador: Problemas de Archivo:

Otro elemento importante a conocer, es si el recurso humano conoce los principales problemas archivísticos. En este caso específico, tres (03) funcionarios admiten y reconocen que no tienen conocimiento sobre los principales problemas archivísticos. Motivo por el cual se infiere la necesidad de capacitar el recurso humano en materia archivística. (Véase Gráfico N° 5).

La falta de preparación o capacitación en manejo de archivo impide o dificulta la gestión administrativa en el SAATEB y el desconocimiento de los problemas del archivo, hacen necesario la inmediata preparación del personal a través de talleres y cursos de archivo.

### Aspecto General: Usuarios

En este aspecto, los funcionarios del SAATEB respondieron de forma negativa [(Cinco (05)], manifestaron que los servicios de archivo no cubren sus necesidades informativas, por lo cual en la mayoría de los casos, tienen que localizar la información a través del Sistema Automatizado de Control y Despacho de Timbres Fiscales. La inexistencia de una sistematización adecuada de la archivalía para la conservación y preservación del fondo documental se refleja en la prestación del servicio que no puede responder de manera eficiente a las necesidades del SAATEB.

## **CAPÍTULO IV**

### **ESTRATEGIAS PARA LA CREACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL (SAATEB): PROPUESTA**

#### **4.1. Consideraciones generales.**

Dada la relevancia fiscal y social de las instituciones tributarias se examinó el documento Líneas Generales del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2007-2013, a través de la directriz número IV, correspondiente al Modelo Productivo Socialista, en su enfoque, literal n, referido a lineamientos estratégicos que indica: "se dispondrá de una acumulación suficiente de reservas e ingresos fiscales diversificados para enfrentar exitosamente las contingencias económicas". (en línea).

El SAATEB como una entidad pública y regional, encargada de la recaudación de impuesto en el Estado Bolívar, y que entera al Fisco Estatal los ingresos obtenidos que luego son retribuidos a la comunidad bolivarenses, a través de los programas sociales de la gobernación, y con base en la Ley Orgánica de Administración Pública, se constituye el marco para el estudio y conformación del sistema que se propone.

Los sistemas de gestión archivística son considerados actualmente, como marco de referencia para el perfeccionamiento permanente de las instituciones. En este sentido la información de archivo es de carácter vital debido a que permite a la gerencia responder adecuadamente a los cambios que se producen tanto en la entidad como en su entorno con el objeto de satisfacer al usuario en todo momento.

#### **1. Estrategia dirigida a la alta gerencia de la Gobernación del Estado Bolívar**

- Formular las políticas pertinentes para resguardar en razón de sus características peculiares y, según lo estipulado en la Ley Patrimonio Cultural, los ejemplares necesarios de los diferentes documentos fiscales que posee el SAATEB.

- Promover políticas para la formación de una cultura y conciencia archivística en la institución dependiente de la gobernación del estado Bolívar, que conlleve a la formulación de proyectos de gestión archivística en las dependencias de la gobernación.

## 2. Estrategia dirigida a gerencia del SAATEB

- Propulsar los procesos necesarios para poner en marcha un sistema de gestión archivística en la institución para optimizar la gestión y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y directrices en materia Archivística y de transparencia que regulan a las entidades públicas en Venezuela, especialmente Ley Orgánica de Administración Pública (2008).
- Formular y aprobar un proyecto, por parte del SAATEB, sobre un modelo de sistema de gestión archivística tributaria y las debidas adecuaciones para cada dependencia.
- Promover la cultura archivística en el personal de la institución como elemento importante para la integración y eficiente gestión de los procesos del SAATEB, identificándolo con los objetivos y misión del instituto.
- Construir un marco normativo básico que establezca la coordinación de tareas y objetivos dentro de las distintas unidades de archivo que se encuentran en el SAATEB.

## 3. Estrategia dirigida a los gerentes de las diversas dependencias del SAATEB.

- Formular y dictar las instrucciones pertinentes al personal que maneja la documentación de archivo para la creación, captura, control y conservación de los documentos de la organización a lo largo de su ciclo de vida.
- Elaborar manuales sobre información contenida en los documentos de archivo que debe ser ofrecida al usuario en forma integral, es decir, relacionada con el contexto en el cual se creó y con su tipología documental. En este sentido, se considera vital tomar en cuenta estos componentes para acometer el diseño de un sistema de gestión archivística.

## **4.2. Filosofía de Gestión Archivística**

### **Alcance del Sistema de Gestión Archivístico SAATEB**

El sistema de gestión archivístico incluye la gestión y la normalización documental, la elaboración de los cuadros de clasificación y la ordenación en las diferentes edades de los documentos de archivo; la gestión del patrimonio documental. Así mismo atiende la demanda y necesidades informativas de la institución y su entorno.

### **Misión**

Gestionar profesional y técnicamente la documentación e información archivística generada y recibida en el SAATEB para optimizar la calidad en los servicios de información documental que se prestan a los usuarios, y apoyar la eficiencia y eficacia en la toma de decisiones.

### **Visión**

Ser el sistema de gestión archivística en materia tributaria modelo de la administración pública regional.

### **Valores**

- **Confiabilidad:** El sistema debe proporcionar la suficiente confianza sobre la capacidad de gestionar en materia archivística todos los procedimientos.
- **Eficiencia y Eficacia:** Prestar el servicio archivístico de calidad a todo nivel en el menor de tiempo posible.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas conforme a las normativas que rigen el sistema de gestión archivístico.
- **Ética:** Desarrollo de las actividades profesionales apegado a los valores y principios que garantice el cumplimiento del deber dentro de la organización.

## **4.3. Propuestas Técnicas**

- Para efectos de organización, reducción en el tiempo de consulta, facilitar la ubicación y accesibilidad a la información, se debe implementar un cuadro de clasificación, elaborado

por un especialista en materia de archivo, bajo los parámetros de la estructura organizativa de Tributos Bolívar, tipología documental y actividades de gestión de cada departamento.

El Cuadro de Clasificación es un instrumento o esquema por el cual se establece la clasificación de los documentos dentro del archivo de cada unidad, el cual consiste en dividir o separar de un conjunto de documentos, aquellos que por su asunto o tipología conforman parte integrante de un todo.

- Creación de la Tabla de Temporalidad o Retención del documento, aquí se establece el valor del documento (primario o secundario) especificando el tiempo que debe permanecer el documento en la unidad, dependiendo de su tipología documental, y valor administrativo, legal e histórico. Herramienta importante para la transferencia.

#### **4.4. Propuestas Administrativas:**

- Incluir dentro de la estructura organizativa una Unidad de Archivo, con rango de Dirección, a cargo de la Dirección Ejecutiva del Servicio Autónomo con amplias facultades en materia archivística.
- Dotar y modificar el mobiliario archivístico acorde a las necesidades de cada una de las Gerencias del SAATEB.
- Incluir dentro de su personal, el perfil de un archivólogo o especialista en materia de archivo, que proponga normas y procedimientos que sustente con base todo lo referente al proceso de gestión documental.
- Organizar un Comité Evaluador encargado del control y supervisión de todo el Sistema de Gestión Archivístico propuesto; así como para la conservación y preservación de los documentos que se generan en el SAATEB.
- Gestionar la solicitud presupuestaria para la creación de un sistema de gestión archivístico.

## CONCLUSIÓN

Este Trabajo de Investigación se planteó con el fin de atender una problemática real existente en el SAATEB, y ha sido concebida con la idea de responder a su necesidad en materia archivística. Se obtienen conocimientos importantes sobre el SAATEB, como el órgano responsable de la recaudación de tributos del Estado Bolívar, su historia, estructura organizativa y sus funciones principales, elementos que sustentan el trabajo de investigación.

El enfoque gerencial de la gestión del conocimiento puede resultar una oportunidad para las empresas, pues estos, basados en los principios teóricos de la archivística, juegan un papel fundamental en el sistema de gestión de la información.

El SAATEB, adolece de una organización sistémica en materia de archivo, lo que ocasiona la falta de control en la gestión administrativa, y baja calidad en la prestación de servicios informativos a los usuarios. No hay cultura archivística en la institución, ya que el personal desconoce sobre las principales actividades de organización, preservación, y conservación del fondo documental.

No hay un método de ordenación documental, cada gerencia ordena los documentos a su criterio particular, debido a la inexistencia de una normativa que guíe los procesos archivísticos.

Se determinó que no existe una comisión o junta de valoración de la archivalía del SAATEB, por lo tanto el ciclo vital del documento de su última parte no se cumple.

No existe manual de organización que regule las operaciones archivísticas.

Se aplicó un estudio metodológico basado en un diagnóstico e instrumentos para la recolección de datos, que analizados arrojaron resultados cuantificables que guiaron al investigador a determinar la necesidad de establecer un Sistema de Gestión Archivística.



La creación del sistema de gestión archivístico involucra como subsistema una filosofía de gestión, propuestas para los procesos administrativos y procesos técnicos. Adicionalmente se elaboran las propuestas estratégicas orientadas en función de la misión del SAATEB que van a dar respuestas a las necesidades de la institución.

La misión, visión, objetivo y valores del sistema de gestión propuesto, enrumbará y orientará las políticas en materia de archivos, para establecer los planes estratégicos y para proporcionar mayor control en sus procesos y toma de decisiones.

### **RECOMENDACIÓN**

Tomar en consideración los resultados emanados de la investigación para orientar la toma de decisiones sobre la problemática de archivo que tiene el SAATEB.

Hacer del conocimiento a la alta gerencia del SAATEB, la presente investigación, referida a la Propuesta de Estrategias para la Creación de un Sistema de Gestión Archivística, a fin de promover la instauración de sistemas de gestión archivística en la organización.

Capacitar al personal a través de talleres y cursos de archivo.

## REFERENCIAS

AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo: ordenación y clasificación de los documentos de archivo / Víctor Hugo Arévalo Jordán. Buenos Aires, Ediciones del sur, 2003, 292 p.

ARIAS ODON, Fidias G. El proyecto de investigación: Guía para su elaboración / Fidias G. Arias Odon. - - 3ª ed. - - Caracas: Episteme. 1999. p.49.

BALESTRINI ACUÑA, Miriam. Como se elabora el proyecto de investigación / Miriam Balestrini Acuña. - - 6ª. ed. - - Caracas : BL Consultores Asociados. Servicio Editorial, 2002. - - 248 p.

Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura / Winston J. Gavidia B. [et al]. - - Caracas : Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 1993. - - 46 p.

BRICEÑO PEROZO, Mario. **Vademécum de archivología** / Mario Briceño Perozo. - - Caracas : Archivo General de la Nación. - - 1979. - - 444p. - - (Ministerio de Justicia, 26).

CEPAL / CLADES (2000). Planificación estratégica de sistemas de información documentales.- Santiago, Chile: CEPAL, 1991.

Código Orgánico Tributario del 17 de octubre de 2001. // En: Gaceta Oficial N° 37.305 del 17 de octubre de 2001. - - 76 p.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. del 17 de noviembre de 1999. // En: Gaceta Oficial Extraordinaria N° 36.860 del 30 de diciembre de 1999. - -57 p.

Constitución del Estado Bolívar. del 17 de julio del 2001. // En: Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Bolívar N° 129 del 17 de julio de 2001. - -57 p.

CRUZ MUNDET, José R. Manual de Archivística/ José Ramón Cruz Mundet. - - 2º ed. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1994.- - 400 p.

\_\_\_\_ Los Planes Estratégicos - - Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1994.- - 408 p.

Decreto N° 291. del 31 de diciembre de 2001 : creación del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar. // En: Gaceta Oficial del Estado Bolívar N° 198 del 31 del 31 de diciembre de 2001. - - 8 p.

Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Recaudación y Control Fiscal (2004 septiembre 30) 52 p.

Decreto N° 341. 2003 noviembre 19 : reforma parcial del decreto de creación del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar. // En: Gaceta Oficial del Estado Bolívar N° 280 del 19 de noviembre 2003. - - 22 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. La Norma ISAD (G) y su Terminología : Análisis, estudio y alternativas / Antonia Heredia Herrera. - - Madrid : ANABAD, 1995.

--- Que es un archivo/. - - Antonia Heredia Heredia. - - España : TREA. SL, 2007.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; Carlos Fernández Sampieri y Pilar Baptista Lucio : Metodología de la Investigación . Roberto Hernández Sampieri. - - Colombia : McGraw-Hill Interamericana de México, 1994.

JAEN GARCIA, Luís Veranado. Los Modelos Teóricos de Unificación de Archivo. Anales de Documentación 6:pp.121-135.

\_\_\_\_El diagnóstico archivístico, Cap II (segunda entrega) dos conceptos ineludibles: procedimiento y metodología. Infolac Vol. 13, N° 2. Abril-junio 2000.

Diccionario de la Lengua Española / José Alemany y Bolufer, Ramón Sopena (editor). - - Barcelona (España) : Limpida Fons, (1910). - - 1752 p.

Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolívar. - - Ciudad Bolívar. - -Gaceta Oficial N° 118 del 17 de agosto de 2001. - - p. 5 – 72

Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público. - -Gaceta Oficial N° 4.153 del 28 de diciembre de 1989. - - 11 p.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. - -Gaceta Oficial Extraordinaria N° 2.818 del 01 de julio de 1981.- - 22 p.

Dirección de Tributos Bolívar. Punto de Cuenta N° DTB-PC-N° 001 de fecha 17/02/2003.

Decreto N° 6.267, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinario, (2008, julio 31).

Ley de Archivos Nacionales. Gaceta Oficial de los Estados Unidos de Venezuela. Caracas, 13 de julio de 1945. Número 21.760.

Ley del Estatuto de la Función Pública. Gaceta Oficial N° 37.522 del 6 de septiembre de 2002.

Código de Comercio. Gaceta N° 475 Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001.

Ley Orgánica de Hacienda del Estado Bolívar. Publicado en Gaceta Oficial del Estado Bolívar. Extraordinaria S/N septiembre 1961.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Bolívar. Publicado en Gaceta Oficial del Estado Bolívar. Extraordinaria N° 129, de julio de 2001).

Instructivo N°1 para la aplicación de la Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolívar. Dado, firmado y sellado en el Despacho del Gobernador del Estado Bolívar, en Ciudad Bolívar, el día dieciocho (18) de marzo del año dos mil tres (2003).

LOAIZA A., Liliana. Propuesta para la Creación de un Sistema de Archivo Central para Bufete Mantelline & Asociados, Abogados. / Liliana Loaiza A.; Tullia Colmenares A. - - Caracas. - - 2000. - - 130 h. - - Tesis (Licenciatura en Archivología). - - Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.

Manual de Trabajo de Grado de Especialización, Maestrías y Tesis Doctorales. - - UPEL. - - Cuarta Edición. Caracas: 2003. - - 21 p.

MARTIN, ALVIRA. Diseño de investigación social: Criterios Operativos, en El Análisis de la Realidad Social Métodos y Técnicas de Investigación, Manuel García Ferrando; Jesús Ibáñez y Francisco Alvira (Compiladores), España, Alianza Editorial, 1986.- - pp.67-89.

Mejía, Miriam y otros. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2005.

[http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=agn&bn=agn\\_privadoagn](http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=agn&bn=agn_privadoagn)). (Consultado 2009, noviembre 16).

PERNÍA, Humberto, Alí. Diccionario de archivología, paleografía, diplomática, transcripción de documentos, ciencias de la información y materias afines / Alí Humberto Pernía. - - Caracas : Archivo General de la Nación, 1990. - - 329 p.

PONJUAN DANTE, Gloria. Gestión de Información : Dimensiones e Implementación para el Éxito Organizacional / Gloria Ponjuan Dante. - - 1ª. Ed. - - Argentina: Nuevo Paradigma, 2004. - - 218 p.

RAMÍREZ, Tulio. Como hacer un proyecto de investigación / Tulio Ramírez. - - Caracas : Carhel, 1992. - - 83 p.

Resolución N° CG-05, del 16 de mayo de 1980 : Publicación 20 : Instructivos y modelos para la contabilidad fiscal de los estados de la república. // En: Gaceta Oficial del Extraordinaria N° 2.624 del 30 de junio de 1980. - - 260 p.

Norma NVF- ISO 9001:2008.

ROMERO, Carmen Cecilia. Creación, Organización y Administración del Archivo Central de Hidroven C.A. / Carmen Cecilia Romero, Mirla Josefina Condón ; Tutor Aixa Vela. - - Caracas. - - 2002. - - XXX h. - - Tesis (Licenciatura en Archivología). - - Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.

SABINO, Carlos A. Como Hacer una Tesis : Guía para la elaboración y redacción de trabajos científicos / Carlos Sabino. - - Caracas : Editorial Panapo, 1993. - - 212 p.

GUTIERREZ, Pedro. (febrero 2003). Planificación y formulación de proyectos educativos. Lectura III, la planificación del sistema educativo.

ROTUNDO, Emiro Paul. (1985). Introducción a la Teoría General de los Sistemas. Caracas. Universidad Central de Venezuela. p17.

American Psychological Association (2001). Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association. México: El Manual Moderno.

Mundo Archivístico. Diccionario de Términos Archivísticos. [En línea] (Consultado 2008, diciembre, 12) Disponible en:

<http://www.mundoarchivistico.com.ar/index.php?menu=diccionario&accion=ver&letra=s>

Víctor Hugo Arévalo Jordán. Ediciones del Sur. [2003, agosto]. Diccionario de Términos Archivísticos. Disponible en: [http://www.edicionesdelsur.com/diccionario\\_archivistico.htm](http://www.edicionesdelsur.com/diccionario_archivistico.htm)

Portal de Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología. RENA Red Escolar Nacional. (Consultado 2009, abril 20). Disponible en:

<http://rena.edu.ve/cuartaEtapa/metodologia/Tema4.html>.

Tevni Grajales G. Zorrilla, 1993:43 Tipos de Investigación. (Consultado 2009, abril 20). Disponible en: [www.tgrajales.net/investipos.pdf](http://www.tgrajales.net/investipos.pdf).

[DOC] [MODULO I](#). Formato de archivo: Microsoft Word - [Versión en HTML](#). [oneidadelcarmen.files.wordpress.com/.../modulo-i-primera-parte.doc](http://oneidadelcarmen.files.wordpress.com/.../modulo-i-primera-parte.doc) - [Similares](#)

Misión, visión y valores de la institución [en línea]. Disponible en: ([http://www.tributosbolivar.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=6&Itemid=5](http://www.tributosbolivar.com/index.php?option=com_content&view=article&id=6&Itemid=5)).

Estructura organizativa de la Gobernación del Estado Bolívar. [en línea] Disponible en: [http://www.e-bolivar.gov.ve/mision\\_vision.php](http://www.e-bolivar.gov.ve/mision_vision.php)).

Badell, Grau&Grazia. Naturaleza Jurídica de los Servicios Autónomos Sin Personalidad Jurídica. [en línea]. (Consultado 2008, septiembre 28). Disponible en: <http://www.badellgrau.com>



Portal oficial del Servicio Integrado de Administración Aduanera y Tributaria. Disponible en:  
<http://www.seniat.gov.ve>

García, José Manuel #8. (2006). Archivo Histórico Provincial. Glosario de Términos Archivísticos. [Libro en línea]. (Consultado 2008, 0ctubre, 17). Disponible en:  
<http://www.magon.cu/websites/archivo/glosario.htm>.

ISAD (G): Norma Internacional de Descripción Archivística: Adaptada por el Comité de Normas de descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1991 [versión española de Asunción de Navacué Benilloch].- 2da ed\_ [en línea] Disponible en:  
<http://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>. [consulta:2008, enero 26].

Estrategias. (Consultado 2010, octubre, 17). Disponible en:  
<http://es.wikipedia.org/wiki/Estrategia>.

Comparación experimentales vs no experimentales. [en línea]. Consultado 2009, noviembre, 15). Disponible en:  
[http://www.pis.unicauca.edu.co/moodle/file.php/161/Materiales/Libro\\_de\\_metodologia/CAPITULO\\_7.pdf](http://www.pis.unicauca.edu.co/moodle/file.php/161/Materiales/Libro_de_metodologia/CAPITULO_7.pdf).

Guzmán Domínguez, J, (2010). Archivología, bibliografía, bibliotecología y ciencias de la información: ¿todas para una o una para todas? (en línea) [Consultado: 2010, agosto 8] Disponible en:  
[http://www.fudigua.tk/articulos/b116\\_alfin/modulos/MI%2010%20Archivologia,%20Bibliografia,%20Bibliotecologia%20y%20ciencias%20de%20la%20informacion.pdf](http://www.fudigua.tk/articulos/b116_alfin/modulos/MI%2010%20Archivologia,%20Bibliografia,%20Bibliotecologia%20y%20ciencias%20de%20la%20informacion.pdf)

Enciclopedia Libre Wikipedia. [en línea] (Consultado 2010, noviembre, 09) Disponible en:  
[http://es.wikipedia.org/wiki/Papel\\_sellado](http://es.wikipedia.org/wiki/Papel_sellado)

Administración y servicios de sistemas de gestión de calidad: instrucción técnica. Clasificación de documentos. Edición 2004. (en línea) Consultado 2004, septiembre 03.

Disponible en:

[http://sorad.ual.es/home/nuevoHome/sorad/mejora/grupo\\_calidad/sys\\_calidad/doc/itecnicas/it\\_clasificacion.pdf](http://sorad.ual.es/home/nuevoHome/sorad/mejora/grupo_calidad/sys_calidad/doc/itecnicas/it_clasificacion.pdf)