

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA**



**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO  
A LA CUENTA FONDOS EN AVANCE QUE MANEJA  
LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE (UDO) NÚCLEO DE  
SUCRE Y SUS REGISTROS CONTABLES**

**Presentado por:**

**Hernández, Juan Carlos**

**TRABAJO DE GRADO REALIZADO COMO REQUISITO PARCIAL PARA OPTAR AL  
TÍTULO DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**Cumaná, Noviembre de 2008**

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO  
A LA CUENTA FONDOS EN AVANCE QUE MANEJA  
LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE (UDO) NÚCLEO DE  
SUCRE Y SUS REGISTROS CONTABLES**

**Autor: Hernández, Juan Carlos**

**C.I.: 13.359.956**

**TRABAJO DE GRADO APROBADO EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE,  
POR EL SIGUIENTE JURADO CALIFICADOR, EN LA CIUDAD DE CUMANÁ, A LOS 12  
DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2008.**

---

**Prof. Miguel Romero  
C.I.: 8.879.006**

**JURADO PRINCIPAL**

---

**Prof. Camelia Castillo  
C.I.: 8.641.557**

**JURADO PRINCIPAL**

---

**Prof. Lucybell K. Schinzano  
C.I.: 10.954.141**

**JURADO ASESOR**

## INDICE

|  |     |
|--|-----|
| DEDICATORIA .....  | i   |
| AGRADECIMIENTOS .....  | iii |
| LISTA DE FIGURAS .....   | v   |
| LISTA DE CUADROS .....   | vi  |
| RESUMEN.....   | vii |
| INTRODUCCIÓN .....   | 1   |
| PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....   | 4   |
| OBJETIVOS .....  | 12  |
| Objetivo General.....  | 12  |
| Objetivos Específicos.....   | 12  |
| JUSTIFICACION .....  | 14  |
| METODOLOGIA .....  | 15  |
| CAPITULO I.....  | 18  |
| ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO Y DE LA CUENTA<br>FONDOS EN AVANCE..... | 18  |
| 1.1.- Control Interno.....   | 18  |
| 1.1.1.- Definición .....   | 21  |
| 1.1.2. Objetivos .....   | 22  |
| 1.1.3.- Características.....   | 24  |
| 1.1.4.- Elementos.....   | 26  |
| 1.1.5.- Clasificación .....  | 27  |
| 1.1.6.- Componentes .....  | 30  |
| 1.1.7.- Ciclos Transaccionales .....   | 38  |
| 1.1.8.- Obtención de Información para la Evaluación del Control Interno.....   | 40  |
| 1.1.9.- Importancia.....   | 41  |
| 1.1.10.- Basamento Legal .....   | 42  |
| 1.2.- Fondos en Avance.....  | 48  |

|  |     |
|--|-----|
| 1.2.1.- Definición .....   | 50  |
| 1.2.2.- Características .....  | 51  |
| 1.2.3.- Clasificación .....  | 52  |
| 1.2.4.- Funcionarios Responsables.....   | 53  |
| 1.2.5.- Reintegro y Rendición de Fondos en Avance.....   | 54  |
| 1.2.6.- Etapas de Registro Contable para la Cuenta Fondos en Avance .....  | 55  |
| 1.2.7.- Riesgos.....   | 57  |
| 1.2.8.- Basamento Legal.....   | 59  |
| 1.3.- Control Interno y la cuenta Fondos en Avance en la Universidad de Oriente<br>Núcleo de Sucre .....   | 64  |
| 1.3.1.- Estructura Organizativa del Núcleo de Sucre .....  | 65  |
| 1.3.1.1.- Sección de Contabilidad .....  | 67  |
| 1.3.1.2.- Contraloría Delegada .....   | 70  |
| 1.3.2.- Control Interno.....   | 72  |
| 1.3.3.- Fondos en Avance.....  | 73  |
| 1.3.3.1.- Reglamento y Manual de Compras, Suministros y Servicios.....   | 75  |
| 1.3.3.2.- Funcionario Responsable.....   | 78  |
| 1.3.3.3.- Normas y Políticas .....   | 83  |
| CAPÍTULO II .....  | 85  |
| PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL<br>DE LA CUENTA FONDOS EN AVANCE EN LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE<br>NÚCLEO DE SUCRE ..... | 85  |
| 2.1.- Libros y Formatos.....   | 85  |
| 2.2.- Operaciones de Compra de Bienes y Servicios .....  | 90  |
| 2.3.- Reintegros y Rendiciones .....   | 97  |
| 2.4.- Riesgos en los Controles.....  | 98  |
| 2.5.- Resultados Obtenidos para la Toma de Decisiones .....  | 100 |

|  |     |
|--|-----|
| CAPÍTULO III.....  | 103 |
| PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA CUENTA FONDOS EN AVANCE EN LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO DE SUCRE ..... | 103 |
| 3.1.- Codificación.....  | 103 |
| 3.2.- Libros y Formatos.....   | 109 |
| 3.3.- Operaciones Contables .....  | 115 |
| 3.3.1.- Procedimientos para la Contabilización del Compromiso Contraído....  | 116 |
| 3.3.2.- Procedimientos para la Contabilización de los Anticipos .....  | 117 |
| 3.3.3.- Procedimientos para la Cancelación del Compromiso y del Anticipo de Fondo Emitido.....                                       | 119 |
| 3.3.4.- Procedimientos Contables para el Reintegro de los Anticipos .....  | 126 |
| 3.3.5.- Ejemplo Práctico.....  | 127 |
| CAPÍTULO IV .....  | 141 |
| EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO A LA CUENTA FONDOS EN AVANCE EN LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO DE SUCRE.....               | 141 |
| 4.1.- Metodología de Evaluación .....  | 141 |
| 4.2.- Identificación y Jerarquización de Áreas Críticas de Control .....   | 142 |
| 4.2.1.- Relación con los Ciclos Transaccionales.....   | 149 |
| 4.2.2.- Resumen de Fortalezas y Debilidades .....  | 161 |
| 4.2.3.- Áreas Críticas.....  | 171 |
| 4.3.- Revisión y Análisis de Debilidades .....   | 176 |
| 4.3.1.- Inexistencia de Reglamento y Manual de Normas y Procedimientos para Fondos en Avance .....                                   | 177 |
| 4.3.2.- Carencia de Solicitudes y Mecanismos para el Análisis de la Cuenta Fondos en Avance .....                                    | 180 |
| 4.3.3.- Lentitud en el Flujo de la Información Necesaria para Cancelar Contablemente las Cuentas de Compromiso y de Avance.....      | 184 |

|  |     |
|--|-----|
| 4.3.4.- Fallas de Control Interno Contable para Precisar los Montos que Sobreestiman la Cuenta y Presentar los Resultados Finales en la Ejecución de Fondos en Avance .....                    | 187 |
| 4.3.5.- Falta de Cumplimiento en Algunas de las Normativas Previstas en el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros y Servicios .....                                   | 192 |
| 4.3.6.- Poca Adaptación de los Sistemas de Procesamiento en la Delegación de Finanzas y en la Sección de Contabilidad con Relación a las Capacidades Operativas de la Sección de Compras ..... | 195 |
| 4.3.7.- Falta de Actualización Respecto al Manual de Normas y Procedimientos Contables.....  | 197 |
| 4.3.8.- Poca Recepción de las Observaciones Realizadas por la Unidad de Contraloría Delegada .....   | 200 |
| 4.4.- Análisis de los Procedimientos de Compras en Contraste con la Normativa Establecida .....  | 201 |
| 4.5.- Análisis Comparativo de la Cuenta Fondos en Avance Períodos 2004- 2005 .....   | 213 |
| 4.6.- Resultados Finales obtenidos.....  | 217 |
| 4.7.- Componentes de Control Interno (COSO) como Medidas Estándar de Comparación .....   | 220 |
| 4.8.- Riesgos en los Controles.....  | 222 |
| 4.9.- Ventajas y Desventajas .....   | 223 |
| CONCLUSIONES .....   | 225 |
| RECOMENDACIONES.....   | 227 |
| GLOSARIO .....   | 229 |
| BIBLIOGRAFIA .....   | 233 |
| ANEXOS .....   | 236 |

## DEDICATORIA

*En el transcurso de mis estudios, aprendí que el esfuerzo y la dedicación forman parte importante del camino que conduce a la preparación y a la excelencia en el conocimiento, pero que además de estas virtudes, es necesario sentir afecto por ese conocimiento adquirido y enorgullecernos porque es ésta la forma de lograr grandes cosas. Solo así tendrá sentido toda la voluntad puesta en ello.*

*Consagrarnos de esta manera, requiere pues de grandes sacrificios que estamos dispuestos a hacer con la esperanza y la convicción de que nuestro desarrollo intelectual nos conduzca no solo por mejores caminos, sino también a la integridad de nuestra existencia.*

*Mi mayor anhelo ha sido recibirme como Contador Público, por ello dedico todo mi conocimiento, plasmado en este sencillo trabajo, a los que más quiero.*

*A mi madre Aracélis, incansable mujer que me dio la vida, me llenó de valores y ha confiado en mí ciegamente para alcanzar esta meta, interminable fuente de inspiración y ejemplo de perseverancia para todos, Chelita mi logro es tuyo... con todo mi amor.*

*A mis hermanos, Jonathan, Mariselys y Aracélis Eugenia, retribuir su cariño me resulta insuficiente, reciban este humilde regalo y úsenlo para ampliar sus conocimientos, mi triunfo también es de ustedes.*

*A mis pequeños hijos, Juan Sebastián y Paola Saraí, han sido pacientes con este sacrificio, las interminables horas de estudio en las que no estuve a su lado*

*permitieron este gran éxito para todos, juntos me motivaron significativamente en esta labor y es mi mayor deseo que guarden para sí el producto de mi esfuerzo, para que les sirva como ejemplo y estímulo en su futuro como estudiantes, mis adorados hijos... para ustedes.*

*A mis sobrinos Sergio, Alberto y Marielena, tomen con afecto el camino al conocimiento, en un futuro cercano, sírvales también mi ejemplo y este trabajo como inspiración en su preparación, es suyo*

*A Dios Todopoderoso, realmente estas allí... iluminando todos mis pasos sin dejarme desfallecer*

*A la Universidad de Oriente, la casa más alta, para que sea de su provecho y constituya un instrumento de apoyo a otras generaciones*

*Para todos ustedes...*

*Juan*

*Carlos*



## AGRADECIMIENTOS

*Quiero agradecer principalmente a mi madre, Aracélis Hernández, por brindarme la gran dicha de contar contigo en todo momento, por todos tus sacrificios a lo largo de nuestra vida, por toda la confianza que has depositado en mi siempre y el apoyo incondicional que me dedicaste, por permitirme esta maravillosa oportunidad de alcanzar tan gloriosa meta... madrecita... lo logramos.*

*A mis hermanos Jonathan, Mariselys y Aracélis Eugenia, ustedes han sido también mi ejemplo, me han apoyado en todo lo que me he propuesto y por eso guardo mi mayor confianza en ustedes, con todo mi afecto... gracias hermanos míos.*

*Al Licenciado Ernesto Acuña, por dedicarme su tiempo e interés en la realización de esta tarea, el conocimiento genera más conocimiento, excelente profesional preocupado por la Institución de la cual forma parte, El Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente es nuestro segundo hogar.*

*Al Licenciado Pedro Milano y a todo el personal que labora en la Delegación de Finanzas y en la Sección de Contabilidad del Núcleo de Sucre, sin la ayuda y asesoría de ustedes no habría sido posible este logro.*

*A mi asesora académica, Profesora Lucybell K. Schinzano, por su valiosa orientación y dedicación, como mi profesora, ha sido también fuente de inspiración durante la culminación de mi carrera.*

*A todos mil gracias...*

*Juan*

*Carlos*

## LISTA DE FIGURAS

|   |     |
|---|-----|
| Figura 1 Estructura Organizativa de la Universidad De Oriente Núcleo de Sucre.....  | 66  |
| Figura 2 Universidad de Oriente Núcleo de Sucre – Sección de Contabilidad – Personal Adscrito .....                                   | 68  |
| Figura 3 Áreas Críticas de Control.....   | 173 |
| Figura 4 Universidad de Oriente Núcleo De Sucre Áreas Críticas de Control para la Cuenta Fondos en Avance (Esquema Simplificado)..... | 175 |
| Figura 5 Flujograma A Proceso de Autorización de Compra y/o Servicio.....   | 210 |
| Figura 6 Flujograma B Proceso de Ejecución de Compra y/o Servicio.....  | 211 |

## **LISTA DE CUADROS**

|  |     |
|--|-----|
| Cuadro 1 Comparación Órdenes Emitidas - Mayor Auxiliar Fondos en Avance..... | 213 |
| Cuadro 2 Saldos Acumulados Períodos 2004 - 2005.....                         | 214 |
| Cuadro 3 Resultados de la Evaluación Realizada.....                          | 218 |

**Universidad De Oriente**  
**Núcleo De Sucre**  
**Escuela de Administración**

**Evaluación del Control Interno Aplicado a la Cuenta Fondos en Avance que maneja la Universidad de Oriente (UDO) Núcleo de Sucre y sus Registros Contables.**

**Autor:** Hernández, Juan Carlos  
**Asesora:** Lucybell K. Schinzano  
**Fecha:** 12 de Noviembre de 2008

**RESUMEN**

La Cuenta Fondos en Avance, fue instrumentada por la Universidad de Oriente a partir del año 1989 con el objeto de controlar tanto en el Rectorado como en todos los Núcleos que componen este sistema de educación superior, los adelantos de efectivo emitidos para la adquisición de bienes y servicios al contado. En el transcurso de su utilización en el Núcleo de Sucre, esta cuenta ha venido trasladando saldos de un período a otro ocasionando una acumulación significativa de la misma, lo cual no corresponde con su naturaleza y ocasiona ciertas inconsistencias en la información financiera presentada por la Institución, siendo necesario un mejor control y una adecuación de los mecanismos aplicados por el Núcleo. Esto generó la necesidad de efectuar una evaluación al Control Interno aplicado a la Cuenta Fondos en Avance, que permitiera detectar las fallas tanto en los procedimientos administrativos como en los contables y en el cumplimiento de las normas y políticas aplicables, así como la identificación de las causas particulares que originaron el mencionado comportamiento de la cuenta. El tipo de investigación empleada fue de campo, porque la información requerida se obtuvo mediante entrevistas realizadas al personal que labora en la Sección de Contabilidad y en otras dependencias relacionadas, además de la observación directa sobre los procedimientos aplicados; con un nivel de investigación descriptivo, ya que se detallan las características más elementales de la influencia que ejerce el Control Interno sobre la cuenta. Con la investigación, se logró establecer los parámetros conceptuales de la Cuenta Fondos en Avance, los riesgos potenciales inherentes a su utilización y las deficiencias en el Control Interno Aplicado a la misma por parte del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente, como posibles causas de la acumulación contable de sus saldos. Dichas deficiencias contemplan de manera relevante, la inexistencia de un manual de normas y procedimientos para Fondos en Avance, fallas en la presentación de la información de salida o Estados Financieros, tratamiento inadecuado para el control de las órdenes pendientes de rendición, retrasos en los registros contables y falta de los componentes contemporáneos de: entorno de control, evaluación de riesgos e información y comunicación en el Sistema de Control Interno. Para solventar tales insuficiencias, la propuesta realizada se inclina hacia la elaboración y aplicación de un manual de normas y procedimientos para Fondos en Avance y su reglamento, promover la coordinación efectiva entre finanzas y contabilidad, en cuanto al cierre de la cuenta, la elaboración de un proyecto de automatización de la Administración Universitaria y un nuevo esquema de Control Interno basado en concepciones modernas de control, así como retomar el uso de la Cuenta Fondos en Avance en la Universidad de Oriente desde una perspectiva más consciente de lo que representa.

## INTRODUCCIÓN

Durante mucho tiempo, las naciones se han preocupado por la forma como son utilizados los recursos asignados a los diferentes organismos e instituciones públicas que conforman su estructura administrativa en conjunto para alcanzar los objetivos que le son inherentes.

En tal sentido, cada estado se ve en la necesidad de crear un conjunto de leyes y reglamentos dirigidos a regular las actividades administrativas, tanto de las instituciones que dependen directamente del gobierno central como aquellas que poseen autonomía organizativa y administrativa para la consecución de los objetivos para los cuales fueron creadas, estando siempre éstos enmarcados dentro de los planes de desarrollo social y económico de la Nación.

Es justamente dentro de esos planes de desarrollo propios de cada país que se encuentran las Universidades Nacionales, creadas como Instituciones educacionales a su servicio promoviendo el saber mediante la investigación y la enseñanza pero que, como toda organización, requiere la implementación y el uso de un aparato administrativo que le permita aprovechar eficientemente sus recursos.

Para que las Universidades públicas puedan realizar una buena gestión al administrar los recursos que le son asignados y así cumplir con los propósitos nacionales de forma integral, será necesario que éstas, con apego a la normativa legal que les compete y atendiendo a su carácter autónomo elaboren, implementen y ejecuten las normas y lineamientos que sean necesarios para el Control Interno de todas sus operaciones.

Un adecuado sistema de Control Interno es aquel que garantiza la promoción de la eficiencia operativa, la exactitud y objetividad de los datos contables y la salvaguarda de los bienes de la organización. He aquí la importancia que tiene para todo ente tanto público como privado la aplicación de buenos controles y sobre todo para la administración pública, dado que su gran cantidad de gastos está plenamente determinada y no así los ingresos necesarios para cubrirlos.

De esta manera, se encuentra que las Universidades públicas deberán contar con un eficiente sistema presupuestario y controles administrativos y contables suficientes para coordinar sus objetivos propios con los del Estado del cual forma parte integral. Sin embargo, no siempre es evaluada la forma en que éstas realizan sus actividades financieras, trayendo como consecuencia el desconocimiento de si se están llevando a cabo de forma adecuada y los Estados Financieros presentados reflejan razonablemente la información contenida en ellos. Algunas partidas en particular merecen especial atención por cuanto representan el uso de recursos asignados para atender a gastos diversos, siendo susceptibles dado el volumen de operaciones de estas Instituciones, a la incurrencia de errores y manejo inadecuado, sino se tiene un efectivo control sobre ellas. Se debe evaluar entonces, los controles aplicados y los registros contables de aquellas partidas o cuentas de la institución que revistan especial importancia.

En este trabajo de investigación, se realiza una Evaluación al Control Interno aplicado a la cuenta Fondos en Avance utilizada por la Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre para el registro y control de los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios al contado. El contenido de la indagación realizada, se distribuye a través de cuatro capítulos de la siguiente manera:

**El Capítulo I**, muestra los aspectos generales de Control Interno y de la Cuenta Fondos en Avance, necesarios para establecer un marco conceptual que permita conocer ambos instrumentos y relacionarlos tanto entre sí como con su aplicación en el Núcleo de Sucre.

**El Capítulo II**, presenta los procedimientos administrativos para el registro y control de la Cuenta Fondos en Avance aplicados por el Núcleo de Sucre, a fin de visualizar la información que origina los registros en dicha cuenta, conocer la normativa aplicable y contar con estándares de comparación necesarios para evaluar.

**El Capítulo III**, describe los procedimientos contables de registro y control, permitiendo observar en detalle los asientos, mecanismos y normativa establecida al respecto.

**El Capítulo IV**, expone la evaluación realizada de acuerdo con los controles aplicados por el Núcleo de Sucre, en función de los estándares y criterios observados en los capítulos anteriores y con la firme determinación de explicar los problemas que presenta la Cuenta Fondos en Avance.

Al finalizar los apartados descritos, se establecen las conclusiones y recomendaciones pertinentes producidas por la investigación realizada, para que constituyan no sólo el concepto que representan de forma general, sino también un complemento importante de los resultados obtenidos sobre la evaluación llevada a cabo.



## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Los sistemas de Control Interno manifestaron su importancia inicialmente en el sector privado donde se conocieron como fundamentales e indispensables en virtud del crecimiento de las organizaciones, el volumen de las operaciones, los grados de competitividad, la complejidad de los sistemas de información y el aumento de los niveles de riesgo reales y potenciales.

De la misma forma, la consideración sobre el funcionamiento del control interno de las organizaciones se constituyó en factor prioritario dentro de las normas de auditoría; con este fin se han desarrollado diferentes enfoques orientados a lograr mecanismos ágiles de evaluación de control interno cuyos resultados, debidamente balanceados, sirven de herramienta básica para que el auditor proyecte y determine el alcance, la naturaleza y la extensión de los procedimientos de auditoría por aplicar.

En el sector público, además de las necesidades y conveniencias propias, existe la obligación de implantar estos mecanismos y herramientas, ya que cada país ha establecido de alguna forma o bajo algún enfoque específico dentro de su legislación, el deber de la administración pública de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control - de los cuales hacen parte las unidades de control interno o auditoría interna - cuya calidad y eficiencia será evaluada por el respectivo órgano de Contraloría General de la Administración Pública.

Es notorio sin embargo, que aún cuando se cuente con una estructura legal que regule el funcionamiento de la Administración Pública en todos sus niveles considerada a veces como suficiente, la ocurrencia de errores o incluso de

irregularidades, esté presente dentro de las instituciones que conforman este sector y que administran recursos y bienes que en su más amplio sentido pertenecen al Estado.

Las Universidades oficiales no escapan a esta realidad, constituyéndose en una de las instituciones públicas a nivel mundial con más altos índices de desordenes administrativos que obedecen en parte a su esquema de funcionamiento descentralizado y que reflejan las ineficiencias en la aplicación, por parte de éstas, de sistemas de control interno que minimicen los riesgos potenciales y reales propios del ejercicio de sus funciones de gestión, así como de los mecanismos de evaluación necesarios sobre dichos controles.

Al respecto la Organización para la Educación, la Ciencia y la Cultura de las Naciones Unidas (UNESCO), en la Conferencia Mundial Sobre la Educación Superior, celebrada en París en el año 1998, proclama un conjunto de misiones y funciones que debe cumplir el sector a través de diversos artículos dirigidos a tales fines. (Bucán, Henry. 2001)

En efecto, el artículo 13 de la *Normativa para Globalización de la Educación Superior* emanado de tan magno evento plantea:

*“a).- La gestión de la educación superior reclama capacidades y estrategias acordes de planificación y análisis de las políticas, centradas en la colaboración entre establecimientos correspondientes a ese nivel y los entes nacionales de planificación y coordinación a objeto de poder garantizar una gestión debidamente racionalizada y un uso adecuado de los recursos. En ese sentido, las gerencias de la educación superior deben ser competitivas, receptivas y capaces de evaluar continuamente – a través de mecanismos internos y externos – el funcionamiento de los procedimientos y normas administrativas aplicadas.*

***b).- Las Instituciones de Educación Superior deben disfrutar de autonomía en el manejo de sus asuntos internos, la cual será complementada por el requerimiento de presentar una contabilidad clara y transparente a los órganos del Estado, a sus beneficiarios y a la sociedad en general.”***

Atendiendo a esta problemática la UNESCO, a través del órgano representante en la región Latinoamericana y el Caribe (CRESALC) ha propiciado estudios dirigidos a facilitar escenarios de diálogo, reflexión y debate entre los entes responsables de la educación superior, a fin de elaborar objetivos y salidas que viabilicen la transformación particular de cada institución. (Bucán, Henry. 2001)

Entre las iniciativas del organismo al respecto, se encuentra la ***Conferencia Regional Sobre Políticas y Estrategias para la Transformación de la Educación Superior en América Latina y el Caribe***, realizada en la Habana – Cuba (1996), del cual se derivan algunos documentos entre los que amerita especial referencia la ***Guía para la Elaboración de un Plan de Acción***.

Con relación particular al ***Programa de Mejoramiento de la Gestión*** establecido en la mencionada guía, se demarca entre sus líneas de acción estratégicas, la de insertar nuevas técnicas administrativas que aumenten la racionalidad en la toma de decisiones, considerando la elaboración de presupuestos, asignación de recursos y estados de ejecución, para incrementar la transparencia y el control de la gestión.

En Venezuela, al tratar de analizar las virtudes de las universidades públicas al ser evaluadas como mejores o peores entre ellas, destacan cualidades como la calificación docente, calidad científica y capacidad para asumir y generar cambios institucionales, lo cual es significativo por cuanto se valora las instituciones por aquellas actividades que les son inherentes a su razón de ser pero, por el contrario, al

referirse a sus defectos resaltan características como la mala administración y manejo inadecuado de fondos.

En un estudio realizado por Efraín Rincón y otros, profesores – investigadores de la facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad del Zulia (2003), realizado bajo un esquema de entrevistas (y posterior procesamiento y análisis estadístico) a diferentes personalidades de las áreas política, económica y académica de la región, se observaron los siguientes resultados:

*“... un 37,5% del total de la muestra reportó que la Universidad Central de Venezuela es el centro de educación superior que mejor funciona en el país; acompañado por un idéntico porcentaje (37,5%) que refirió a la Universidad Simón Bolívar; la Universidad del Zulia obtuvo el 12,5% de las respuestas; las Universidades de los Andes un 6,3%, al igual que la Universidad Metropolitana de Caracas (6,3%).”*

*“La fundamentación para opinar que la Universidad Central de Venezuela y la Universidad Simón Bolívar, son las universidades que mejor funcionan en el país, se basó en respuestas tales como: el alto nivel profesional de sus egresados (50%); y, la buena educación que imparten (12,5%), entre las más relevantes.*

*Por el contrario, en opinión de la mayoría de los líderes entrevistados, la Universidad Nacional Experimental Rafael María Baralt (31,3%); la Universidad Cecilio Acosta (18, 8%); la Universidad Rafael Belloso Chacín (12,5%); y, La Universidad de Carabobo (12,5%), respectivamente, son percibidas como las universidades que peor funcionan en el país. En este caso, la Universidad del Zulia alcanzó el 6,3% de las respuestas, mientras que otro 6,3% no respondió la pregunta. A tal efecto, las principales razones que sustentan la percepción de peor universidad, por parte de los entrevistados resultaron ser entre otras, la baja capacitación profesional de sus egresados (28,57%); la mala administración de la institución (28,57%); y, la poca infraestructura física (14,28%).”*

*“..., al referirnos a los defectos percibidos en LUZ, los resultados son los que inmediatamente se presentan:*

- *Desorden administrativo 18,8%*
- *La política 12,5%*
- *La burocracia 12,5%*
- *Paros y huelgas 6,3%*
- *El clientelismo político 6,3%*
- *Improductiva y desconectada 6,3%*

*El desorden administrativo se constituye en el principal defecto que los líderes entrevistados perciben de LUZ,..."*

Constituido como un sistema de educación superior al servicio del país con objetivos comunes a las demás universidades venezolanas y del mundo, pero con fines propios derivados fundamentalmente de las condiciones especiales de la región oriental, sur e insular del país, se encuentra la Universidad de Oriente (UDO).

La UDO es un sistema regional de educación superior, cuyo campus tiene su sede en los Núcleos Universitarios ubicados en los estados Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta y Sucre.

Como toda universidad pública, cuenta con un sistema administrativo regulado por la normativa legal del Estado y por las políticas y lineamientos internos establecidos por ella, que permiten dirigir y coordinar los recursos que le son asignados para el cumplimiento de las funciones para las cuales fue creada.

A pesar de contar con un departamento de Contraloría Interna , la Universidad de Oriente ha venido presentando una serie de problemas en materia administrativa y contable desde su creación, auspiciado en buena parte, a la insuficiencia en la aplicación y evaluación de controles, a la falta de manuales de procedimientos específicos para determinadas actividades y a la poca capacitación de funcionarios responsables en la conducción de los diferentes departamentos y secciones administrativas que la integran.

Para los cinco núcleos que constituyen este sistema de educación superior la situación es la misma y, en el caso particular del Núcleo de Sucre, se han evidenciado problemas en el control y registro de algunas de las cuentas que maneja para la ejecución de sus gastos.

Entre esas cuentas se encuentra la de Fondos en Avance, creada en el año 1989 como puente entre en la institución y los proveedores de bienes y servicios la cual representa la unidad de registro contable utilizada para el control de los recursos emitidos con el objeto de cancelar las obligaciones válidamente adquiridas por la Universidad con dichos proveedores. Esta cuenta ha venido experimentando acumulaciones significativas en su saldo sin tenerse conocimiento preciso de las causas que originan este hecho.

Bajo este panorama, se puede inferir que los estados financieros presentados por la Institución podrían no reflejar razonablemente la situación financiera de la Universidad, de acuerdo a los Principios de Contabilidad de Aceptación General (PCAG) y a la normativa legal que regula administrativamente al sector en el país.

La cuenta Fondos en Avance que maneja el Núcleo de Sucre, no ha sido sometida a una evaluación de los controles aplicados sobre ella, ni de los procedimientos de registro contable que la movilizan, lo cual permitiría detectar e identificar posibles deficiencias en los métodos operacionales aplicados por las secciones y/o delegaciones involucradas en la utilización de la misma.

Con el propósito de mejorar el funcionamiento de la cuenta, es necesario que las dependencias relacionadas con su administración posean pleno conocimiento de los riesgos inherentes o presentes en las operaciones que generan el movimiento de los saldos que la afectan, producto, por una parte, de errores u omisiones propios de cualquier actividad administrativa cuyos controles nunca garantizan de forma

absoluta el logro de los objetivos y metas propuestas y de la poca capacitación que pueden tener los funcionarios responsables de las actividades necesarias, y por la otra, de la inexistencia de un manual de procedimientos relacionado directamente con la cuenta. De allí deriva la necesidad de determinar:

**¿Cuál es el impacto que ejerce el actual Control Interno sobre la Cuenta Fondos en Avance que maneja la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre?**

Basados en esto, surgen las siguientes interrogantes:

- ¿Qué medidas de Control Interno aplica la administración del Núcleo de Sucre sobre el manejo de la cuenta Fondos en Avance?
- ¿Cuáles son los niveles de autorización existentes en el Núcleo de Sucre para las compras efectuadas mediante Fondos en Avance?
- ¿Qué importancia refleja la distribución de tareas en el personal que labora en las diferentes áreas de las secciones administrativas relacionadas directa o indirectamente con la cuenta Fondos en Avance de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre?
- ¿Cuál es la normativa legal que regula los procedimientos de compra, rendición y registros vinculados con la cuenta Fondos en Avance de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre?
- ¿Qué tipo de problemas enfrentan los funcionarios administrativos al realizar las actividades que determinan el cumplimiento de cada una de las fases de ejecución y registro inherentes a la utilización de la cuenta Fondos en Avance de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre?

- ¿De qué forma pueden afectar los errores u omisiones potenciales y reales a los saldos de la cuenta Fondos en Avance de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre?
- ¿Qué aspectos deben considerarse para el adecuado control y registro de la cuenta Fondos en Avance de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre?
- ¿Cómo detectar elementos de riesgo que indiquen posibles errores al momento de registrar las operaciones en los libros que reflejan el uso de la cuenta Fondos en Avance de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre?
- ¿Cuáles son los riesgos presentes en el manejo de la cuenta Fondos en Avance de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre?
- ¿Qué registros contables deben llevarse a cabo para las operaciones de compra de bienes y servicios cancelados mediante Fondos en Avance en Universidad de Oriente Núcleo de Sucre?



## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Evaluar el Control Interno aplicado a la cuenta Fondos en Avance que maneja la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre y sus Registros Contables.

### **Objetivos Específicos**

- Detallar las medidas de Control Interno aplicadas por el Núcleo en el manejo de la Cuenta Fondos en Avance.
- Especificar la normativa legal que regula los procedimientos de compra, rendición, y registro vinculados a la Cuenta Fondos en Avance.
- Identificar los problemas que enfrentan los funcionarios administrativos al realizar las actividades inherentes al manejo de la Cuenta Fondos en Avance.
- Definir los aspectos que deben considerarse para el adecuado control y registro de la Cuenta Fondos en Avance.
- Elaborar los registros contables que deben llevarse a cabo para las operaciones de compra de bienes y servicios cancelados mediante la Cuenta Fondos en Avance.
- Analizar la forma en que pueden afectar los errores u omisiones potenciales a los saldos de la Cuenta Fondos en Avance.

- Detectar elementos de riesgo que indiquen posibles errores al momento de registrar las operaciones en los libros utilizados para su contabilización en la Cuenta Fondos en Avance.
- Evaluar los riesgos presentes en el manejo de la Cuenta Fondos en Avance.
- Determinar el saldo de la Cuenta Fondos en Avance.

## **JUSTIFICACION**

En virtud de la importancia que tiene actualmente el Control Interno para toda organización y en especial para aquellas que administran bienes y recursos de patrimonio público como las Universidades Oficiales, para garantizar el funcionamiento eficiente y efectivo de su gestión, se realizó el presente trabajo de investigación, el cual permite conocer los aspectos teóricos de Control Interno como instrumento de referencia para la evaluación de los procedimientos implementados y ejecutados en la utilización de la Cuenta Fondos en Avance, instrumentada por el sector público en su desagregación como entidad ejecutora de gastos.

Con la investigación, se hace principal e igualmente de conocimiento general, la importancia que tiene una adecuada concepción de Control Interno para describir, analizar y valorar todos los procesos llevados a cabo en la Universidad de Oriente-Núcleo de Sucre en cuanto a la Administración de la Cuenta Fondos en Avance, establecer una base sobre la cual proyectar el alcance de una auditoría sobre ésta y poder corregir las desviaciones existentes, discriminando entre aspectos administrativos y contables, así como la consideración de la normativa legal que le compete.

Así mismo, se aspira incluir esta investigación como soporte bibliográfico para estudiantes, profesores y todas aquellas personas y sectores interesados en el tema.

## **METODOLOGIA**

Con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos y dar respuesta al problema planteado, la metodología utilizada en la realización de esta investigación fue la siguiente:

### **Diseño de Investigación**

El diseño de la investigación es de campo, porque la información requerida para el desarrollo del trabajo se obtuvo mediante entrevistas aplicadas al personal que labora en la Sección de Contabilidad de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre, y a través de la observación directa de los procedimientos aplicados a la Cuenta Fondos en Avance que esta maneja.

### **Nivel de Investigación**

En cuanto a su nivel, la investigación es descriptiva, ya que se detallaron características fundamentales de la forma como influye el Control Interno sobre la Cuenta Fondos en Avance.

## **Población**

Estuvo conformada por todos los funcionarios públicos que guardan relación con el funcionamiento de la cuenta Fondos en Avance en la Universidad de Oriente-Núcleo de Sucre.

## **Técnicas de Recolección de Datos**

Para obtener los datos se utilizaron técnicas de análisis documental, con el objeto de obtener información necesaria para lograr los objetivos propuestos. Adicionalmente, se realizaron entrevistas aplicadas (no estructuradas) a algunos expertos en la materia así como a los empleados administrativos de la Universidad de Oriente relacionados con el tema objeto de estudio.

## **Fuentes de Información**

### **a. Fuentes primarias**

- Coordinador Administrativo de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre.
- Delegado de Finanzas de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre.
- Jefe de la sección de Contabilidad de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre.
- Asesor Académico.
- DNA-4 (informes de Control Interno).

- PT-2 (objeto del Control Interno por parte del Contador Público).
- Observación Directa.
- Aplicación de cuestionarios de Control Interno.

#### **b. Fuentes secundarias**

Material bibliográfico diverso: libros, investigaciones, tesis, leyes y reglamentos, manuales, documentos provenientes de Internet y otros materiales de importancia contentivos de información sobre el área de Control Interno y Fondos en Avance.

# CAPITULO I

## ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO Y DE LA CUENTA FONDOS EN AVANCE

### 1.1.- Control Interno

Toda actividad que se emprenda bajo un esquema organizativo, con metas y objetivos bien definidos, lleva implícita la necesidad de establecer controles que garanticen la consecución de los mismos de una manera eficaz y eficiente. Por esta razón, se puede afirmar que si no se tiene una idea clara de lo que se quiere alcanzar no se puede tener noción de qué se va a controlar.

Desde el punto de vista económico, donde se conjugan una gran cantidad de factores desde la interminable y creciente variedad de necesidades humanas, hasta la agrupación de los recursos materiales y humanos necesarios para satisfacer la mayor cantidad de ellas posible, es la Empresa quien, como unidad productiva planea, dirige, organiza y controla la utilización de los recursos que finalmente se traducirán en bienes y servicios de consumo para las personas que los requieren.

Tal como lo expresa Estupiñán (2002:5) se entiende por empresa:

*“A toda persona natural o jurídica, pública o privada, lucrativa o no lucrativa, que asume la iniciativa, determinación, innovación y riesgo para coordinar los factores de la producción en la forma más ventajosa para producir y/o distribuir bienes y/o servicios que satisfagan necesidades humanas.”*

Ahora bien, para el logro de sus objetivos, toda empresa realiza actividades básicas y específicas las cuales están sujetas a riesgos reales y potenciales que las desvían de las metas establecidas por la gerencia, es por ello que necesariamente deberá establecer sistemas de control a fin de minimizar esos riesgos. Cabe destacar que, aún cuando existen riesgos externos en el entorno de cada empresa, estos no pueden ser controlados debido a que escapan de las directrices de la gerencia, en cambio, los riesgos internos pueden ser dominados o regulados a través de políticas y normativas acertadas de control.

Muchos han sido los enfoques que se le ha dado al Control Interno organizacional y en la actualidad su conceptualización e implementación son el producto de numerosos estudios en esta área, los cuales le han permitido evolucionar considerablemente a la par del contexto económico mundial. Bajo este esquema, hoy se puede hablar de un enfoque tradicional y un enfoque moderno o contemporáneo de Control Interno.

El enfoque tradicional, aborda los aspectos más técnicos y elementales de control aplicables a todas las empresas de forma similar, aunque necesario, está más centrado en las actividades de control y supervisión. El enfoque moderno, por su parte, no sólo contempla estos aspectos, sino que además resalta la individualidad de cada organización y otorga una mayor participación y dinamismo dentro del hoy llamado “Proceso de Control Interno”.

En un estudio realizado por el Lic. Wladimir Chacón de la Universidad de Carabobo (Octubre de 2001), se puede visualizar un ejemplo bastante representativo del enfoque moderno de Control Interno. El citado autor señala que éste constituye un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos y sólo puede aportar cierto grado de seguridad razonable, no absoluta,



para la consecución de los objetivos. También describe al Control Interno como una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión e integrada a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión, y que tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad. (*Disponible en [www.monografias.com](http://www.monografias.com)*)

En el trabajo realizado por el mencionado autor es notoria la influencia del denominado Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations), publicado en Estados Unidos en 1992 por la Treadway Comisión, el cual constituye la principal fuente del enfoque moderno de Control Interno definiendo un nuevo marco conceptual que integra las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre el tema, permitiendo un entorno conceptual común a nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos.

De acuerdo a las características observadas en este nuevo enfoque, y en virtud de la integración económica mundial, se plantea la adopción de sus fundamentos no sólo por parte el sector privado, sino también por los organismos del sector público como entidades económicas administradoras de recursos, quedando incluida aquí la Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre en cuanto al manejo de la Cuenta Fondos en Avance.

### 1.1.1.- Definición

Holmes (1997:3) establece que el Control Interno:

*“Es un instrumento que comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia.”*

Al respecto, Catacora (1996:238) señala que:

*“Es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de su fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables o no. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de Control Interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro de la estructura de un sistema contable.”*

Estupiñán (2002:21) lo define como:

*“Un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:*

- *Efectividad y eficiencia de las operaciones*
- *Suficiencia y confiabilidad de la información financiera*
- *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”*

Todos los conceptos anteriormente citados exponen una gran variedad de factores y características fundamentales que son relevantes a la hora de definir al Control Interno como parte integral de toda empresa; en conjunto, reflejan la expresión de diversos enfoques cuyas bases son perfectamente aplicables a todo tipo de organización de forma integrada, tanto los más tradicionales, como es el caso de Holmes y Catacora, como los principios y lineamientos contemporáneos de Estupiñan, también fundamentados en el referido informe COSO.

#### 1.1.2. Objetivos

Los objetivos del Control Interno están estrechamente ligados a los objetivos principales de la organización, es decir, forman parte de ellos y de su consecución depende el éxito de la gestión. Cada actividad se desarrolla de acuerdo a un conjunto de metas generales y específicas enmarcadas dentro de los planes de la entidad, correspondiendo a la función de Control a través de sus propios objetivos, el velar por el fiel cumplimiento de todas y cada una de ellas en el mayor grado posible.

Los objetivos generales del Control Interno son los siguientes:

- Protección y custodia de los activos y bienes de la organización.
- Captura y procesamiento de la información en forma completa y exacta.
- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, de acuerdo con los objetivos programados.

De los dos primeros objetivos generales se desprenden, más enfocados en el aspecto contable, los siguientes objetivos específicos de Control:

**Integridad:** garantiza que todas las transacciones se registren en el período al cual corresponden. El incumplimiento de este objetivo se da cuando en el inicio de las transacciones o en su procesamiento no se incluye toda la información.

**Existencia:** permite asegurar que se registren sólo aquellas operaciones que afectan a la organización, lo que evita que los registros contables contengan información que no corresponde a transacciones reales de la entidad.

**Exactitud:** determina que las operaciones se registren por su valor real o justo. Las cifras deben ser anotadas en forma exacta.

**Autorización:** todas las transacciones llevadas a cabo en la empresa estarán soportadas por su respectiva autorización. El sistema contable no puede procesar transacciones que no estén previa y debidamente autorizadas. Para el procesamiento de la información pueden existir distintos niveles de autorización, de tal manera que en un sistema manual un objetivo de autorización debe establecer límites al inicio, continuación o finalización de una operación contable, con base en las políticas y procedimientos establecidos.

**Custodia:** éstos se establecen para tratar de controlar el uso o disposición no autorizados de los activos de la empresa. Este objetivo se logra a través de dos tipos de controles:

- a.- Controles de custodia física
- b.- Controles de existencia física

Los *controles sobre la custodia física* de los activos son diseñados para prevenir o detectar el uso no autorizado de los activos mientras se encuentran bajo custodia de un individuo o departamento, especialmente interesa la custodia física de los activos valiosos y móviles tales como el efectivo, inventarios, entre otros.

Los *controles sobre la existencia física* son diseñados para detectar si las cantidades o valores mantenidos bajo custodia corresponden con los registros y tomar las medidas adecuadas con respecto a las diferencias encontradas.

Adicionalmente a los objetivos señalados deben establecerse objetivos específicos de control relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los Estados Financieros, ya que éstos los complementan en forma importante.

Una vez conocidos los objetivos generales y específicos de Control Interno aplicables a todos los sistemas de forma general se pueden deducir objetivos más delimitados hacia actividades más características de una organización determinada, ya sea esta pública o privada, para un determinado tipo de transacción u operación.

### 1.1.3.- Características

El proceso de Control dentro de una organización comprende una serie de cualidades que están determinadas esencialmente por los objetivos que este persigue, por lo tanto, su caracterización abarcará todos los elementos, lineamientos y actividades necesarias para alcanzar dichos objetivos. Las características más generales son:

- Se lleva a cabo a través de un sistema bien definido, adecuado a las necesidades de cada empresa y que a su vez comprenda los sistemas contable, financiero, de planeación, de verificación, información y operacional.
- Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras.
- Considera una adecuada segregación de funciones, en donde las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- Orientado a los objetivos organizacionales constituye un medio para alcanzarlos, no un fin en sí mismo.
- Las operaciones deben estar debidamente autorizadas y documentadas, así como procesadas por su justo valor, con oportunidad y suficiencia.
- Debe contar con funcionarios competentes y honestos en cada área de trabajo en la empresa, identificados con los objetivos generales de ésta y con el proceso de control.
- Debe realizarse la verificación continua de cálculos, totales de control y conciliaciones.
- Evalúa los riesgos reales y potenciales para establecer programas, normas y estándares aplicables.
- Identifica desviaciones mediante términos de comparación y hechos reales a fin de corregirlas.
- Aporta seguridad razonable más que absoluta en la consecución de los objetivos de la organización.

#### 1.1.4.- Elementos

Bajo el enfoque tradicional de Control Interno se establecen los siguientes elementos básicos del sistema:

- Organización
- Sistemas y procedimientos
- Personal
- Supervisión

**Organización:** comprende los sub-elementos; dirección, asignación de responsabilidades, segregación de tareas y coordinación. Contempla la existencia de un plan lógico y claro de funciones, que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las distintas unidades y empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia.

**Sistemas y Procedimientos:** comprende los sub-elementos; manuales, sistemas, formas e informes. Un sistema adecuado para la autorización de las transacciones y procedimientos seguros para el registro de los resultados en términos financieros.

**Personal:** comprende los sub-elementos; selección, capacitación eficiencia, moralidad y retribución. Personal capacitado, apto y con experiencia para cumplir con sus obligaciones de forma eficiente, así como el establecimiento de normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas.

**Supervisión:** comprende los sub-elementos; supervisión interna, supervisión externa y auto control. Representado por una efectiva unidad de auditoría independiente para el examen de las operaciones y procedimientos de autocontrol.

#### 1.1.5.- Clasificación

De acuerdo a su naturaleza el Control Interno puede ser:

- Administrativo
- Contable

Los *Controles Internos administrativos* constituyen el sistema central de control y comprende el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables. Generalmente no tienen relación directa con las cifras de los Estados Financieros, pero están diseñados para garantizar el logro de los siguientes objetivos administrativos:

- Mantener informado de la situación en la empresa.
- Coordinar sus funciones.
- Mantener la eficiencia en las operaciones.
- Adhesión a las políticas establecidas.
- Lograr los objetivos organizacionales.

Para verificar esto, la administración establece:

- El Control del medio ambiente.
- El Control de evaluación de riesgo.



- El Control y sus actividades.
- El Control del sistema de información y comunicación.
- El Control de supervisión y monitoreo.

Los *Controles Internos contables* surgen como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información. Contrario a los administrativos, éstos sí guardan relación directa o tienen efecto sobre las cifras de los Estados Financieros y contemplan los siguientes objetivos:

- Acceso a los activos de acuerdo con autorización administrativa.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado.
- Registro oportuno y correcto; en las cuentas apropiadas y en el período al cual corresponden.
- Autorizaciones generales y específicas de la administración en la realización de las operaciones.

A su vez, los Controles Internos Contables se clasifican en tres tipos que dependen del momento en que se ejecutan, Catacora (1996:245) señala:

- a) Controles para la captura de los datos.
- b) Controles para el procesamiento.
- c) Controles en la salida de la información.

De acuerdo a la ocurrencia o materialización de los riesgos los controles pueden ser:

- Controles directivos
- Controles preventivos
- Controles detectivos
- Controles correctivos
- Controles de recuperación

**Controles Directivos:** se refiere a todos aquellos procedimientos, estructuras funcionales, políticas y normas estratégicas, emanados desde la más alta gerencia de la organización a fin de delimitar su gestión.

**Controles Preventivos:** son todos aquellos procedimientos administrativos orientados a prevenir antes de su ocurrencia o materialización, riesgos que puedan afectar negativamente la seguridad física o lógica de las áreas en la organización.

**Controles Detectivos:** son todos aquellos procedimientos administrativos orientados a detectar la ocurrencia o materialización de los riesgos o acciones indeseadas que puedan afectar negativamente la seguridad física o lógica de las áreas en la organización.

**Controles Correctivos:** son todos aquellos procedimientos administrativos orientados a corregir o restaurar un objeto que haya sufrido la ocurrencia o materialización, de los riesgos o acciones indeseadas que afectan negativamente la seguridad física o lógica de las áreas en la organización.

**Controles de Recuperación:** son todos aquellos procedimientos administrativos orientados a recuperar la capacidad de operación, servicio y gestión

de la organización frente a la materialización de los riesgos o acciones indeseadas que afectaron negativamente la seguridad física o lógica de las áreas en la organización.

Cabe destacar aquí, la concepción de los términos *error* e *irregularidad*: Los riesgos en una organización representan la posibilidad de que ocurran hechos o acciones determinadas que perjudiquen el desenvolvimiento normal de las operaciones o la seguridad física de los bienes de la entidad, materializados a través de la ocurrencia de errores o irregularidades de diversa índole.

Catacora (1996:239) señala:

***“El Control Interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, la diferencia entre errores e irregularidades es la intencionalidad del hecho; el término errores se refiere a errores u omisiones no intencionales, las irregularidades se refieren a errores u omisiones intencionales.”***

Esta concepción permite al auditor distinguir entre deficiencias operacionales y cometimientos de fraude por parte del personal para establecer responsabilidades y recomendar las acciones correctivas más apropiadas.

#### 1.1.6.- Componentes

Como se vio en el punto 1.1, existen en la actualidad dos enfoques de Control Interno que reflejan las aplicaciones y avances en materia de control organizacional en el transcurso del tiempo. En el punto 1.1.4 se expuso, bajo el enfoque tradicional, los elementos básicos de los sistemas de Control Interno observados y aplicados durante varias décadas y con distintos matices por las empresas.

En atención a la rigidez de este enfoque, aparecen en el ámbito económico nuevos elementos o componentes de Control Interno contemporáneo mediante los cuales se abordará este paradigma a fin de visualizar el hecho de que, más que sustituir a los anteriores los contienen, los mejoran y los complementan.

Estupiñán (2002:22) establece:

*“El Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:*

- a) Ambiente de control*
- b) Evaluación de riesgos*
- c) Actividades de control*
- d) Información y comunicación*
- e) Supervisión y seguimiento*

*El Control Interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta solo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente.”*

De esta manera y como se observa en el punto 1.1.5, surgen estos cinco componentes de Control Interno como una forma de comprobar el cumplimiento de los objetivos de toda administración, a continuación se detallan:

### **a) Ambiente de Control**

Constituye el principal elemento sobre el cual se sostienen los otros cuatro componentes y es indispensable para la realización de los objetivos de control.

En un artículo publicado el 11 de abril de 2006 por el Lic. Pedro M. Solórzano, profesor de Administración del Departamento de Gestión de la Escuela de Hotelería y Turismo de Santiago de Cuba, se expone que:

*“El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concientización de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura.*

*Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.*

*El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo.*

*El Entorno de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.”*

Adicionalmente, el ambiente o entorno de control considera dentro de la fluidez del proceso la evaluación de riesgos relevantes mediante su identificación y análisis a fin de alcanzar los objetivos propuestos, lo que a su vez representa la base para

determinar la forma en que tales riesgos deben ser minimizados. Un conjunto de mecanismos para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. La evaluación de riesgos es una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos.

### **b) Evaluación de Riesgos**

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes, tanto de fuentes externas como internas que deben ser evaluados por la gerencia. Al comienzo del capítulo se alude el hecho de que los riesgos externos no pueden ser controlados ya que escapan de las directrices de la gerencia, como eventos independientes de la administración, esos eventos que pueden interferir en el curso normal de las operaciones no pueden ser dominados, mas los efectos que estos tengan dentro de la organización sí pueden ser minimizados a través de un adecuado sistema de Control Interno adaptable a los cambios.

Estupiñán (2002:26) plantea sobre la evaluación de riesgos lo siguiente:

*“La importancia que tiene este componente en cualquier organización es evidente, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un Control Interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito. Una vez que tales factores han sido identificados, la gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de mecanismos de control e información, a fin de estar enfocando permanentemente tales factores críticos de éxito.*

*Las categorías de los objetivos son las siguientes:*

- *Objetivos de cumplimiento: Están dirigidos a la adherencia a las leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.*
- *Objetivos de operación: Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.*
- *Objetivos de la información financiera: Se refieren a la obtención de información financiera confiable.*

*El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto a los siguientes eventos:*

*- Los Controles Internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la administración.*

*- En relación con los objetivos de operación, la situación difiere de la anterior debido a que existen eventos fuera de control del ente o riesgos externos. Sin embargo, el propósito de estos controles está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementan las acciones indispensables para corregir desviaciones.”*

Sin importar la metodología utilizada es conveniente considerar los riesgos en todas las actividades que se desarrollan dentro de la organización y la manera en que son manejados los cambios e incluir en el análisis de riesgos entre otros los aspectos siguientes:

- La estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.
- La evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- El establecimiento de acciones y controles necesarios.
- La evaluación periódica del proceso anterior.

Dentro de las técnicas para la evaluación de riesgos se encuentran:

- Análisis del FODA: fortalezas y debilidades, oportunidades y amenazas.
- Análisis del GESI: gobierno, economía, sociedad e informática.
- Análisis de vulnerabilidad: riesgo país, mercado, crédito, jurídico, auditoría, entre otros.
- Análisis estratégico de las cinco fuerzas: proveedores, clientes, competencia, competencia potencial, productos sustitutos.
- Análisis del perfil de capacidad de la entidad.
- Análisis del manejo de cambios.

### **c) Actividades de Control**

Las actividades de control constituyen las líneas de acción establecidas por la gerencia y demás personal a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la organización y están enfocadas directamente hacia la minimización de los riesgos, toda vez que han sido identificados y evaluados. Se refiere a las políticas y procedimientos que se desarrollan a través de toda la organización y comprenden, de forma general, las siguientes actividades:

- Autorizaciones
- Reconciliaciones
- Segregación de funciones
- Salvaguarda de activos



- Indicadores de desempeño
- Fianzas y seguros
- Análisis de los registros
- Verificaciones
- Revisión de desempeño en operación
- Controles para el procesamiento de la información

Al mismo tiempo las actividades de control pueden ser manuales o computarizadas y corresponderse con distintos objetivos y clasificaciones de control ya mencionados en puntos anteriores.

#### **d) Información y Comunicación**

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad, entendiendo esto como todo aquello relacionado a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal manera que llegue oportunamente a todos los niveles y permita asumir las responsabilidades individuales.

Los informes deben transmitirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz, incluyendo una circulación multidireccional de la información, esto es, ascendente, descendente y transversal. La existencia de líneas abiertas de

comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los dirigentes resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria y, para ambos casos, se debe contar con medios eficaces, como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados.

Es conveniente aclarar que la información financiera y la no financiera por sí solas resultan insuficientes para predecir situaciones futuras y tomar decisiones al respecto, lo ideal es tomar en cuenta ambos tipos de información y así establecer un contexto global sobre el cual tomar decisiones.

#### **e) Supervisión y Seguimiento**

El propósito final del Control Interno en su proceso es tomar las acciones correctivas con respecto a las desviaciones encontradas gracias al sistema de control implementado y, de esta manera, asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Para ello, es necesario el seguimiento y la evaluación constante del sistema y de su grado de efectividad.

Con respecto a lo anterior Estupiñán (2002:34) declara:

*“La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, a su implantación y robustecimiento. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) o mediante la combinación de las dos formas anteriores.”*

Para apoyar esto, las evaluaciones independientes resultan imprescindibles dado el carácter objetivo que las reviste y a su dirección hacia la efectividad de los controles y por ende, hacia la evaluación de la efectividad de los procedimientos de supervisión y seguimiento.

De igual forma, un factor determinante en la finalización del proceso de control lo constituye el informe de las deficiencias, como herramienta de comunicación de las debilidades y fortalezas del Sistema de Control Interno hacia los propietarios del ente, a sus responsables y a todo el personal con el objeto de que implementen las acciones necesarias.

#### 1.1.7.- Ciclos Transaccionales

Resulta de vital importancia para la evaluación del Control Interno el análisis de las actividades de la organización por ciclos transaccionales, esto sugiere la consideración de los hechos económicos que afectan a la entidad, su reconocimiento y procesamiento como transacciones y los sistemas específicos establecidos para dicho procesamiento.

Toda empresa se ve afectada por una variedad de acontecimientos o hechos económicos, tanto externos como internos que al ser reconocidos entran a un sistema en particular dentro de la organización o a varios para ser procesados y expresados en términos de transacción. En la adquisición de activos, por ejemplo, la información respectiva abarcará los sistemas de compras, contabilidad, presupuesto; y en su procesamiento comprenderá las actividades de selección del proveedor, solicitud de las compras, ejecución de las compras, recepción de bienes y desembolsos de efectivo.

En el flujo de transacciones dentro de una empresa se identifican por lo general los siguientes ciclos:

- Ciclo de Tesorería
- Ciclo de Adquisición y Pagos
- Ciclo de Transformación
- Ciclo de Ingresos
- Ciclo de Informe Financiero

De esta manera, para el ejemplo anterior, la adquisición de activos está ubicada dentro del ciclo de adquisición y pagos y enlazada con el ciclo de tesorería, por las erogaciones de efectivo; con el ciclo de transformación, por la recepción de bienes, mercancías y servicios y con el ciclo de informe financiero, por los resúmenes de transacciones.

Cada uno de los ciclos está estructurado para el procesamiento de un conjunto de actividades específicas a través de los distintos sistemas operacionales establecidos e interactúan unos con otros los ciclos y los sistemas. Toda esta distribución de los procesos debe ser supervisada en su funcionamiento mediante el planeamiento financiero y el control, incluyendo los siguientes aspectos:

- Señalización de las actividades.
- Exposición de las relaciones entre los ciclos.
- Recepción y valoración de la información que producen los ciclos.
- Creación del ambiente de Control Interno y de las guías para la vigilancia y control del recurso humano.

### 1.1.8.- Obtención de Información para la Evaluación del Control Interno

Aporta una gran utilidad para el auditor la obtención de toda la información básica de las principales actividades de la empresa a fin de identificar los sistemas y sub-sistemas operantes y diseñar los flujogramas necesarios para su análisis.

Estupiñán (2002:109) plantea respecto a las técnicas de obtención de la información lo siguiente:

***“El análisis de técnicas de obtención de información se debe efectuar bajo:***

- ***Análisis por puesto de trabajo.***
- ***Análisis por procedimiento o sistemas de información.***

***Por puesto de trabajo, la información se obtiene indagando qué tareas realiza una determinada persona dentro de una oficina o departamento. Esta técnica es utilizada generalmente a nivel de análisis de sistema o de auditoría operacional, para determinar cargas de trabajo y, consecuentemente, asignación de personal.***

***Por sistemas de información, se indagan las operaciones que componen un procedimiento, lo cual se hace efectivo mediante el seguimiento de los documentos o formularios y registros que intervienen. Este enfoque permite el diseño de flujogramas que facilitan la comprensión de los circuitos administrativos. Las técnicas de obtención de información más frecuentemente utilizadas son las siguientes:***

- ***La entrevista.***
- ***Observación personal y directa.***
- ***Revisión, lectura y estudio de documentación o antecedentes.***
- ***Cuestionarios.”***

La preparación de flujogramas constituye una tarea importante en el aprovechamiento de la información obtenida por el auditor, éstos permiten obtener una representación gráfica de las actividades y del flujo de información en

determinadas áreas de interés, permitiendo una visión práctica y clara de los procesos y por lo tanto facilitando su análisis.

#### 1.1.9.- Importancia

Como se ha venido observando en el transcurso de la lectura, no resulta difícil hablar de la importancia que tiene el Control Interno para todas las organizaciones, sean éstas públicas o privadas, lucrativas o no lucrativas. Como herramienta administrativa, a través de la determinación de estándares operacionales, comparación con hechos reales y posterior corrección de desviaciones, garantiza la consecución de los objetivos de forma eficaz y eficiente, bajo un criterio de economía y conciencia organizativa.

Las actividades empresariales enfrentan una gran variedad de riesgos materializados o que pudieran materializarse en un momento determinado, bien sea por fuerzas externas o internas, cuyos efectos pueden conducir al incumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad al manifestarse la ocurrencia de errores o irregularidades de diversa naturaleza y la poca adaptabilidad de la organización ante los cambios. Bajo esta problemática, es el Control Interno, mediante sus objetivos y componentes quien logra minimizar la probabilidad de ocurrencia de esos riesgos y/o de sus efectos, proporcionando seguridad razonable sobre la consecución de las metas, un ambiente más seguro y un nivel competitivo frente a los mercados.

Las ventajas que ofrece la implementación de un adecuado Sistema de Control Interno son numerosas y redundan en beneficios para accionistas, administradores y demás personal de una organización. Partiendo de esto lo necesario será un preciso análisis de costo – beneficio, con el objeto de ponderar su aplicación con lo que se

quiere controlar, además de una buena aplicación del sistema, que no permita el retraso de las actividades, sino que esté integrado a ellas.

#### 1.1.10.- Basamento Legal

En lo que respecta al aspecto legal del Control Interno, tanto la empresa privada como la pública están sujetas a leyes y reglamentos que regulan sus actividades y para lo cual se establecen normas específicas de control dirigidas hacia ambos sectores. La diferencia dentro de este planteamiento radica en las fuentes de emisión de normativas para uno y otro sector.

La empresa privada, dicta y establece su propio ordenamiento interno de acuerdo a los intereses particulares de sus accionistas, sin embargo en la mayoría de los países, caracterizados por economías mixtas donde se respeta el derecho privado, pero con cierta intervención del estado, se manifiesta la emisión de leyes que influyen en ciertos aspectos sobre las actividades de la empresa privada y por lo tanto, de forma indirecta sobre algunas áreas de sus controles aplicados. Un claro ejemplo de ello son las leyes fiscales aplicadas por el estado, para lo cual es necesario que la empresa privada considere dentro de su normativa de control, el fiel cumplimiento de esas disposiciones propias de la región donde desarrolla sus actividades.

El Estado por su parte, también ejerce el control directo sobre sus actividades administrativas a través de su respectivo órgano de Contraloría Interna, y de la emisión de leyes que garanticen el logro de los objetivos nacionales. En Venezuela, existen leyes y reglamentos de Control Interno que regulan las actividades administrativas de los entes públicos, las cuales se verán a continuación:

## LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO.

Artículo 5°:

*“El Sistema de Control Interno del sector público, cuyo órgano rector es la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, comprende el conjunto de normas, órganos y procedimientos de control, integrados a los procesos de la administración financiera así como la auditoría interna. El sistema de control interno actuará coordinadamente con el Sistema de Control Externo a cargo de la Contraloría General de la República y tiene por objeto promover la eficiencia en la capacitación y uso de los recursos públicos, el acatamiento de las normas legales en las operaciones del Estado, la confiabilidad de la información que se genere y divulgue sobre los mismos; así como mejorar la capacidad administrativa para evaluar el manejo de los recursos del Estado y garantizar razonablemente el cumplimiento de la obligación de los funcionarios de rendir cuenta de su gestión.”*

El citado artículo establece, de forma general, los órganos a quienes compete la función de Control Interno para los entes del sector público, los factores que intervienen en el sistema y los objetivos primordiales que éste persigue en el desarrollo de una buena gestión administrativa, los cuales representan las metas básicas de control de toda administración. Corresponde al Ministerio de Finanzas (quien coordina la administración financiera del sector público nacional), dirigir y supervisar la implantación y mantenimiento de dicho sistema.



**LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL.**

Artículo 1º:

*“La presente Ley tiene por objeto regular las funciones de la Contraloría General de la República, el Sistema Nacional de Control Fiscal y la participación de los ciudadanos en el ejercicio de la función contralora.”*

Artículo 2º:

*“La Contraloría General de la República, en los términos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de esta Ley, es un órgano del Poder Ciudadano, al que corresponde el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, así como de las operaciones relativas a los mismos, cuyas actuaciones se orientarán a la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales en los organismos y entidades sujetas a su control.*

*La Contraloría, en el ejercicio de sus funciones, verificará la legalidad, exactitud y sinceridad, así como la eficacia, economía, eficiencia, calidad e impacto de las operaciones y de los resultados de la gestión de los organismos y entidades sujetas a su control.*

*Corresponde a la Contraloría ejercer sobre los contribuyentes y responsables, previstos en el Código Orgánico Tributario, así como sobre los demás particulares, las potestades que específicamente le atribuye esta Ley.”*

En los artículos, los legisladores establecen los principales parámetros de esta Ley, contemplando a la Contraloría General de la República como órgano rector de control externo, tanto en la fiscalización de gastos de la nación como de sus ingresos, así como la participación ciudadana en las funciones de control.

La misma Ley en su Artículo 9º, numeral 1 al 12, enumera todos los entes nacionales que están sujetos a sus disposiciones, y al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría General de la República, específicamente en el numeral 8, señala a las Universidades Públicas, institución hacia la cual se dirige esta investigación. El numeral 12, se refiere a los entes del sector privado, de tal modo que el Estado ejerce una función fiscalizadora sobre ellas como contribuyentes o como concesionarios de bienes públicos, mas no interfiere ni impone norma alguna sobre sus controles internos, sólo las controla en los aspectos que le conciernen de forma externa, a través de tasas o aranceles tributarios.

Artículo 35º:

***“El Control Interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.”***

En este artículo el legislador o los legisladores conceptualizan el Control Interno a los efectos de la Ley, el cual es inherente a las funciones fiscalizadoras dentro de los organismos que conforman el sector público nacional.

Artículo 36°:

***“Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente.”***

Artículo 37°:

***“Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos; para el funcionamiento del sistema del control interno.”***

Ambos artículos indican el deber de las máximas autoridades de los entes del sector público a los que se refiere el artículo 9°, numerales 1 al 11 de esta Ley, de instrumentar y evaluar el Control Interno a través de la elaboración y aplicación, bajo la normativa básica de la Contraloría General de la República, de todas las herramientas necesarias para su funcionamiento.

Artículo 38°:

***“El sistema de control interno que se implante en los entes y organismos a que se refiere el artículo 9, numerales del 1 al 11, de esta Ley, deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes y servicios, o a la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes:***

1. *Que el gasto este correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto o, en su caso, a créditos adicionales;*
2. *Que existan disponibilidad presupuestaria;*
3. *Que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista;*
4. *Que los precios sean justos y razonables, salvo las excepciones establecidas en otras leyes;*
5. *Que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de Licitaciones, en los casos que sean necesarios, y las demás leyes que sean aplicables;*

*Asimismo, deberán garantizar que antes de proceder a realizar pagos, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes:*

1. *Que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;*
2. *Que estén debidamente imputados a créditos del presupuesto o a créditos adicionales legalmente acordados;*
3. *Que exista disponibilidad presupuestaria ;*
4. *Que se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados, salvo que correspondan a pagos de anticipos a contratista o avances ordenados a funcionarios conforme a las leyes;*
5. *Que corresponda a créditos efectivos de sus titulares.”*

Esta disposición establece una serie de normas específicas de Control Interno que deben ser tomadas en cuenta antes de proceder a la adquisición y pago de bienes y servicios o a otras contrataciones que impliquen obligaciones económicas.

Los artículos 39° al 41° de esta Ley culminan lo relativo al Control Interno de los entes públicos con el establecimiento de las responsabilidades de vigilancia por parte de los jefes de cada departamento o sección específica sobre el cumplimiento de las normas legales y de los elementos de Control Interno ya conceptualizados, y con la presentación de las unidades de Auditoría Interna como órganos para evaluar y examinar los Sistemas de Control Interno y los registros y estados financieros , así como las demás funciones que les son inherentes.

Artículo 63°:

*“Los resultados y conclusiones de las actuaciones que practiquen los órganos de control fiscal serán comunicados a las entidades objeto de dichas actuaciones y a las demás autoridades a quienes legalmente este atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.”*

Esta norma plantea la comunicación de los resultados de las acciones de control fiscal, no solo a los entes evaluados, sino también a los organismos competentes responsables de las acciones correctivas.

## **1.2.- Fondos en Avance**

De manera general, la administración pública en el ejercicio de sus funciones y apegada al proceso presupuestario establecido legalmente, ejecuta las actividades de liquidación y recaudación de ingresos y de ordenación y pago de gastos a través de múltiples mecanismos que le permiten captar y asignar los recursos económicos

necesarios para la consecución de los objetivos nacionales de forma oportuna y eficiente.

Los recursos que ingresan al Estado, preferentemente en dinero, vienen dados como consecuencia de sus derechos, bien en su condición de persona jurídica o en el ejercicio de sus potestades sobre los habitantes del territorio en el que actúa y son percibidos fundamentalmente mediante la explotación de sus recursos naturales, adquisición o posesión de acciones, compra de divisas, arrendamiento de bienes, impuestos, tasas, contribuciones especiales, empréstitos forzosos, regulación de políticas monetarias, etc.

Los gastos o erogaciones del Estado, se corresponden con una gran variedad de conceptos propios de sus actividades en la prestación de servicios públicos, desarrollo de programas sociales y de inversión y mantenimiento administrativo, siendo ejecutados en virtud de su facultad de ordenar y pagar las obligaciones contraídas, contempladas en el respectivo presupuesto nacional, mediante órdenes de pago expedidas de acuerdo con las formalidades legales existentes y con cargo a créditos legislativos del presupuesto o a créditos adicionales legalmente acordados y adheridos a lo establecido para la ejecución presupuestaria. Independientemente del método y mecanismo utilizado por una u otra organización administrativa oficial en la ejecución de sus gastos, dada las grandes dimensiones y complejidades del aparato público, se hace necesaria una adecuada y bien estructurada desconcentración en la realización de dichos gastos.

Un mecanismo ampliamente utilizado en la desconcentración para la ejecución de gastos es el otorgamiento por parte del estado, de ciertas facultades a funcionarios competentes y legalmente establecidos, para el manejo de fondos destinados a cancelar las obligaciones contraídas por las Instituciones que conforman el sector oficial. Este sistema funciona bajo un esquema de transferencia de recursos en

efectivo, desde una unidad administrativa superior a otra inferior de acuerdo a la estructura organizativa de un determinado poder o ente público y permite a los administradores de dichas unidades disponer de fondos para hacer frente a los compromisos contraídos de forma oportuna.

De esta manera, son creadas diversas formas de provisión de fondos a los organismos para atender el volumen y la variedad de los gastos del Estado, entre ellos se encuentran los Fondos en Avance, modalidad de anticipo financiero con características propias y hacia la cual está dirigida esta investigación.

#### 1.2.1.- Definición

Tal como lo afirma Arroyo, E. (2000:20), los Avances constituyen:

***“Remesas de dinero puestas a la orden de funcionarios autorizados conforme al reglamento, para atender a gastos recurrentes y relativamente modestos de la rutina administrativa.”***

Milano, P. (2002:21) plantea que la Cuenta Fondos en Avance se puede definir como:

***“Una suma determinada de recursos económicos que se ponen a disposición de uno o más funcionarios debidamente establecidos y autorizados en la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, Ley de la Contraloría General de la República y en la Ley de la Administración Financiera del Sector Público, con el objeto de utilizarlos en la ejecución de ciertos gastos expresamente identificados en el Decreto que lo crea.”***

En términos económicos, un avance representa un anticipo de dinero o de otro bien a fin de satisfacer necesidades inmediatas. Al hablar de Fondos en Avance, se hace la delimitación de que el avance emitido es en dinero y contablemente requiere la apertura de una cuenta específica para el registro de dichos recursos. Adicionalmente, se considera que en la aplicación de los fondos otorgados se haga plena justificación de los importes gastados.

En virtud de los conceptos y planteamientos observados se puede definir a los Fondos en Avance como sigue:

Adelantos de dinero que se ponen a disposición de funcionarios autorizados conforme al respectivo reglamento, a fin de que estos los utilicen en la ejecución de ciertos gastos establecidos en el documento que le da origen, y que posteriormente se rinda cuenta de ellos.

#### 1.2.2.- Características

Los Fondos en Avance por su naturaleza, son flexibles ya que se caracterizan en forma particular según las necesidades y objetivos del organismo que aplique este sistema y los tipos de fondos de avance que se pueden instrumentar. Sin embargo, poseen algunas características generales como son:

- Representan dinero en efectivo, es decir, de disposición inmediata.
- Son utilizados para la ejecución de gastos especificados mediante decreto, no precisamente causados.
- Requieren la autorización formal de los funcionarios responsables por el manejo de los fondos otorgados, quienes deberán prestar caución suficiente



para disponer de ellos, reintegrar los excedentes no utilizados y rendir cuenta de su ejecución en el período establecido.

- Dado su carácter de anticipo, permite sufragar gastos de manera oportuna, cumpliendo efectivamente con los proveedores de bienes y servicios.
- No requieren el establecimiento de un régimen de reposiciones periódicas, sin embargo, esto puede depender de los tipos de gastos a ejecutar con el fondo.

### 1.2.3.- Clasificación

La clasificación de los Fondos en Avance también puede variar de un organismo público a otro y de acuerdo a sus requerimientos, siempre apegada a las normas regulatorias respectivas, aunque el uso del mecanismo no es exclusivo de la administración pública.

Una tipificación conveniente en este punto, es la establecida en los Artículos 4º, 5º y 6º de la Gaceta Oficial del Estado Sucre. Decreto N° 1639. Cumaná, 1995. La cual establece que la utilización de los Fondos en Avance deberá hacerse dentro de alguna de las siguientes modalidades:

**1.- Anticipo de Fondos:** consiste en la entrega, por una sola vez, de una determinada suma de dinero para ser destinada a la ejecución de gastos con un fin específico.

**2.- Fondos Rotatorios:** consiste en Avances de Fondos sujetos a un régimen de reposiciones periódicas de los importes gastados, en la medida que se rinda cuenta de ellos.

**3.- Fondos de Caja Chica:** son fondos sometidos a un régimen de reposiciones periódicas, en la medida en que se rindan, pero limitados a gastos menores determinados en el Decreto de creación.

Las modalidades de Anticipos de Fondos y Fondos Rotatorios podrán ser otorgadas para la ejecución del presupuesto de gastos ordinarios y de inversión, en tanto que, los Fondos de Caja Chica serán destinados únicamente para gastos ordinarios o corrientes.

#### 1.2.4.- Funcionarios Responsables

El establecimiento de un Sistema de Fondos manejado mediante Avances requiere la consideración de ciertos elementos tales como: principios, órganos, normas y procedimientos; los cuales intervienen en el proceso de ejecución, registro y rendición de los gastos a cancelar.

En la administración pública, la estructura organizativa es compleja y comprende un gran número de organismos. El Reglamento N° 2 de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 1662. (Diciembre 27, 1996) en su Artículo número 8, establece con respecto a la “Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos manejado mediante Avances”, que ésta se refiere al conjunto de dependencias que dentro de cada organismo a cargo de un ordenador de pagos interviene en el manejo de los créditos presupuestarios, cuyos compromisos serán cancelados con fondos girados en avance, y que dicha estructura estará integrada por las unidades básicas y las unidades operativas calificadas como tales por la máxima autoridad del organismo o institución.

Contasti, E. (2004:260) define a las *Unidades Básicas* como aquellas que representan la dirección de administración de un organismo público, identificada como unidad central, y a las *Unidades Operativas* aquellas de mínimo nivel responsables de la ejecución física parcial o total de una actividad u obra.

En vista de lo expuesto hasta ahora, se consideran responsables del manejo de Fondos en Avance a los funcionarios autorizados por ley expresa, titulares adscritos a la Dirección de Administración u otra de igual competencia y los titulares de las demás unidades ejecutoras que conforman la Institución, para la recepción, custodia y aplicación de los recursos emitidos a su favor y quienes deberán rendir cuenta de la inversión de dichos recursos.

Los fondos serán asignados a estos funcionarios tomando en cuenta la estructura general de administración, adoptada para la ejecución del Presupuesto de Gastos y sus funciones son tratadas de forma específica en el punto 1.3.2 de este Capítulo.

#### 1.2.5.- Reintegro y Rendición de Fondos en Avance

Los Funcionarios Responsables de Fondos en Avance deberán reintegrar a la Administración Central los remanentes provenientes de cancelaciones efectuadas por montos menores a los que fueron emitidos dichos fondos y de aquellos compromisos que por alguna razón justificable fueron anulados en su totalidad. Una razón para la anulación de compromisos es el incumplimiento por parte de proveedores, de la entrega de bienes o la prestación de servicios para los cuales fueron contratados. Con esto, se observa que las anulaciones podrán ser totales o parciales.

De igual forma, estos funcionarios a quienes les fueron entregados los fondos, presentarán en el momento y bajo las normas establecidas por los órganos competentes, toda la información y documentos necesarios a fin de mostrar formal y materialmente la correcta administración y custodia de los recursos bajo su responsabilidad.

#### 1.2.6.- Etapas de Registro Contable para la Cuenta Fondos en Avance

Antes de abordar esto, es preciso conocer las etapas en la Ejecución del Presupuesto de Gastos para el Sector Público:

Contasti, E. (2004:320) establece las siguientes etapas:

a. El Compromiso: Momento mediante el cual la autoridad competente, a través de un acto administrativo, decide formalmente la realización de un gasto.

b. El Gasto Causado: El momento de causado el gasto surge cuando nace la obligación de pagarlo. Esta obligación puede originarse por la recepción de los bienes o contraprestación de los servicios, por los adelantos a proveedores y contratistas, o por vencerse la fecha pactada para el pago de estas obligaciones.

c. El Pago: Se define como el momento en que se extingue la obligación de cancelar un determinado gasto. Aun cuando el pago no constituye gasto presupuestario, es necesaria su programación y registro a los fines de cuantificar la cancelación de las obligaciones.

Adicionalmente, Contasti, E. (2004:326) plantea como “Otras etapas del Gasto”; El Pre-compromiso, que constituye una operación de registro contable mediante la cual se establece una reserva de crédito presupuestario a fin de garantizar la disponibilidad presupuestaria hasta el momento en que el gasto se comprometa y debe registrarse; y, el Uso de los Materiales, Suministros y Bienes, relativa a la utilización de materiales y suministros, la cual es independiente del momento en que se comprometió, se causó o se pagó el gasto y se refiere al caso que existan inventarios de materias primas, artículos de oficina, materiales de aseo u otros. Ello implica que será necesario programar y contabilizar tanto las adquisiciones (causadas), como el ajuste por variación de existencia (inventario inicial menos inventario final) con el objeto de determinar el uso de los citados materiales.

En analogía con lo anterior y orientados hacia el punto, Milano, P. (2002:58) describe que contablemente la cuenta utilizada para administrar fondos girados en calidad de anticipo implica, en lo financiero, el registro de tres etapas a saber:

**a. El Compromiso Contraído**

Donde se registra la decisión de la institución de contratar bienes y/o servicios necesarios para su funcionamiento, para ello, se efectúa el cargo a la cuenta “Ordenes Emitidas” y se abona a la cuenta “Compromisos Contraídos” por el respectivo monto comprometido.

**b. El Anticipo de Fondo Emitido**

Una vez aprobado el compromiso, se procede a emitir el anticipo de fondo para la posterior cancelación del gasto cuando éste se cause definitivamente. Se registra

con cargo a la Cuenta de Avance a cargo del responsable de cancelar la obligación y el respectivo abono a la cuenta bancaria que la provee.

### **c. Cancelación del Compromiso y del Anticipo de Fondo Emitido**

Aquí se procede, en primer lugar, a reflejar el tipo de gasto causado y la cancelación del anticipo sobre la contratación, lo que implica un cargo a la cuenta de Gasto respectiva y un abono a la cuenta de Avance. Seguidamente se cancela el compromiso revirtiendo el asiento efectuando cuando se contrajo, con cargo a la cuenta “Compromisos Contraídos” y abono a la cuenta “Ordenes Emitidas”, por el monto estipulado.

Adicionalmente a los registros contables financieros, se debe llevar registro de las imputaciones presupuestarias, para aquellos gastos previstos a efectuar por la institución que están plenamente especificados en el presupuesto.

Lo antes mencionado, constituye el producto de una investigación efectuada a la Universidad de Oriente con respecto a La cuenta Fondos en Avance, sin embargo, refleja de forma general los procedimientos básicos para el tratamiento contable de dicha cuenta.

#### **1.2.7.- Riesgos**

Existe una variedad de riesgos a los que está sujeto el manejo de los Fondos en Avance, tanto en los aspectos administrativos como en los contables, en lo financiero y en lo operacional. Representan riesgos los siguientes eventos:

- Falta de políticas claras y normativa correspondiente, relativa al funcionamiento de los Fondos, funcionarios responsables, actividades de reposición de excedentes y rendición de cuentas.
- Existiendo una reglamentación específica de Fondos en Avance, los administradores y/o demás empleados, no realicen las actividades que les conciernen apegados a ella.
- Órdenes de Avance que no contengan alguno de los siguientes datos: nombre del Administrador, monto emitido, lugar de pago, plazo para hacer efectivo el pago, identificación del ordenador de pago y su firma, numeración consecutiva de la orden, fecha de emisión, ejercicio al cual corresponde y la imputación presupuestaria.
- Reposición de los excedentes y/o rendición global del Fondo no efectuados en las fechas establecidas.
- Compilación insuficiente de los documentos que soportan las operaciones en las cuales fueron aplicados los recursos: facturas, notas de recepción, comprobantes de pago, etc.
- Carencia de un sistema de firmas conjuntas para la autorización de los pagos.
- Ejecución de gastos no autorizados a ser atendidos con el Fondo, así como la transferencia de recursos entre responsables sin previa autorización.
- Compras efectuadas sin tomar en cuenta la normativa correspondiente, relativa a la selección y registro de proveedores, comparación de precios y garantías suficientes sobre los bienes.
- Falta de información en las relaciones de Caja con respecto a los cheques no cobrados.

- Insuficiencia de libros de registro administrativo necesarios para un flujo efectivo de información entre los departamentos que intervienen en la emisión y aplicación del Fondo, así como errores u omisiones cometidas en los existentes.
- El departamento o sección de Contabilidad no recibe a tiempo la información y documentos necesarios para el registro oportuno del compromiso contraído, Anticipo de Fondo emitido y su cancelación, al igual que lo referente a reposición y rendición del Fondo.
- Presentación incompleta o incorrecta a Contabilidad respecto a montos, fechas y otras condiciones sobre las órdenes de compra, órdenes de pago, facturas e informes de recepción.
- Errores u omisiones en los registros contables que alteren los datos reales suministrados y por lo tanto, la información presentada en los Estados Financieros de la Institución.
- Actividades de autorización y registro de ordenes o cheques a un mismo funcionario.

#### 1.2.8.- Basamento Legal

El Estado Venezolano en su función Contralora, ha creado, implementado y promovido dentro de su ordenamiento administrativo, un conjunto de normas específicas dirigidas al manejo de Fondos en Avance por parte de los organismos que conforman el Sector Público Nacional.

Dentro de la normativa jurídica establecida, se destacan las siguientes Leyes, Reglamentos y Artículos:



**REGLAMENTO N. 2 DE LA LEY ORGANICA DE REGIMEN  
PRESUPUESTARO SOBRE AVANCES O ADELANTOS DE FONDOS A  
FUNCIONARIOS.**

Artículo 1°:

*“Se consideran avances o adelantos las entregas de fondos del Tesoro Nacional que efectúen los ordenadores de pago a funcionarios del respectivo organismo conforme a este reglamento.”*

En este artículo se conceptualizan los avances de fondos como transferencias de recursos de los ordenadores de pagos hacia funcionarios de cada organismo ejecutor. El artículo 54° de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, establece que ningún pago puede ser ordenado sino para cancelar obligaciones validamente contraídas y causadas, con excepción de las provisiones de Fondos de carácter permanente a funcionarios, según las condiciones y justificación de las mismas que establezca el reglamento.

De esta norma deriva la continuidad del procedimiento de Avances, pero como una excepción al principio general de que toda erogación del Tesoro debe estar fundamentada en una obligación de pago originada en un gasto previamente causado.

Artículo 2°:

***“Solo podrán efectuarse avances o adelantos de fondos a:***

***1) Los Administradores, entendiéndose como tales a los titulares de la Dirección de Administración u otra de igual competencia y los titulares de la demás Unidades Básicas.***

***2) Los jefes de unidades operativas. Estos funcionarios son responsables del manejo de los fondos en avance girados a su nombre y las dependencias a su cargo integraran la estructura a que se refiere el artículo 8 de este reglamento.”***

Aquí se establecen los funcionarios a favor de quienes se emitirán los fondos en avance, y se hace referencia a la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos manejados mediante avances, la cual ellos integran. Se hizo referencia a dicha estructura en el punto 1.2.4.

Artículo 25°:

***“Los funcionarios responsables del manejo de fondos en avance deben llevar los registros necesarios, a los fines de su contabilización y control.”***

Este artículo decreta la obligatoriedad de llevar registros de los fondos por parte de sus administradores. Es responsabilidad de la gestión administrativa de cada Institución, tomar las medidas en la implementación de un sistema de registros que permita la contabilización y el control de los dineros otorgados en Avance en todas sus etapas.

Artículo 27°:

***“Los pagos que realicen los responsables del manejo de fondos en avance obligados a llevar cuentas corrientes, deben ser efectuados mediante cheques emitidos a nombre de los legítimos beneficiarios. Se exceptúan de esta disposición los pagos menores de caja chica, los derivados de contratos colectivos que deban cancelarse en dinero efectivo, así como los de becas y los que deriven de la ejecución del programa de subsidio familiar.”***

Este artículo discrimina la forma de pago a realizar mediante avances, de manera que ningún pago puede realizarse en efectivo, salvo los referidos en la disposición. Los pagos mayores, representativos de la aplicación de los Fondos, mediante la utilización de cheques contarán con documento que comprueba los pagos efectuados a sus legítimos beneficiarios.

Artículo 28°:

***“Los reintegros al Tesoro Nacional provenientes de fondos girados en avance, deben ser efectuados por los Administradores de Unidades Básicas o Jefes de Unidades Operativas, a cuyo efecto prepararán las correspondientes planillas de reintegro, conservando el original y enviando las copias pertinentes a la Dirección de Administración u otra de igual competencia, a los fines del respectivo registro contable. En las planillas debe constar la conformidad de la oficina receptora de fondos nacionales.”***

Esta norma dispone la indicación de quienes están obligados a reintegrar los fondos administrados y de forma general, cómo y para qué han de hacerlo. Se garantiza la disposición de los recursos no utilizados, ya por causación incompleta del

gasto o por no haberse causado en su totalidad, no ejecutándose el monto por el cual fue emitida la orden de Avance.

## **LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL.**

Artículo 51:

*“Quienes administren, manejen o custodien recursos de los entes y organismos señalados en el artículos 9, numerales 1 al 11, de esta Ley, estarán obligados a formar y rendir cuenta de las operaciones y resultados de su gestión, en la forma, oportunidad y ante el órgano de control fiscal que determine la Contraloría General de las República, mediante resolución que se publicará en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Tiene igual obligación quienes administren o custodien, por cuenta y orden de los referidos entes y organismo, recursos pertenecientes a terceros. La rendición de cuentas implica la obligación de demostrar formal y materialmente la correcta administración, manejo o custodia de los recursos.”*

El artículo prevé la obligación de los responsables de los recursos, de rendir cuenta sobre la utilización de los mismos. Para la rendición de cuentas, el responsable del manejo de los Fondos deberá haber constituido expediente de las aplicaciones, que contengan los documentos probatorios y demás información al detalle de los gastos realizados.

### **1.3.- Control Interno y la cuenta Fondos en Avance en la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre**

La Universidad de Oriente, es un sistema regional de educación superior cuyo campus tiene su sede en los núcleos universitarios ubicados en los estados Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta y Sucre. Creada el 21 de noviembre de 1958 mediante Decreto Ley N° 459, constituye un sistema de educación superior al servicio del país con objetivos comunes a las demás Universidades venezolanas y del mundo, pero con fines propios derivados fundamentalmente de las condiciones especiales de la región oriental, sur e insular del país, en cuyo desarrollo integral está comprometida.

Estructuralmente la UDO está presidida por una Junta Superior constituida por las Autoridades Rectorales y veintiún miembros, doce de los cuales representan la comunidad universitaria, seis a los organismos oficiales y tres a la comunidad del Oriente del país. La Junta Superior es el ente que traza y supervisa las políticas de la Institución.

Administrativamente la autoridad máxima es el Consejo Universitario, integrado por la Autoridades Rectorales, los Decanos de los Cinco Núcleos, cinco representantes de los profesores, un representante estudiantil de cursos básicos, dos representantes estudiantiles de los cursos profesionales, un representante del Ministerio de Educación y un representante de los egresados, quienes tienen la responsabilidad de asumir colegiadamente la orientación y gestión de la universidad.

Las Autoridades Rectorales gerencian la Universidad con la cooperación de los Decanos de cada Núcleo y un cuerpo de directores, seleccionado dentro del profesorado universitario, para realizar diferentes labores administrativas, tales como: finanzas, presupuesto, contabilidad, personal, planificación, promoción y relaciones

institucionales, culturales, informática, servicios estudiantiles, relaciones internacionales, investigación, recursos humanos, currículum, biblioteca, evaluación y desarrollo institucional de clasificación y de tecnología educativa .

Como soporte de la infraestructura universitaria de la UDO, colaboran personas en la nómina de personal administrativo, desempeñando las más variadas responsabilidades: gerencia, administración, manejo de personal, supervisión, informática, secretarial etc.

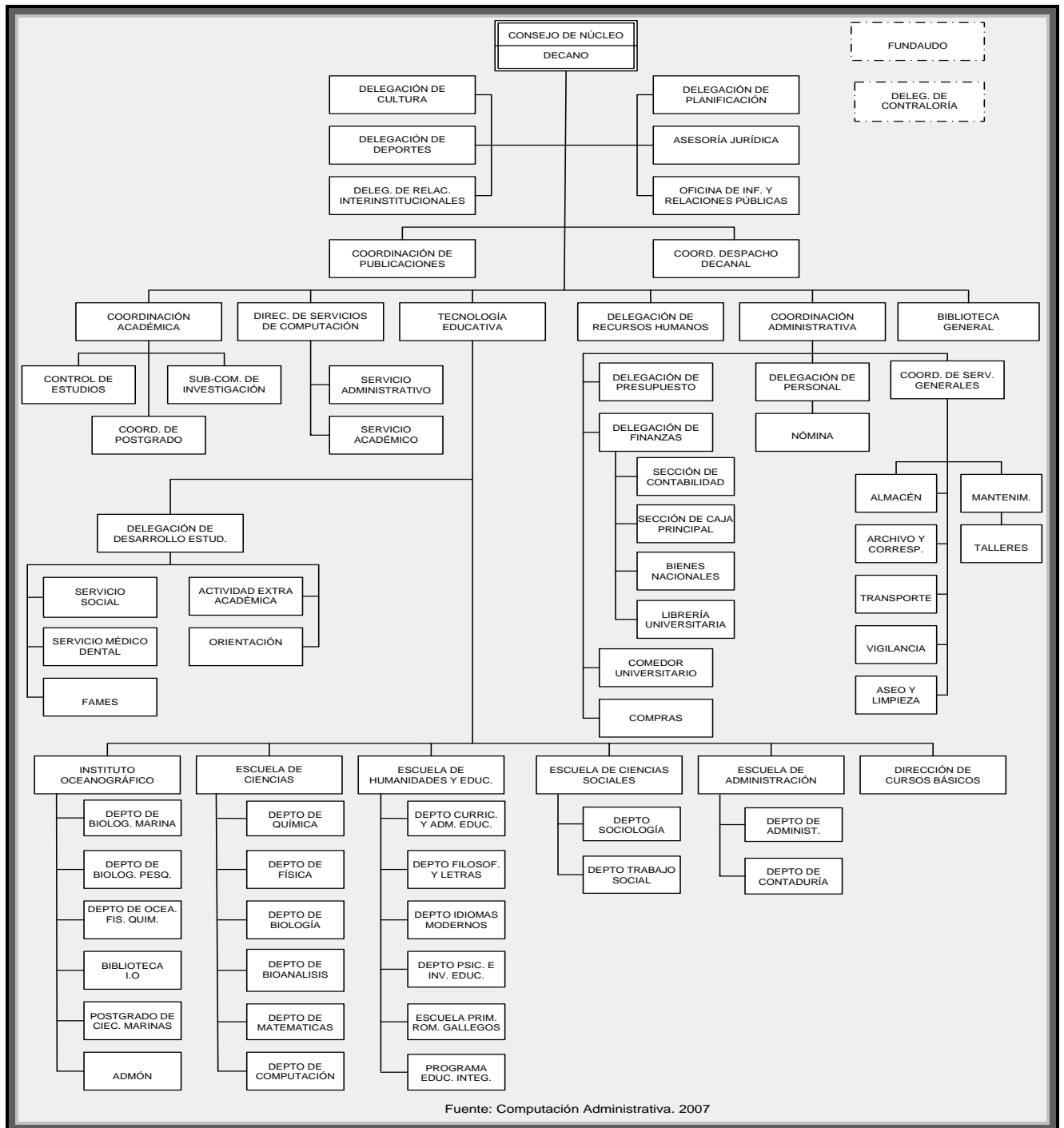
### 1.3.1.- Estructura Organizativa del Núcleo de Sucre

El Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente, comienza sus actividades con la apertura de la primera Escuela de Cursos Básicos el 12 de febrero de 1960, en Cumaná. Desde su inicio, se constituyó en motor fundamental del desarrollo integral en la región nororiental del país, no obstante, comienza sus actividades administrativas como elemento de este sistema educativo unos años más tarde.

Al igual que los demás núcleos, el Núcleo de Sucre lleva su contabilidad considerado como sucursal, quedando como casa principal el Rectorado. De esta manera, los departamentos y direcciones administrativas principales funcionan en el recinto Rectoral, figurando como Secciones y/o delegaciones en los Núcleos.

De esta manera, la información administrativa y contable del Núcleo de Sucre es recopilada en el rectorado, consolidada con la información financiera de los demás Núcleos y presentada en el cuerpo de los Estados Financieros Consolidados de la Universidad de Oriente. Se puede apreciar la estructura organizativa del Núcleo de Sucre a través del siguiente organigrama:

Figura 1 Estructura Organizativa de la Universidad De Oriente Núcleo de Sucre



De acuerdo a su estructura organizativa, la administración del Núcleo cuenta con una Sección Contabilidad, adscrita a la Delegación de Finanzas y hacia la cual remite toda la información necesaria sobre los asuntos financieros y presupuestarios, además dispone de una unidad de Contraloría Delegada adscrita al Departamento de Contraloría Interna en el Rectorado.

#### 1.3.1.1.- Sección de Contabilidad

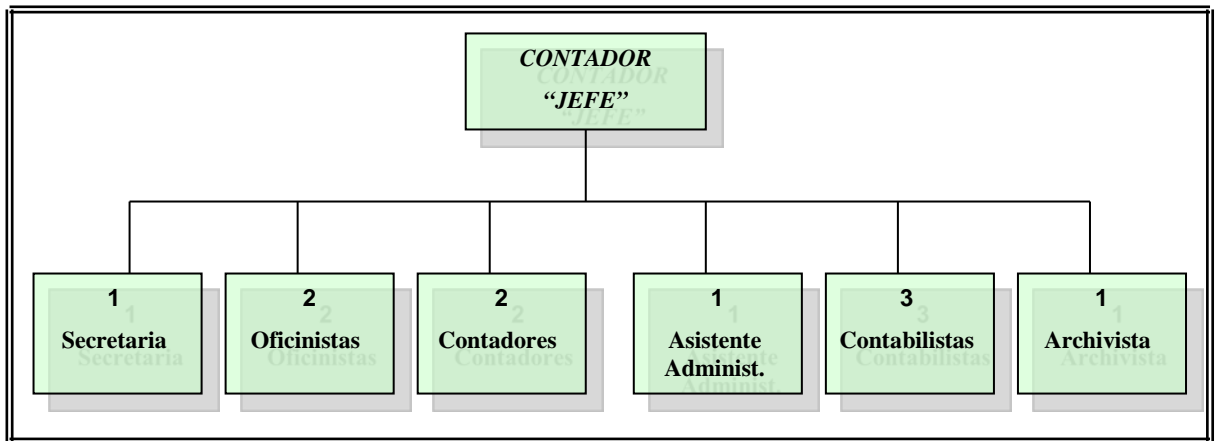
La Sección de Contabilidad constituye una unidad de trabajo dotada de personal técnico calificado, encargada de llevar el control de todos los aspectos financieros y presupuestarios del Núcleo, mostrando una estructura organizativa con sus diferentes niveles jerárquicos y las relaciones entre los distintos funcionarios.

Facultada para auxiliar en el control eficiente de los recursos y medir sus realizaciones, la Sección de Contabilidad tiene como *objetivo principal*: reunir, bajo un mando único, una unidad con personal especializado y equipos necesarios, para el desarrollo de las funciones que le son inherentes, en forma coherente y evitando la dispersión de tareas y la duplicación de esfuerzos, así como el registro y análisis de las transacciones de carácter financiero que se realizan en el Núcleo.

La Sección depende directamente de la Delegación de Finanzas, con quien guardará estrecha relación y ante quien rendirá cuenta de su gestión, distribuyéndose uniformemente como se indica en el siguiente organigrama:



Figura 2 Universidad de Oriente Núcleo de Sucre – Sección de Contabilidad – Personal Adscrito



Fuente: Sección de Contabilidad 2007

En Contabilidad, no existe formalmente una distribución de tareas clasificada por departamentos pero de acuerdo a las actividades que le son inherentes, se identifican claramente las Divisiones de Revisión y Codificación, Cuentas y Balances, Bienes y Materias.

De manera general, las funciones y actividades de la Sección de Contabilidad son las siguientes:

- Mantener registros permanentes y actualizados de todas las operaciones presupuestarias y contables realizadas en el Núcleo, sobre la base de un Sistema Contable Único. Para ello, utilizará las técnicas apropiadas y se apegará a los Principios de Contabilidad de Aceptación General (PCAG), a las disposiciones legales emitidas por la Contraloría General de la República, la ONAPRE (Oficina Nacional de Presupuesto), y las normas internas vigentes.

- Recibir de las dependencias, los documentos necesarios para el adecuado registro de las operaciones.
- Revisar, en el aspecto numérico, el material de origen que le sea entregado para su registro y archivo.
- Codificar los documentos contables en su aspecto financiero y presupuestario.
- Llevar auxiliares de cuentas por pagar, retenciones y cualquier otro que sea necesario.
- Preparar los comprobantes de diario correspondientes.
- Mantener actualizados los registros contables y preparar periódicamente las conciliaciones correspondientes.
- Llevar información sobre los bienes del Núcleo, para mantener inventarios físicos actualizados y remitir dicha información al Rectorado.
- Contribuir al mantenimiento de un adecuado Control Interno de las operaciones.
- Enviar al Rectorado la información contable, para su respectiva consolidación y elaboración de Estados Financieros de la Universidad.
- Las demás que sean asignadas por el Delegado de Finanzas.

Además de sus funciones, para asegurar el logro de sus objetivos, la Sección de Contabilidad debe cumplir con las políticas y normas que se detallan a continuación:

- Es obligación de toda unidad implicada en una transacción financiera o presupuestaria, informar de ello a la Sección de Contabilidad, de acuerdo a los mecanismos establecidos para ello.

- Todo pago de una deuda, válidamente adquirida, debe ser revisado y efectuado en la Sección de contabilidad, antes de ordenar la emisión del cheque.
- Toda entrada en efectivo debe registrarse como ingreso de caja, sin perjuicio de que sea depositado inmediatamente en el banco.
- Mensualmente, deben conciliarse las sub-cuentas con su cuenta control del mayor.
- Cuando se registre un egreso presupuestario, se imputará en todo caso al proyecto que lo causó; el gasto financiero se carga a la unidad ejecutora beneficiada.
- La contabilidad de la Universidad, será llevada por los Núcleos como unidades separadas. El Departamento de Contabilidad del Rectorado tiene la obligación de consolidar periódicamente el total de las operaciones.
- Para activos, pasivos y patrimonio, la unidad de registro es el Núcleo.
- No se registrará, ni se cancelará ninguna operación si no hay evidencia escrita que apoye el asiento.
- El cajero principal adscrito a la Sección de Caja, deberá informar diariamente a la Sección de Contabilidad sobre los ingresos recibidos a través de caja, mediante el formulario preparado para tal efecto, y remitir a ésta los comprobantes de las cancelaciones realizadas.

#### 1.3.1.2.- Contraloría Delegada

La Contraloría Delegada, como órgano auxiliar del Departamento de Contraloría Interna en el control de la administración universitaria y en el ejercicio de

las funciones que le son atribuidas, realiza acciones necesarias para que la gestión administrativa del Núcleo se desarrolle de acuerdo a lo establecido en las leyes, reglamentos, normas y resoluciones que le sean aplicables, tomando en cuenta los principios de eficiencia, eficacia y economía.

Entre las funciones y actividades más generales de la unidad de Contraloría Delegada, según las entrevistas en esta unidad, se pueden citar:

- Vigilar el cumplimiento de las normas, procedimientos, técnicas y métodos de Control Interno establecidos por la Contraloría General de la República, el Consejo Universitario a través del Departamento de Contraloría Interna en el Rectorado y las demás autoridades universitarias.
- Realizar auditorías, inspecciones y fiscalizaciones en las dependencias del Núcleo y demás entidades que conforman su estructura organizativa o cualquier otra en la que tenga participación en su constitución o funcionamiento.
- Evaluar los resultados de la gestión a los fines de determinar la eficiencia, eficacia y economicidad de las operaciones y formular las recomendaciones a las que haya lugar.
- Evaluar el Sistema de Control Interno del Núcleo y proponer al Departamento de Contraloría Interna las recomendaciones para mejorarlo y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión.
- Remitir al Rectorado la información relativa a los resultados de sus evaluaciones, a fin de que se abran y sustancien las averiguaciones administrativas necesarias y se dicten los autos decisorios de sobreseimiento, absolución o responsabilidad administrativa, según sea el caso, o se remitan

los expedientes de dichas averiguaciones a la Contraloría General de la República cuya competencia le corresponda.

En la actualidad, la Contraloría Interna de la UDO no cuenta con un reglamento que normalice sus actividades y establezca los principios y parámetros generales que ha de seguir, dicha normativa está en proceso de aprobación. Sin embargo, de acuerdo a la entrevista realizada a la Contralora Delegada, el órgano adopta como normas y lineamientos, los establecidos por la Ley de la Contraloría General de la República y los dictados por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, todo ello en cuanto a funcionalidad, y utiliza como instrumento de apoyo y estándar en la evaluación del Control Interno del Núcleo, los principios y fundamentos del ya mencionado informe COSO.

### 1.3.2.- Control Interno

Para alcanzar sus objetivos, la UDO cuenta con un sistema administrativo regulado por la normativa legal del Estado y por las políticas y lineamientos internos establecidos por ella. De acuerdo con los artículos 36°, 37° y 38°, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el artículo 9° de la Ley de Universidades, la Universidad de Oriente, al igual que las demás Universidades Nacionales, tiene potestad para elaborar, implementar y evaluar su propio Sistema de Control Interno, así como la normativa necesaria para su funcionamiento en general.

De esta manera, en lo que respecta al Control Interno, el núcleo de Sucre cuenta con una serie de reglamentos administrativos, de contabilidad, compras, fondos de trabajo y otros, emitidos en forma uniforme por el Rectorado, además de lo

establecido directamente por las Autoridades Universitarias y por la Contraloría General de la República.

La Delegación de Contraloría Interna del Núcleo, descrita en el punto anterior, en el ejercicio de sus funciones realiza auditorías operacionales sobre las dependencias y actividades; los aspectos financieros son analizados y evaluados por el Departamento de Contraloría Interna en el Rectorado.

Entre las debilidades encontradas en las auditorías realizadas destacan fallas en el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria establecida para la Institución, además de la identificación de la Delegación de Finanzas como área de riesgos en cuanto al Sistema de Control; es importante aclarar que la Unidad de Contraloría Delegada se limitó a señalar ambos aspectos negativos durante las entrevistas realizadas, sin entrar en más detalles por razones de reserva profesional en cuanto a sus hallazgos.

### 1.3.3.- Fondos en Avance

En la Universidad de Oriente, la unidad encargada del control, registro y emisión de reportes e informes con relación a la adquisición de bienes y/o servicios, es el Departamento de Contabilidad en el Rectorado y las Secciones de Contabilidad en los Núcleos.

Como parte del subsistema contable - administrativo vigente, la UDO creó en el año 1989, una cuenta puente entre la Institución y los proveedores, denominada Fondos en Avance, modalidad ideada para agilizar y optimizar el proceso de compras al contado de bienes y servicios.

La implementación de esta cuenta, eliminó los problemas que representaba para la Institución al solicitar reintegros a los proveedores sobre los montos de los cheques cancelados por adelantado, al no entregar éstos la totalidad de los bienes y/o servicios establecidos en las ordenes de compra u ordenes de servicio; ahora las diferentes dependencias universitarias, disponían de recursos inmediatos para planificar, ejecutar y controlar sus compras. Al mismo tiempo, y que también era parte del problema, permitió cumplir con las exigencias de los proveedores de efectuarles pagos contra entrega de las mercancías o servicios prestados.

De esta manera, la Cuenta Fondos en Avance se origina para cubrir las siguientes transacciones:

- Adquisición de bienes y/o servicios al contado a proveedores, ubicados dentro del área geográfica donde funciona el Rectorado o Núcleo que efectúa la compra.
- Adquisición de bienes y/o servicios al contado a proveedores, localizados fuera del área geográfica donde funciona el Rectorado o Núcleo que efectúa la compra.
- Adquisición de bienes y/o servicios al contado a proveedores, radicados en el exterior del país.

En la Universidad de Oriente, la utilización del Fondo en Avance se hace mediante Anticipos de Fondos, que como se vió en el punto 1.2.3 consiste en la entrega, por una sola vez y a funcionarios autorizados, de una determinada suma de dinero para ser destinada a la ejecución de gastos con un fin específico, en este caso, para la compra de bienes y/o servicios destinados al funcionamiento de la Universidad. Estas cantidades de dinero son depositadas en una cuenta corriente,

contra la cual se emitirán los cheques para la cancelación de los compromisos contraídos. En su inicio, cada Núcleo, así como el Rectorado manejaba su propia Cuenta de Fondos en Avance, pero con el tiempo la cuenta ha sido eliminada por parte de algunos Núcleos.

La Cuenta Fondos en Avance, controla el movimiento de los recursos en efectivo aplicados en las transacciones mencionadas de la Universidad con terceros, por lo tanto representa un activo corriente o circulante de la Institución. Actualmente la mayoría de las compras en el Núcleo de Sucre se realizan a través de esta cuenta, originando la emisión de un gran número de cheques por concepto de Anticipos de Fondos.

Las compras a proveedores ubicados dentro del área geográfica donde funciona el ente que la realiza, las Ejecuta el Rectorado o Núcleo correspondiente a través de la Sección de Compras situada en su recinto.

Las compras a proveedores ubicados fuera del área geográfica donde funciona el ente que la realiza o en el exterior del país, las ejecuta el Rectorado o Núcleo correspondiente a través de la Unidad de Compras de la Oficina de Enlace; una unidad organizativa ubicada en la ciudad Caracas cuya labor es obtener fondos, bienes y recursos técnicos para la Institución, con un Departamento de Compra de Bienes y un Departamento de Administración de los inmuebles propiedad de la Universidad en la Zona Metropolitana.

#### 1.3.3.1.- Reglamento y Manual de Compras, Suministros y Servicios

El Reglamento de Compras, Suministros o Servicios de la Universidad de Oriente (2000; Art. 1º) rige, conjuntamente con la Ley de Licitaciones, lo



concerniente a las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la Universidad de Oriente, precisamente define los siguientes términos:

***Bienes Muebles:*** se refiere a los equipos, maquinarias, mobiliario y objetos permanentes o semi – permanentes, no adheridos físicamente a los terrenos o edificaciones que no desaparecen con el primer uso.

***Materias:*** son todas las cosas muebles que son adquiridas y conservadas por cualquier dependencia de la Universidad para ser invertidos, usados, gastados o afectados a obras o servicios, tales como: materiales de construcción para instalaciones de todo género, útiles, enseres, maquinarias, materias primas, provisiones, repuestos y, en general, todos los bienes mientras no hayan sido definitivamente destinados a una obra o servicio público.

***Servicios:*** conjunto de elementos personales y materiales que, debidamente organizados, contribuyen a satisfacer una necesidad o conveniencia general. Los servicios, son prestados por personas naturales o jurídicas que no estén en relación de dependencia con la Universidad.

Así mismo, el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros o Servicios de la Universidad de Oriente (2000) anexo al Reglamento, constituye una fuente de normativas para las adquisiciones. En la página nº 5 específicamente, establece que en la Universidad de Oriente las dependencias administrativas responsables de realizar el proceso de compra de bienes muebles, materiales y servicios son las *Secciones de Compras* en el Rectorado y en los Núcleos, adscritas a la Coordinación General de Administración y a las Coordinaciones Administrativas respectivamente, o a través de la *Unidad de Compras* de la Oficina de Enlace.

El referido Manual, en sus páginas número 13 y 14, establece que las *Secciones de Compras* del Rectorado y de los Núcleos, a cargo de un Comprador Jefe, tendrán las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de compras y/o servicios.
- Recibir y tramitar las solicitudes de compras y/o servicios de las distintas dependencias.
- Efectuar la compra de bienes, materiales y servicios, siguiendo las normas y procedimientos que se establezcan.
- Mantener actualizado el Registro Interno de Proveedores.
- Elaborar, procesar, controlar y colocar órdenes de compra y/o servicios.
- Verificar, conjuntamente con Almacén y Bienes Nacionales, la recepción de los materiales y equipos.
- Verificar con el Coordinador de Servicios Generales y la dependencia solicitante la conformidad en la prestación de los servicios.
- Estudiar y proponer las modificaciones a los procedimientos de compras, que propendan a la prestación de un mejor servicio.
- Informar a las dependencias solicitantes sobre la situación de sus pedidos y de las gestiones que se estén realizando para la adquisición de los bienes.
- Cumplir con las demás actividades inherentes que les asignen el Coordinador General de Administración (Rectorado) o Coordinador Administrativo (Núcleos), según sea el caso.

De igual modo, la *Unidad de Compras* de la Oficina de Enlace, a cargo de un Comprador Jefe, tendrá las siguientes funciones:

- Obtener oportunamente las cotizaciones que le sean requeridas por las Secciones de Compras de los Núcleos y el Rectorado.
- Llevar y mantener actualizado el Registro Interno de Proveedores.
- Efectuar las compras solicitadas por las Secciones de Compras de los Núcleos y el Rectorado, de acuerdo con los procedimientos que se adopten.
- Realizar todos los trámites necesarios con las aduanas, Ministerio de Finanzas, bancos corresponsales y agentes aduanales para las compras en el exterior.
- Cumplir con las demás actividades inherentes que le asigne el Coordinador General de Administración.

#### 1.3.3.2.- Funcionario Responsable

El funcionario responsable es el Administrador del Fondo, comprometido con el manejo de la cuenta de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, sobre Avances o Adelantos de Fondos a Funcionarios, así como en el Decreto de creación del Fondo.

Luego de su ejecución, el Administrador del Fondo designado en el Decreto de creación debe enviar a la Sección de Contabilidad del Núcleo o al Departamento en el Rectorado, los documentos que soportan las operaciones de compra al contado. En caso de que el monto reflejado en los soportes sea menor al monto entregado, el funcionario deberá efectuar un reintegro por la diferencia. También deberá reintegrar

los anticipos de fondos correspondientes a los compromisos anulados, así como preparar la rendición de cuentas.

En el Núcleo de Sucre, el funcionario responsable de la administración de la cuenta Fondos en Avance es el Delegado de Finanzas. Bajo el compromiso de este funcionario se emite el cheque en calidad de Anticipo de Fondo, una vez que la Orden de Compra y la Solicitud Orden de Pago hayan sido revisadas y aprobadas por las distintas dependencias administrativas del Núcleo.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley de la Administración Financiera del Sector Público, Reglamento N° 2 de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, Manual para el registro de Fondos en Anticipo del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF) y las observaciones realizadas en el Núcleo en relación a los Fondos en Avance, se determinó que las *Actividades del Funcionario Responsable*, cuentadante o administrador de la cuenta son:

- **Ordenar el depósito bancario y cancelar a los proveedores.**

Los cheques emitidos en calidad de Anticipo de Fondos, para realizar compras al contado de bienes y/o servicios en el Núcleo, deben ser emitidos a nombre del Delegado de Finanzas y firmados por dos funcionarios con caución.

Obtenidas las dos firmas autorizadas, el Delegado de Finanzas se encargará de depositar los cheques en una cuenta corriente habilitada para tal fin, contra la cual emitirá los cheques para cancelar a los proveedores cuando estos presenten la factura

de la mercancía o servicio y se verifique el Informe de Recepción de dichas mercancías o conformidad con los servicios prestados, proporcionados por el Almacén y Servicios Generales o unidad solicitante de los servicios, respectivamente.

- **Realizar los reintegros sobre la orden de compra u orden de servicio cuando corresponda.**

En algunas ocasiones, los proveedores no cubren totalmente con el pedido de la Orden de Compra, ocasionando que el monto de la factura sea menor al monto del cheque emitido en calidad de Anticipo de Fondo. En estos casos el Delegado de Finanzas debe reintegrar la diferencia a la cuenta bancaria utilizada, a fin de que los excedentes estén disponibles para atender los demás gastos operativos del Núcleo. De igual modo, también deberá efectuar reintegros por el monto de los anticipos correspondientes a los compromisos anulados. Una vez efectuado este trámite, debe informarlo a las Secciones de Contabilidad, Compras y Presupuesto, para que estos realicen los ajustes pertinentes.

- **Remitir a la Sección de Contabilidad los documentos que soportan la operación de compra al contado.**

El Delegado de Finanzas debe enviar a la Sección de Contabilidad la factura original de la mercancía, el Informe de Recepción y cualquier otro documento relacionado con la compra al contado, luego de haber cancelado al proveedor.

Estos documentos le permiten a la Sección de Contabilidad, elaborar los registros correspondientes a la cancelación del compromiso y el anticipo de fondo

emitido, efectuar los ajustes necesarios y determinar aquellos compromisos sobre los cuales deben registrarse reintegros, así como disponer de la información necesaria para efectuar el análisis de la Cuenta Fondos en Avance.

- **Suministrar Información.**

Las autoridades del Núcleo o del Rectorado, requieren constantemente información acerca de los compromisos contraídos a través de las distintas formas que la Universidad establece para ello. El Delegado de Finanzas, debe proporcionar información detallada referida a dichos compromisos por adquisiciones al contado de bienes y/o servicios en el Núcleo. Esta información incluye: nombre del proveedor, número de la orden de compra o de servicio, número de la orden de pago, monto de la orden de compra o de servicio, fecha de emisión, fecha de entrega de la mercancía, monto cancelado al proveedor, y cualquier otro que sea requerido.

- **Solicitar el análisis de la Cuenta Fondos en Avance a la Sección de Contabilidad.**

El análisis a la Cuenta Fondos en Avance consiste en la revisión de los asientos efectuados, en forma individual, tanto en los libros que ésta genera como el registro en una hoja de trabajo de cada uno de los compromisos contraídos por compras o servicios adquiridos al contado, durante el período que se analiza.

La Sección de Contabilidad del Núcleo, es la unidad encargada de efectuar los registros contables de las operaciones relacionadas con la Cuenta Fondos en Avance, y proporcionar a la Delegación de Finanzas los resultados del análisis efectuado a la

misma, al final del período contable o en cualquier otro momento en que se requiera la información oportuna para la toma de decisiones.

La revisión de cada uno de los registros efectuados a la Cuenta Fondos en Avance permite detectar los errores cometidos en los registros contables y efectuar los ajustes para corregirlos, contribuyendo a la obtención de una mayor razonabilidad en el saldo de la cuenta.

Por otro lado, el registro en una hoja de trabajo de cada uno de los compromisos contraídos por compras al contado, incluye información detallada sobre cada uno de ellos, contemplando lo siguiente:

- Nombre del proveedor.
- Número y monto de la orden de compra u orden de servicio aprobada.
- Fecha de aprobación de la orden de compra y/o de servicio.
- Número de la solicitud – orden de pago y su fecha de aprobación.
- Número de cheque comprobante, fecha de emisión y monto.
- Número del cheque emitido para cancelarle al proveedor, la fecha de emisión del mismo y su monto.

El análisis a la Cuenta Fondos en Avance permite así, obtener una historia completa sobre cada uno de los compromisos contraídos por compras o servicios adquiridos al contado y por lo tanto, poder determinar si han sido cancelados, anulados o aún están vigentes. De esta manera, se logra establecer un adecuado seguimiento sobre las operaciones referidas, las cuales se reflejan en el saldo de la Cuenta Fondos en Avance, que deberá estar constituido por el monto de los compromisos vigentes en una fecha determinada.

#### 1.3.3.3.- Normas y Políticas

De acuerdo a las entrevistas y demás investigaciones realizadas, no existen normas ni políticas formales emitidas por la Universidad de Oriente aplicables a la Cuenta Fondos en Avance, no obstante, la Institución cuenta con una serie reglas interrelacionadas para el control de la cuenta, que aún cuando no están detalladas en ningún manual de forma específica se mantienen presentes en las actividades relacionadas con ella.

Las Normas y Políticas de la cuenta Fondos en Avance en la Universidad de Oriente son las siguientes:

- El administrador del fondo debe presentar caución con el fin de garantizar su gestión en el ejercicio del cargo correspondiente.
- Toda adquisición de bienes y/o servicios al contado que se lleve a cabo en la Universidad de Oriente, debe hacerse a través de la Cuenta Fondos en Avance.
- El responsable de la Cuenta Fondos en Avance en los Núcleos es el Jefe de la Delegación de Finanzas, en el Rectorado es el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
- Todos los cheques emitidos en calidad de anticipos de fondos, deberán depositarse en el menor tiempo posible, en la cuenta corriente habilitada para ello.
- El cheque emitido para cancelar al proveedor debe llevar el mismo monto establecido en la factura.



- Los cheques emitidos contra la Cuenta Fondos en Avance, deberán ser nominativos y llevar un sello implícito que indique “NO ENDOSABLE”, así como también el sello que indica “CADUCA A LOS 90 DIAS”.
- Para la movilización de la cuenta corriente, se requerirá las firmas conjuntas del Delegado de Finanzas y la del Coordinador Administrativo en los Núcleos, en ausencia del Coordinador Administrativo, se autoriza la firma del Decano.
- El funcionario responsable de la Cuenta Fondos en Avance, deberá efectuar reintegros a la cuenta general de gastos para atender los demás gastos operativos del Núcleo, esto cuando el monto de los Bienes y/o Servicios recibidos en el Almacén sea menor al monto de los Bienes y/o Servicios ordenados según la orden de compra emitida inicialmente; y en su defecto, cuando los compromisos contraídos por compras al contado sean anulados, es decir, que en ambos casos se genera un sobrante que se debe reintegrar.
- La factura, el informe de recepción y cualquier soporte de la compra al contado, debe remitirse a la Sección de Contabilidad tan pronto se le cancele al proveedor.
- Todos los pagos a los proveedores, deben efectuarse a través de la Sección de Caja Principal.
- El código financiero de la Cuenta Fondos en Avance en el Núcleo es: 1.1.2.07.00.00.02. Por este código, sólo deben registrarse los anticipos de fondos emitidos para realizar compras al contado en el Núcleo, cancelación de los mismos, reintegros y ajustes pertinentes.
- El funcionario responsable de la Cuenta Fondos en Avance, debe preparar la rendición de cuentas al final de cada período contable, y solicitar el análisis de la cuenta en éste o en cualquier otro momento.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA CUENTA FONDOS EN AVANCE EN LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO DE SUCRE**

#### **2.1.- Libros y Formatos**

Para el registro y control administrativo, el Núcleo de Sucre se debe adherir a los niveles jerárquicos de su estructura organizativa, manteniendo las secuencias de autorización establecidas para cada actividad. En el flujo de los documentos emitidos para la ejecución de las actividades, la administración universitaria se sirve de los libros y formatos necesarios para asegurar un adecuado y oportuno registro de la información que origina cada documento.

Adaptados para los requerimientos del Núcleo, los libros y formatos administrativos constituyen un elemento importante para el desarrollo de las gestiones de adquisición y pagos, permitiendo mediante anotación detallada, el control de los documentos emitidos por cada dependencia, la continuidad e integridad de las autorizaciones y el aprovechamiento de la información que se genera.

El sistema administrativo del Núcleo de Sucre se apoya así, para el registro y control de las actividades relacionadas con la Cuenta Fondos en Avance, en los siguientes libros administrativos:

## **Libro de Órdenes de Compra y/o Servicio**

Este libro es utilizado por las distintas dependencias administrativas para registrar la emisión, recepción y aprobación de las Órdenes de Compra y/o Servicio. Cada Dependencia lleva su propio libro, estructurándolo de acuerdo a sus requerimientos de información. La Delegación de Finanzas, por ejemplo, establece una columna para el número de la Orden de Pago adjunta a la Orden de Compra y/o Servicio, ya que a ésta le corresponde su numeración. Por su parte, la Sección de Contabilidad llevará para su control interno, además de éste libro, uno para las Órdenes de Compra y/o Servicios aprobadas, esto debido a que en las adquisiciones atendidas con Fondos en Avance se cumplen dos fases administrativas claramente definidas; la fase de aprobación o autorización de la Orden de Compra y/o Servicio, donde se envía primeramente a contabilidad para su revisión y codificación de las partidas; y la fase de ejecución de la compra, donde la orden regresa a contabilidad ya aprobada, para el registro contable correspondiente.

Salvando las particularidades de una u otra dependencia, estos libros de control se dividen en columnas que contienen de forma general lo siguiente: fecha, N° de Orden de Compra y/o Servicio, N° de Orden de Pago, monto de la orden, proveedor y dependencia que solicita el bien o servicio. Adicionalmente, poseen una columna para la recepción de las órdenes al trasladarse de una Sección o Delegación a otra, ésta se llena mediante firma del funcionario que recibe.

## **Libro de Cheques de Avance**

El libro de Cheques de Avance es instrumentado por la Delegación de Finanzas para registrar los cheques que emite a los proveedores y/o prestadores de servicios. Luego de su elaboración y registro en el libro, los cheques son enviados con sus

soportes a Coordinación Administrativa para ser autorizados por el Coordinador mediante firma; el libro de Cheques de Avance es enviado junto con los cheques para que se registre la recepción de los mismos. Consta de siete (7) columnas para: fecha, beneficiario o proveedor, N° de cheque, monto, dependencia solicitante, retención de Impuesto sobre la Renta (I.S.L.R) y retención de Impuesto al Valor Agregado (I.V.A). Las retenciones están establecidas por la administración tributaria a través del SENIAT, el cual depende de forma directa del Ministerio de Poder Popular para las Finanzas, y la Institución las realiza sobre los contribuyentes (proveedores) establecidos en el Código Orgánico Tributario. En el capítulo IV, punto 4.2.1, se hablará más sobre las retenciones.

### **Libro de Cheques de Gasto**

Contrario al Cheque de Avance, el Cheque de Gasto es elaborado en la Sección de Contabilidad, para lo cual lleva el libro de Cheques de Gasto. Este libro permite el control administrativo de todos los cheques emitidos por contabilidad, incluidos los cheques de gasto cargados a la cuenta de Avance del Núcleo y contra la cual se emitirán posteriormente los Cheques de Avance vistos anteriormente. Este libro consta de siete (7) columnas para: fecha, beneficiario, N° de cheque, monto, dependencia solicitante, descripción (N° de Orden de Pago), recepción.

Luego de su elaboración y registro en el libro de Cheques de Gasto, los cheques emitidos en calidad de anticipos de fondos que alimentan a la cuenta de Avance del Núcleo son enviados con sus soportes a la Delegación de Finanzas para su disposición; el libro es enviado junto con los cheques para que se registre la recepción de los mismos.

## **Libro de Órdenes de Pago**

Este libro es utilizado por las dependencias administrativas del Núcleo para registrar la emisión, recepción y aprobación de las Órdenes de Pago elaboradas. Al igual que el libro de Órdenes de Compra y/o Servicio, cada Sección o Delegación involucrada en las actividades de adquisición mediante la Cuenta de Fondos en Avance lleva su propio libro de Órdenes de Pago, estructurado de acuerdo a los requerimientos de información de cada unidad.

De igual modo, es necesaria la elaboración de formatos especiales que permiten el control, flujo de la información y actividades de autorización de las Órdenes que se registran en los mencionados libros. Estos formatos administrativos son los siguientes:

- Orden de Compra o de Servicio. (Ver Anexo N° 1 y 2)
- Solicitud – Orden de Pago. (Ver Anexo N° 3)
- Contenido y Control de Ruta del Expediente (Ver Anexo N° 4)

## **Orden de Compra o de Servicio**

Luego que la Solicitud de Compra y/o Servicio emitida por la dependencia solicitante ha sido aprobada, la Sección de Compras procede a elaborar la Orden de Compra. En dicha orden, estará especificado el número de la misma, bien o servicio que se requiere, nombre del proveedor y monto por el cual se hace la orden. Una vez elaborada y realizado todos los trámites pertinentes, es enviada a la Sección de Contabilidad junto con la Solicitud – Orden de Pago, para su verificación en el

aspecto aritmético y codificación presupuestaria y financiera. Su distribución completa será explicada en el punto 2.2 sobre las operaciones de compra.

### **Solicitud – Orden de Pago**

Éste se instrumenta, como su nombre lo indica, para solicitar pagos por parte de las unidades ejecutoras autorizadas, tales como las Secciones o Coordinaciones, así como para la ordenación directa de pagos.

En el Núcleo, los funcionarios autorizados para la ordenación de pagos son: El Decano, Coordinador Administrativo y Delegado de Finanzas. La Solicitud – Orden de Pago es elaborada en la Sección de Compras, simultáneamente con la Orden de Compra, en original y dos (2) copias, distribuyéndose de la siguiente manera:

- La Original y la primera copia son enviadas a Contabilidad para su respectivo archivo.
- La segunda copia es dirigida a la dependencia que solicita la Orden de Pago.

### **Forma: Contenido y Control de Ruta del Expediente**

El formato, es utilizado por la Sección de Compras para que mediante firma, los documentos hagan su recorrido de autorización y procesamiento por las distintas dependencias. Está estructurado para el llenado de los siguientes datos: dependencia solicitante del bien y/o servicio, N° de Solicitud de Compra y/o Servicio, N° de Orden de Compra y/o Servicio, N° de Orden de Pago, fecha, cotizaciones efectuadas para el bien y/o servicio, listado de recepción secuencial de las dependencias: Contabilidad,

Finanzas, Presupuesto, Coordinación Administrativa, Contraloría Interna, Compras. Todas las dependencias mencionadas firman la Ruta del Expediente durante el proceso de autorización.

Las cotizaciones efectuadas para el bien y/o servicio, también incluyen un formato especial de Análisis de las Cotizaciones (Ver anexo 5), mediante el cual se exponen las distintas cotizaciones para justificar la opción de compra seleccionada.

Conjuntamente con los instrumentos señalados, el Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente, emite los oficios administrativos necesarios para informar acerca de las modificaciones y anulaciones sobre las Órdenes.

## **2.2.- Operaciones de Compra de Bienes y Servicios**

Como se vio antes, la Cuenta Fondos en Avance es instrumentada por el Núcleo para el registro y control de las adquisiciones de bienes y/o servicios al contado a proveedores, por tanto, la forma como se controlen dichas operaciones de adquisición, afectará directamente a la cuenta. Dentro de los procedimientos de control administrativo aplicado a las operaciones de compra, la Universidad de Oriente de forma general, debe apegarse a la normativa establecida para tal fin.

Las políticas y normas generales del vigente Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros o Servicios de la UDO plantean para las compras, entre otras, las siguientes reglas de interés:

- Las Secciones de Compras, son las únicas dependencias administrativas responsables de realizar el proceso de adquisición de bienes, materiales y servicios, con excepción de las compras realizadas por Caja Chica.
- Las compras efectuadas por Caja Chica, no serán mayor a veinte (20) unidades tributarias.
- Toda compra y/o contratación de servicio, cualquiera que sea su monto, deberá ajustarse a las disposiciones y procedimientos establecidos en la Ley de Licitaciones vigente.
- Toda compra y/o contratación de servicio debe tener la previsión presupuestaria correspondiente.
- Las compras que se efectúen, deberán promoverse preferiblemente en el ámbito Regional y/o Nacional, siempre y cuando las condiciones ofrecidas por los proveedores sean favorables.
- Se dará preferencia a las compras locales, siempre y cuando los precios ofrecidos, no sean superiores en más de un quince por ciento (15%) de los precios ofrecidos por otra plaza.

Así mismo, el referido manual establece los procedimientos de Control Administrativo para la adquisición de bienes y/o servicios, adquisiciones que son atendidas con Fondos en Avance, a continuación se presentan:

- a) **Para compras y/o servicios más de Veinte Unidades Tributarias (20 U.T.) hasta Mil Unidades Tributarias (1000 U.T.).**



**Responsable:** *Dependencia Solicitante*

**Actividades:**

- Elabora la forma “Solicitud de Compra o Solicitud de Servicio” en original y cuatro (4) copias. En caso de que se solicite una marca determinada, exponer las razones que lo justifiquen.
- Firma el Jefe de la dependencia y conforma el Director o funcionario de nivel similar correspondiente.
- Solicita del Coordinador Administrativo la autorización para la compra, más de doscientas cuarenta unidades tributarias (240 U.T.) podrá solicitar la autorización al Decano, más de quinientas unidades tributarias (500 U.T.) deberá solicitar la autorización al Decano. Igual se procede en el Rectorado, mediante el Coordinador General de Administración y el Rector.
- Envía a la Sección de Compras el original y las tres (3) últimas copias de la Solicitud y archiva, en orden numérico, el duplicado.

**Responsable:** *Sección de Compras*

**Actividades:**

- Recibe de la Dependencia Solicitante el original y las tres (3) últimas copias de la Solicitud de Compra o Solicitud de servicio.

- Verifica, que el formato haya sido llenado correctamente y que la compra esté debidamente autorizada por el funcionario competente.
- Solicita al menos dos (2) cotizaciones telefónicas; tres (3) para más de doscientas cuarenta unidades tributarias (240 U.T.); ninguna para más de quinientas unidades tributarias (500 U.T.), dejando constancia de ello en la forma “Constancia de Solicitud Telefónica de Precios”, o una (1) oferta por escrito a firmas legalmente constituidas, no necesariamente inscritas en el Registro de Proveedores Internos; dos (2) ofertas por escrito a firmas legalmente constituidas e inscritas en el Registro de Proveedores Internos cuando la compra supere doscientas cuarenta unidades tributarias (240 U.T.); tres (3) ofertas por escrito a firmas legalmente constituidas e inscritas en el Registro Nacional de Contratistas cuando la compra supere quinientas unidades tributarias (500 U.T.).
- Analiza las ofertas tomando en cuenta precio, condiciones técnicas, cumplimiento de especificaciones, calidad y tiempo de entrega y selecciona la mejor.
- Verifica la disponibilidad presupuestaria de la dependencia solicitante.
- Elabora la Orden de Compra en original y ocho (8) copias y la firma el jefe de la Sección con la orden de pago.
- Registra la Orden de Compra en el libro correspondiente y la envía junto con los soportes al Departamento o Sección de Contabilidad.

**Responsable:** *Departamento o Sección de Contabilidad*

**Actividades:**

- Recibe y registra entrada en libro correspondiente.
- Verifica datos y corrección de las operaciones aritméticas y hace la codificación financiera y presupuestaria.
- Envía la Orden de Compra y los soportes a la Dirección o Delegación de Presupuesto.

**Responsable:** *Dirección o Delegación de Presupuesto*

**Actividades:**

- Revisa, ejerce control, conforma y envía la Orden de Compra con sus respectivos soportes a la Coordinación General de Administración o Coordinador Administrativo.

**Responsable:** *Coordinador General de Administración o Coordinador Administrativo*

**Actividades:**

- Revisa y aprueba con su firma la Orden de Compra y/o Servicio.
- Envía a la Sección de Compras la Orden de Compra y/o Servicio y soportes.

**Responsable:** *Sección de Compras*

**Actividades:**

- Elabora Oficio de Remisión del proveedor, en original y copia.
- Desglosa la Orden de Compra y/o Servicio y la distribuye así:

**Original:** al proveedor seleccionado junto con el original del Oficio de Remisión.

**1ra Copia:** al expediente de la compra junto con el duplicado del Oficio de Remisión.

**3ra Copia:** al Departamento o Sección de Contabilidad.

**4ta Copia:** a la Dependencia Solicitante.

**5ta Copia:** a la Unidad de Compras cuando la compra se realice por Caracas, adjuntándose los originales de la Orden de Compra y Oficio de Remisión para su entrega al proveedor.

**6ta, 7ma y 8va Copias:** al Almacén (Informe de Recepción)

**Responsable:** *Proveedor*

**Actividades:**

- Entrega la mercancía en el Almacén o en la Oficina de Enlace según sea el caso, junto con el original de la Orden de Compra y la Factura.

**Responsable:** *Almacén*

**Actividades:**

- Recibe de Compras el Informe de Recepción y la mercancía del Proveedor o de la Oficina de Enlace según sea el caso.
- Participa a la Sección de Compras la llegada del pedido, para que efectúe los controles correspondientes. En la adquisición de activos avisa a Bienes Nacionales.
- Verifica especificaciones y cantidades de cada renglón, y llena el Informe de Recepción haciendo las observaciones del caso.
- Conformar Informe de Recepción (ver Anexo N° 10) y Factura y distribuye los documentos así:

**6ta Copia:** copia del Informe de Recepción y Originales de la Orden de Compra y Factura recibidas del Proveedor a Contabilidad para efectos de registro y posterior pago.

**7ma Copia:** queda para su registro y archivo.

**8va Copia:** a la Sección de Compras para el cierre del expediente de la compra. (Las copias 6ta a 8va son las de la Orden de Compra recibidas de la Sección de compras en el desglose, éstas constituyen el Informe de Recepción).

- Entrega el material a la Dependencia solicitante.

- b) Para compras y/o servicios a través de Licitación Selectiva o General con montos superiores a Mil Unidades Tributarias (1000 U.T.). Los procedimientos a seguir están establecidos en los Títulos III y IV de la Ley de Licitaciones.**

### **2.3.- Reintegros y Rendiciones**

Para el Reintegro de los anticipos otorgados, el procedimiento administrativo es el siguiente:

- En el momento en que se manifiesta que los compromisos contraídos por compras al contado deben ser anulados o que el monto del bien y/o servicio recibido en Almacén es menor al monto ordenado, el Jefe de la Delegación de Finanzas debe proceder a efectuar el reintegro de los anticipos proporcionados para la compra.
- El reintegro de los anticipos otorgados se hará mediante la emisión de un cheque o una transferencia girados contra la cuenta Fondos en Avance-Núcleo de Sucre, el cual será depositado seguidamente en la cuenta bancaria para atender los demás gastos operativos del Núcleo.
- La copia del cheque emitido contra la cuenta Fondos en Avance-Núcleo de Sucre será remitida a la Sección de Contabilidad, a fin de que ésta realice los asientos correspondientes.

En cuanto a la rendición, ésta se hace en primer término mediante los informes de cierre de las cuentas proporcionados por la Delegación de Finanzas con sus respectivos soportes, lo cual incluye a la Cuenta de Fondos en Avance. En segundo

término, se justifica de forma global y ante las autoridades competentes la ejecución financiera del Núcleo.

#### **2.4.- Riesgos en los Controles**

Los Controles administrativos aplicados por el Núcleo de Sucre, están naturalmente adaptados a la normativa establecida por el Gobierno Nacional y por la Universidad de Oriente como órgano rector de sus actividades. Con la finalidad de garantizar la efectividad y eficiencia en las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones que le competen, la Institución cuenta con algunos manuales, políticas y reglamentos internos generales como se ha visto, enfocados a la minimización de riesgos potenciales en las diferentes áreas de su rutina administrativa. Sin embargo, como ya se ha afirmado, los controles internos implementados por cualquier organización, están precisamente diseñados cualquiera sea su forma y adaptación, bajo la condicionante de que su utilización minimice los posibles riesgos existentes más no que los neutralice de forma absoluta.

Tomando en cuenta la estructura de control administrativo del núcleo de Sucre en cuanto a la Cuenta Fondos en Avance y a las operaciones que la afectan, se precisan los siguientes riesgos potenciales:

- Que en el proceso de autorización de la Orden de Compra y/o Servicio y Orden de Pago, se omita alguna de las firmas requeridas en los documentos y en la forma contenido y control de ruta del expediente.
- Que en los documentos remitidos para su aprobación, se omita algún dato o información importante relativos a la compra del bien o solicitud de servicio y/o alguno de los documentos necesarios que respaldan dicha adquisición.

- Que una vez aprobada la compra o el servicio, la Sección de Compras no remita oportunamente las respectivas copias y demás soportes de las órdenes a todas o a alguna de las dependencias involucradas en los registros que afectan a la Cuenta Fondos en Avance bien sea administrativa o contablemente, como Finanzas, Contabilidad, Presupuesto, etc.
- Que la Sección de Compras no envíe oportunamente a Finanzas y a Contabilidad, información acerca de modificaciones y otras consideraciones que haya sufrido la Orden de Compra y/o Servicio, producto de variación en los precios y cambio en las condiciones o incumplimiento por parte del proveedor.
- Que en la Sección de Contabilidad, se registre erróneamente en el libro de Órdenes de Compra y/o Servicio o en el de Cheques de Gasto los datos relativos a la adquisición, como número de Orden de Compra, número de Orden de Pago, monto, beneficiario, entre otras.
- Que por falta de actualización y especificación en los manuales, el flujo de información necesaria para los registros sea confuso, dadas las particularidades y cambios experimentados por el núcleo de Sucre en cuanto a su estructura administrativa.
- Que una vez cancelado al proveedor mediante el cheque de Avance y a través de la Sección de Caja Principal, los comprobantes del cheque al ser remitidos a la Delegación de Finanzas permanezcan un tiempo excesivo en esta dependencia, retrasando el proceso de registro contable de la cancelación.
- Que los comprobantes del cheque de Avance y/o del cheque de Gasto carezcan de las autorizaciones o firmas necesarias.
- Que al cierre del ejercicio económico-financiero no sean reintegrados a la Cuenta General de Gastos, por parte del Delegado de Finanzas, los recursos



correspondientes a órdenes no canceladas, para que éstas reciban un nuevo tratamiento en el período siguiente, así como los reintegros inmediatos que deban hacerse oportunamente por las Órdenes anuladas o una fracción de éstas.

- Que el Delegado de Finanzas, como administrador de la Cuenta Fondos en Avance, no solicite el análisis de la misma.

## **2.5.- Resultados Obtenidos para la Toma de Decisiones**

De manera general, las Autoridades administrativas del Núcleo de Sucre consideran que el Sistema de Control Interno que opera en la Institución es efectivo en algunas áreas o ciclos de proceso en los que se requiere, como en todas, de información a la mano y suficiente para la toma de decisiones, pero que en otras áreas el sistema carece de estas ventajas quizá por su naturaleza o por el grado de detalle que requieren los controles de las actividades que estas realizan.

La Sección de Compras, por ejemplo, vinculada de manera importante con la fase inicial del ciclo de Adquisición y Pagos, cuenta con el Reglamento y Manual de Compras, Suministros o Servicios ya mencionados en los Capítulos I y II, los cuales a pesar de no estar actualizados proporcionan de manera detallada los procedimientos y lineamientos necesarios en cuanto a las compras se refiere, permitiendo a la Sección preparar los expedientes y demás informes pertinentes de manera organizada y facilitando los procesos de toma de decisiones. De esta forma, si se quiere precisar a los proveedores de un determinado bien, para efectuar las cotizaciones y selección respectivas, bastará con revisar la Lista de Proveedores Internos del Núcleo, el Estado de Solvencia de cada uno de ellos y reflejar el análisis de las distintas cotizaciones en el formato dispuesto para ello.

El Estado de Solvencia de cada proveedor es factor de especial importancia para las contrataciones, mediante el cual la Sección de Compras se asegura de que éstos cuenten con la documentación actualizada requerida, relativa a los registros fiscales establecidos por el SENIAT, formalidades previstas en la Ley de Licitaciones y demás recaudos exigidos por la Universidad, así como del grado de confiabilidad que se puede depositar en ellos respecto a la calidad y oportunidad de las mercancías o servicios prestados.

Todo el proceso es llevado a cabo de manera rápida, cubriendo a tiempo con las solicitudes de insumos de las Dependencias que lo solicitan, sin mencionar que Compras también dispone de un reciente Sistema Informático que le permite procesar grandes volúmenes de información, facilitando tanto la elaboración de las Ordenes como las decisiones que deban tomarse.

La Delegación de Finanzas y la Sección de Contabilidad por el contrario, involucradas no sólo con el ciclo de Adquisición y Pagos sino también con el de Tesorería y el de Informe Financiero, han presentado efectivamente fallas a la hora de disponer de los reportes e informes necesarios para los respectivos análisis que les competen y posterior consecución de las decisiones más acertadas, lo cual ciertamente ha incidido de forma negativa en algunas de las decisiones tomadas por la Institución en materia financiera, en vista de que la información resumida presentada para los activos exigibles, como es el caso de los Fondos en Avance, en muchas ocasiones no coincide con lo que realmente existe en la respectiva cuenta bancaria, mostrando sobreestimaciones significativas.

El Manual de Contabilidad con el que cuenta la Sección de Contabilidad del Núcleo, si bien está bastante desactualizado ha permitido, a pesar de ello, disponer en detalle de los procedimientos de registro necesarios para la contabilización de las transacciones, pero la falta de un Manual específico de Fondos en Avance propicia

cierta desorientación que no favorece al manejo de esta cuenta, ni a las decisiones tomadas o que pudieran tomarse en relación a ella. Sin embargo, como se ha venido afirmando, no se trata sólo de manuales de normas y procedimientos o de sistemas informáticos que permitan realizar las tareas eficientemente, el Sistema de Control Interno del Núcleo de Sucre carece de otras cualidades que serán detalladas en el Capítulo IV, referido a la evaluación de dicho sistema.

**CAPÍTULO III**  
**PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y**  
**CONTROL DE LA CUENTA FONDOS EN AVANCE EN LA**  
**UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO DE SUCRE**

**3.1.- Codificación**

Las cuentas utilizadas en el proceso contable que se lleva a cabo en la Sección de Contabilidad de la Universidad de Oriente-Núcleo de Sucre están establecidas en el Plan de Cuentas Patrimoniales (P.C.P) emitido por el Ministerio de Finanzas bajo el Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado (PROMAFE) hacia el Sistema de Contabilidad Pública.

El P.C.P es la agrupación sistemática de siete (7) grupos de cuentas o rubros que funcionan en forma coordinada. Consta de dos elementos: el código numérico, que define hasta el quinto nivel de desagregación y la descripción literal del concepto que representa.

| <b>CÓDIGO</b>  | <b>CONCEPTOS</b>   |
|----------------|--------------------|
| 1.0.0.00.00.00 | Activos            |
| 2.0.0.00.00.00 | Pasivos            |
| 3.0.0.00.00.00 | Patrimonio         |
| 4.0.0.00.00.00 | Cuentas de Orden   |
| 5.0.0.00.00.00 | Recursos Ingresos  |
| 6.0.0.00.00.00 | Cuentas de Egresos |
| 7.0.0.00.00.00 | Cuentas de Cierre  |

Los grupos de Activos, Pasivos, Patrimonio, Cuentas de Orden, Recursos Ingresos, Cuentas de Egresos y Cuentas de Cierre respectivamente, permiten identificar los diferentes niveles de subgrupo, rubro, cuenta, sub-cuenta y sub-cuenta auxiliar.

Ejemplo:

|                |                     |
|----------------|---------------------|
| X.1.0.00.00.00 | Subgrupo            |
| X.0.1.00.00.00 | Rubro               |
| X.0.0.01.00.00 | Cuenta              |
| X.0.0.00.01.00 | Sub-cuenta          |
| X.0.0.00.00.01 | Sub-cuenta Auxiliar |

En esta clasificación la “X” representa al grupo.

Debido a la naturaleza del sistema contable, toda transacción debe ser registrada en su dualidad financiera y presupuestaria, por lo que requiere el empleo de una gran variedad de códigos para identificar a cada cuenta, así como la codificación interna y personalizada de la Institución relativa a ubicación geográfica de sus entes y a los tipos de operaciones que realiza. A continuación se describen los diferentes códigos utilizados por la Universidad de Oriente:

**Códigos Financieros:** son todos aquellos que identifican a las cuentas financieras, como son las cuentas de activos, pasivos, ingresos, egresos y patrimonio,

vistos anteriormente en el Plan de Cuentas Patrimoniales, las cuales permiten determinar el patrimonio de la Institución y su situación financiera.

**Códigos de Ubicación:** señalan todas las áreas geográficas que abarca la Universidad de Oriente.

Ejemplo:

| <b>CÓDIGO DE UBICACIÓN</b> | <b>NÚCLEO</b>           |
|----------------------------|-------------------------|
| 1.1                        | Rectorado               |
| 2.1                        | Núcleo de Sucre         |
| 3.1                        | Núcleo de Anzoátegui    |
| 4.1                        | Núcleo de Monagas       |
| 5.1                        | Núcleo de Bolívar       |
| 6.1                        | Núcleo de Nueva Esparta |

Adicionalmente a la ubicación, se debe colocar en el cuerpo de los asientos las claves que identifican el tipo de operación. Normalmente se utiliza la clave 05 para indicar los pagos directos, 06 para los anticipos y 10 para la cancelación de compromisos.

**Códigos de Unidades Ejecutoras:** designan a las unidades susceptibles a ejecutar transacciones financieras o presupuestarias, según su jerarquía dentro del ordenamiento interno del Núcleo de Sucre. Para la asignación de los recursos, la

Institución se debe adherir a lo establecido por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) en materia presupuestaria, a fin de acoplar los distintos Sistemas Administrativos Públicos con los planes generales de la Nación.

Ejemplo:

| <b>CÓDIGO</b>  | <b>UNIDAD</b>                        |
|----------------|--------------------------------------|
| AC.02.01.02.06 | Decanato Núcleo de Sucre             |
| AC.02.01.08.01 | Coordinación Administrativa          |
| AC.02.01.08.02 | Delegación de Finanzas               |
| PR.06.02.02.00 | Coordinación Académica               |
| PR.06.03.03.00 | Comedor Universitario                |
| PR.06.03.04.00 | Transporte Estudiantil               |
| PR.06.03.05.00 | Delegación de Desarrollo Estudiantil |

La descripción literal al inicio del código de las Unidades Ejecutoras, obedece al proceso de actualización del Sistema Administrativo Público adelantado por el Gobierno Nacional con el objeto de armonizar la gestión anual de los órganos y entes de la Administración Pública y los recursos del presupuesto nacional con la dirección estratégica de gobierno planteada desde el año 2001, así como coordinar la metodología para la formulación del Plan Operativo Anual de cada Institución, la Ley Especial de Endeudamiento y el Presupuesto Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Planificación y la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Bajo este ordenamiento y siguiendo con la lógica operativa iniciada en el período fiscal del año 2006, de asignar recursos por proyectos, se mantiene para la descripción programática las denominaciones AC (Acción Centralizada), referida a las unidades ejecutoras responsables de las operaciones asociadas al funcionamiento de la institución; y PR (Proyecto Recurrente), para aquellas unidades responsables de las actividades específicas relacionadas con la razón de ser de la entidad. Los dígitos del código corresponden a las diferentes desagregaciones de ejecución de los recursos asignados.

**Códigos Presupuestarios:** son aquellos utilizados para identificar a las cuentas de recursos y egresos presupuestarios y para mostrar los resultados provenientes de la ejecución del presupuesto.

La Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), conjuntamente con el Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado (PROMAFE), en la búsqueda y aplicación de técnicas presupuestarias perfeccionadas para administrar, de modo eficiente, el volumen de recursos que se ponen a disposición de la Administración Pública, crea el clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos publicado en Gaceta Oficial N° 38.314 del 15 de noviembre de 2005, derogando al Plan Único de Cuentas (PUC) y con vigencia a partir del ejercicio económico-financiero 2006.

El Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, está integrado por dos (2) grandes grupos de cuentas, los cuales se mencionan a continuación:

| <b>CÓDIGO</b> | <b>CONCEPTOS</b> |
|---------------|------------------|
| 3.00.00.00.00 | Recursos         |
| 4.00.00.00.00 | Egresos          |



Cada grupo de cuentas básicas, a su vez, comprende cuatro niveles de desagregación de dos dígitos cada uno y permite contemplar un total de nueve (9) dígitos que son legalmente administrados por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). La ampliación de la capacidad del código numérico es el resultado de incluir multiplicidad de conceptos y las necesidades de análisis.

El grupo de cuentas de Recursos, permite identificar los diferentes niveles de ramo, sub-ramo genérico, específico y sub.-específico.

Ejemplo:

|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| <b>3.01.00.00.00</b> | Ramo            |
| <b>3.01.01.00.00</b> | Sub-ramo        |
| <b>3.01.01.01.00</b> | Específico      |
| <b>3.01.01.01.01</b> | Sub.-específico |

El grupo de cuentas de Egresos, permite identificar los niveles de partida, genérica, específica y sub.-específica.

Ejemplo:

|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| <b>4.01.00.00.00</b> | Partida         |
| <b>4.01.01.00.00</b> | Genérica        |
| <b>4.01.01.01.00</b> | Específica      |
| <b>4.01.01.01.01</b> | Sub.-específica |

### **3.2.- Libros y Formatos**

Para el registro de las transacciones, el sistema contable requiere la utilización de libros especiales que permiten, mediante la anotación individual de las cuentas que intervienen en una determinada operación y su valor monetario, elaborar los resúmenes e informes de las actividades económicas realizadas durante un período establecido, ya sea que el sistema sea manual o automatizado. La información obtenida, constituirá los Estados Financieros de la Institución, sirviendo de apoyo para la toma de decisiones.

En el Núcleo de Sucre, los registros contables se realizan de forma manual, por medio de la utilización de libros diarios especiales, facilitando los procesos de asiento en el Diario y Mayor Generales. El procedimiento, permite manejar el volumen de transacciones de la Institución de manera rápida y eficiente, al agrupar las transacciones por clases y utilizar un diario especial para cada clase. Las transacciones que no sean ubicadas en ninguno de los diarios especiales, se asentarán directamente en el Diario General. De igual manera, el libro Mayor General está dividido en mayores auxiliares, controlados por éste y constituyéndose en su respaldo.

La variedad de libros y formatos utilizados por la Sección de Contabilidad del Núcleo permite una mejor clasificación de las transacciones al ser registradas y por ende, la consecución de sus objetivos de forma eficaz y eficiente.

Los libros utilizados por la Sección de Contabilidad del Núcleo, para el registro y control de la Cuenta Fondos en Avance son los siguientes:

## **Diario General**

El Diario General está representado por todos los Comprobantes de Diario que se elaboren; estos documentos, son prenumerados y ordenados numéricamente en carpetas identificadas con el período contable al que corresponden las transacciones que en él se registran, siendo estas transacciones, aquellas distintas de Pagos por Caja e Ingresos por Caja. En este libro, se registran las operaciones relacionadas con la Cuenta Fondos en Avance en cuanto a: compromisos contraídos por compras al contado; cancelación de los compromisos y de los anticipos de fondo emitidos para efectuar esas compras; los reintegros recibidos sobre los anticipos y aquellos ajustes que deban hacerse a la cuenta al cierre fiscal. Además de esto, el libro incluye los ajustes generales que deban efectuarse y el cierre de las cuentas al final del período contable.

## **Diario de Pagos por Caja**

El Diario de Pagos por Caja, está constituido por el conjunto de todos los Cheques Comprobantes que sustentan a los cheques emitidos para las cancelaciones, ordenados numéricamente en carpetas identificadas con el período contable al cual corresponden. El Cheque Comprobante es un documento de soporte que se emite conjuntamente con cada cheque prenumerado. Este documento, es utilizado por la Universidad para registrar todos los pagos en efectivo, y como consecuencia todos los anticipos de fondos para realizar compras al contado.

## **Mayor General**

Todas las cuentas utilizadas por el Núcleo en la clasificación conceptual de las transacciones que se realizan, están contenidas en el libro Mayor General. Como es lógico, la Cuenta Fondos en Avance posee su respectiva cuenta de control en este libro. Luego de registrar en el Diario General los movimientos que afectan a la Cuenta de Fondos Avance para el período de un (1) mes, sus débitos y créditos son trasladados al Mayor Auxiliar de Banco respectivo, para luego disponer de los saldos que irán al correspondiente folio de Fondos en Avance en el Mayor General.

## **Mayor Auxiliar de Banco**

Contiene todos los movimientos de la cuenta corriente bancaria habilitada para manejar la Cuenta Fondos en Avance. Al final del período contable, se totalizan las columnas del Mayor Auxiliar y se traspasa el saldo a la cuenta del Mayor General. Este libro facilita los resúmenes de las transacciones, manteniendo registro constante y específico de cada cuenta.

## **Mayor Auxiliar de Órdenes de Compra**

Está constituido por hojas de cuenta para cada proveedor del Núcleo, organizadas en orden alfabético para una expansión ilimitada del mayor. Cada hoja de cuenta consta de tres columnas, dispuestas para débitos, créditos y saldo; por el lado de los débitos se registran los compromisos contraídos con el proveedor por concepto de Órdenes de Compra; por el lado de los créditos se registran las cancelaciones de dichos compromisos en la medida que se vayan efectuando; por el lado del saldo,

permanecerán los montos de las Órdenes de Compra cuya mercancía aún no haya sido despachada.

Tal y como se ha venido observando, el procesamiento de datos en la Sección de Contabilidad incluye la preparación de documentos fuente o formatos especiales y el flujo de los datos que contengan estos documentos a través de los principales pasos contables de registro, clasificación y resumen. Los documentos mencionados en párrafos anteriores de: Comprobante de Diario y Cheque Comprobante, representan medios para registrar las transacciones en forma inmediata y constituyen un elemento básico del proceso contable. Aunque las Órdenes de Compra no son elaboradas por la Sección de Contabilidad, igual constituyen un documento elemental para los registros contables de la Cuenta Fondos en Avance en cuanto a los compromisos contraídos.

De esta manera, los formatos utilizados para procesar la información relacionada con la Cuenta Fondos en Avance son los siguientes:

- Comprobante de Diario. (Ver Anexo N° 6)
- Cheque Comprobante. (Ver Anexo N° 7)
- Continuación del Cheque. (Ver Anexo N° 8)
- Conciliación Bancaria. (Ver Anexo N° 9)

### **Comprobante de Diario**

Este formato se utiliza para registrar todas aquellas transacciones distintas a pagos por caja e ingresos por caja, además de los registros de ajuste y cierre al final del período contable. Se elabora en original y dos (2) copias, su distribución es la siguiente:

- El original es enviado a Computación Administrativa para su procesamiento.
- Primera y segunda copias se archivan en la Sección de Contabilidad en orden numérico, junto con los documentos de apoyo.

### **Cheque Comprobante**

Representa el comprobante de cada cheque, registrándose en él las operaciones que implican salidas de efectivo mediante cheques, constituye en realidad un documento administrativo, pero de vital importancia para los registros contables. El Cheque Comprobante se elabora en original y cuatro (4) copias y se distribuye de la siguiente manera:

- Original y primera copia permanecen en Contabilidad y son archivados permanentemente de forma separada. El primero con sus respectivos documentos de apoyo y el segundo en forma cronológica, para facilitar la búsqueda de los cheques. El archivo cronológico permite ubicar todas las Órdenes de Compra que han sido cargadas a la Cuenta Fondos en Avance, facilitando el registro de la Ejecución Financiera (Informe Interno) y el análisis de la cuenta.

- La segunda copia se envía a Computación Administrativa, quien procesa y posteriormente envía los listados de cada cuenta a Contabilidad.
- La tercera copia es enviada a la Delegación de Presupuesto para el registro efectivo de la erogación.
- La cuarta copia es enviada a Contraloría Delegada para sus respectivos análisis.

### **Continuación del Cheque**

Este formato, se utiliza cuando el Cheque Comprobante no tiene suficiente espacio para colocar todas las cuentas que involucran una determinada transacción. El Cheque Comprobante tiene un espacio para diez (10) partidas, las que no puedan colocarse en él deben continuarse en este formato, el cual se llena en original y cuatro (4) copias y se distribuye igual que el Cheque Comprobante.

### **Conciliación Bancaria**

El formato de Conciliación Bancaria es llenado por los responsables de elaborar las conciliaciones entre los estados de cuenta bancarios y sus respectivos libros auxiliares de banco, así como por aquellos que deban conciliar entre los estados bancarios y el mayor. Las diferencias encontradas son corregidas mediante ajustes en los Mayores Auxiliares y el Mayor General como corresponda.

La forma es llenada en original y una (1) copia, y se distribuye de la manera siguiente:

- El Original permanece en Contabilidad para su registro y archivo.
- La Copia se envía a la Delegación de Finanzas con fines de información sobre las cuentas bancarias.

### **3.3.- Operaciones Contables**

De manera general, los procedimientos contables implementados por la Universidad de Oriente están diseñados para asegurar el seguimiento de un sistema que permita el registro y presentación de las operaciones financieras y presupuestarias de una manera comprensible. El sistema contable permite así, mediante los procedimientos aplicados, cumplir con los siguientes objetivos:

- Suministrar la información necesaria para la planificación de las actividades.
- Garantizar que las transacciones de la Universidad se realicen de acuerdo con los reglamentos vigentes.
- Mantener procedimientos que permitan la comprobación interna de cuentas y la fiscalización de las operaciones.
- Mostrar continuamente el estado de ejecución presupuestaria.
- Asegurar la buena gestión de los bienes y fondos.

Para lograr un control efectivo, el sistema se sirve de la *Contabilidad Financiera*, para establecer normas de registro y control de los ingresos y gastos, demostrando en el Balance Financiero de la Institución el resultado de las operaciones al cierre de cada ejercicio. También se sirve de la *Contabilidad*



*Presupuestaria*, para abordar los aspectos contables en cuanto a previsión de ingresos y fijación de gastos, mostrando el resultado de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos durante el ejercicio fiscal vigente.

Los procedimientos de registro contable instrumentados por el Núcleo de Sucre en el manejo de la Cuenta Fondos en Avance, serán descritos en su aspecto financiero y presupuestario mediante el siguiente ejemplo:

Suponiendo que la Sección de Transporte del Núcleo solicita a la Sección de Compras repuestos para algunas de sus unidades.

### 3.3.1.- Procedimientos para la Contabilización del Compromiso Contraído

Una vez recibida en la Sección de Contabilidad la Orden de Compra conjuntamente con la Solicitud – Orden de Pago, aprobados ambos documentos, se procede a realizar el asiento respectivo en el comprobante de diario, indicando el compromiso contraído. Se pueden agrupar todas las órdenes de compra recibidas en el día y realizar asientos en el comprobante de diario por el monto de cada grupo de órdenes. En caso contrario, se realiza un asiento para cada orden de compra separadamente. El funcionario encargado de realizar los asientos contables decidirá en cual de las formas permitidas efectuará el registro.

El asiento que debe registrarse es el siguiente:

Se hace el asiento financiero cargando a la cuenta 4.1.0.00.00.00.11- Ordenes de Compra Emitidas y abonando a la cuenta 4.1.0.00.00.00.21- Ordenes de Compra Emitidas y Colocadas.

| CÓDIGO DE EJECUCIÓN  | CUENTA PRESUPUESTARIA | CUENTA FINANCIERA | DEBE | HABER |
|--|-----------------------|-------------------|------|-------|
| 00.00.00.00.00   | 0.00.00.00.00.00      | 4.1.0.00.00.00.11 | XXX  |       |
|  | 0.00.00.00.00.00      | 4.1.0.00.00.00.21 |      | XXX   |
| Para registrar el compromiso contraído por la adquisición de repuestos para equipos de transporte de la unidad de Transporte Estudiantil, según orden de compra N° XX. |                       |                   |      |       |

### 3.3.2.- Procedimientos para la Contabilización de los Anticipos

La Sección de Compras, elaborará la Orden de Compra conjuntamente con la Solicitud – Orden de Pago. Aprobados estos documentos por las distintas dependencias administrativas del Núcleo, Coordinación Administrativa conjuntamente con la Delegación de Finanzas autorizarán un cheque en calidad de Anticipo de Fondo, con cargo a la cuenta de Fondos en Avance-Núcleo de Sucre, por el monto establecido en los documentos aprobados y con su correspondiente soporte, el Cheque Comprobante.

En el Cheque Comprobante, se registrarán los asientos correspondientes al desembolso de efectivo, afectándose las cuentas que aparecen codificadas en la Orden de Compra y en la Solicitud – Orden de Pago.

El asiento que debe registrarse es el siguiente:

- Se hace el asiento presupuestario, identificando por un lado el concepto del gasto, o sea, el tipo de bien y/o servicio que se adquiere, y por el otro la erogación de recursos presupuestarios en que se incurre al efectuar la compra.

Las cuentas presupuestarias utilizadas por la Universidad de Oriente para identificar el gasto en que se incurre por la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo al Clasificador Presupuestario, son las siguientes:

- 4.02.00.00.00 Materiales, Suministros y Mercancías
- 4.03.00.00.00 Servicios no personales.
- 4.04.00.00.00 Activos Reales (Maquinarias, Equipos, Inmuebles, etc.)

Tratándose del ejemplo, se carga a la cuenta 4.02.08.09.00.00 con la cual se designa el gasto por Repuestos y Accesorios para Equipos de Transporte y se abona a la cuenta 8.10.10.00.00.00, utilizada para designar la erogación presupuestaria de recursos a través de la Cuenta de Gastos.

- Se hace el asiento financiero cargando a la cuenta 1.1.2.07.00.00.02-Fondo en Avance-Sucre, a fin de registrar el anticipo de fondo emitido para realizar la compra al contado y abonando a la cuenta 1.1.1.01.02.02.33-Banco-Cuenta Corriente, la cual representa a la Cuenta de Gastos del Núcleo.

- Se identifica a la Unidad que solicita el bien y/o servicio a través del código respectivo. En el ejemplo, el código utilizado para designar a la Unidad de Transporte Estudiantil es PR.06.03.04.00.

| CÓDIGO DE EJECUCIÓN  | CUENTA PRESUPUESTARIA | CUENTA FINANCIERA | DEBE | HABER |
|--|-----------------------|-------------------|------|-------|
| PR.06.03.04.00   | 4.02.08.09.00.00      | 1.1.2.07.00.00.02 | XXX  |       |
|  | 8.10.10.00.00.00      | 1.1.1.01.02.02.33 |      | XXX   |
| Para registrar el cheque emitido en calidad de anticipo de fondo para la adquisición al contado de repuestos para equipos de transporte de la unidad de Transporte Estudiantil, según orden de compra N° XX. |                       |                   |      |       |

Posteriormente el Jefe de la Delegación de Finanzas, envía al banco a hacer el depósito del cheque emitido en calidad de anticipo de fondo en una cuenta corriente habilitada para tal fin, contra la cual emitirá el cheque para cancelar al proveedor en el momento en que éste le presente la factura de la mercancía. El control de los cheques depositados y girados contra esta cuenta, se efectúa a través de registros en un libro auxiliar Banco-Fondos en Avance.

### 3.3.3.- Procedimientos para la Cancelación del Compromiso y del Anticipo de Fondo Emitido

Luego que el Jefe de la Delegación de Finanzas le cancele al proveedor el monto correspondiente a la factura del bien y/o servicio adquirido, el cual ya ha sido entregado en el Almacén de la Institución, se procede de la siguiente manera:

- En la Sección de Contabilidad, se reciben los documentos que sirven de soporte a la operación de compra al contado de bienes y/o servicios, los cuales están constituidos por el Informe de Recepción que proporciona el Almacén, la factura de compra del bien y/o servicio y la copia del cheque emitido para cancelar al proveedor. Estos documentos sirven de base a la Sección de Contabilidad para realizar los asientos en el comprobante de diario, referidos a la cancelación del compromiso contraído y del anticipo de fondo emitido.

Se pueden presentar tres (3) casos al momento de realizar los asientos:

**Primer Caso:** cuando el monto del bien y/o servicio recibido en Almacén es igual al monto del bien y/o servicio ordenado, según la orden de compra.

En este caso se realiza el asiento financiero para reflejar lo siguiente:

- El gasto por repuestos para equipos de transporte y la cancelación del anticipo sobre la orden de compra. Ello implica un cargo a la cuenta financiera 6.1.2.08.09.00.00-Repuestos y Accesorios para Equipos de Transporte y un abono a la cuenta 1.1.2.07.00.00.02-Fondo en Avance-Sucre.
- La cancelación del compromiso contraído por la adquisición de un bien al contado, para lo cual se requiere la reversión del asiento efectuado cuando se adquirió el compromiso. Ello implica un cargo a la cuenta 4.1.0.00.00.00.21- Ordenes de Compra Emitidas y Colocadas, con abono a la cuenta 4.1.0.00.00.00.11- Ordenes de Compra Emitidas.

Todas las cuentas deben ser afectadas por el mismo monto.

| CÓDIGO DE EJECUCIÓN  | CUENTA PRESUPUESTARIA | CUENTA FINANCIERA | DEBE | HABER |
|--|-----------------------|-------------------|------|-------|
| PR.06.03.04.00   | 0.00.00.00.00.00      | 6.1.2.08.09.00.00 | XXX  |       |
|  | 0.00.00.00.00.00      | 1.1.2.07.00.00.02 |      | XXX   |
|  | 0.00.00.00.00.00      | 4.1.0.00.00.00.21 | XXX  |       |
|  | 0.00.00.00.00.00      | 4.1.0.00.00.00.11 |      | XXX   |
| <p>Para registrar la cancelación del anticipo de fondo emitido y del compromiso contraído por la compra de repuestos para equipos de transporte al contado, según orden de compra N° XX y registrar financieramente el concepto del gasto.</p> |                       |                   |      |       |

**Segundo Caso:** cuando el monto del bien y/o servicio recibido en Almacén es menor que el monto del bien y/o servicio ordenado, según la orden de compra.

Cuando se presenta esta situación, el Jefe de la Delegación de Finanzas debe reintegrar la diferencia entre el monto del cheque emitido como anticipo de fondo y el monto del cheque utilizado para cancelar al proveedor.

En este caso el asiento financiero debe reflejar lo siguiente:

- El gasto por repuestos para equipos de transporte y la cancelación del anticipo sobre la orden de compra, por el monto de la mercancía recibida. Para ello se carga a la cuenta 6.1.2.08.09.00.00-Repuestos y Accesorios para Equipos de Transporte con abono a la cuenta 1.1.2.07.00.00.02-Fondo en Avance-Sucre.

- El reintegro, efectuado por la diferencia entre los cheques emitidos. Esto implica un asiento financiero cargando a la cuenta 1.1.1.01.02.02.33-Banco-Cuenta Corriente y un abono a la cuenta 1.1.2.07.00.00.02-Fondo en Avance-Sucre. También implica un asiento presupuestario cargando a la cuenta 8.10.10.00.00.00-Ejecución Presupuestaria y abonando a la cuenta 4.02.08.09.00.00-Repuestos y Accesorios para Equipos de Transporte.
- La cancelación del compromiso contraído por la adquisición de un bien al contado, para lo cual se requiere la reversión del asiento efectuado cuando se adquirió el compromiso. Esto implica un cargo a la cuenta 4.1.0.00.00.00.21- Ordenes de Compra Emitidas y Colocadas, con abono a la cuenta 4.1.0.00.00.00.11- Ordenes de Compra Emitidas.

| CÓDIGO DE EJECUCIÓN   | CUENTA PRESUPUESTARIA | CUENTA FINANCIERA | DEBE | HABER |
|---|-----------------------|-------------------|------|-------|
| PR.06.03.04.00  | 0.00.00.00.00.00      | 6.1.2.08.09.00.00 | XXX  |       |
|   | 0.00.00.00.00.00      | 1.1.2.07.00.00.02 |      | XXX   |
|   | 8.10.10.00.00.00      | 1.1.1.01.02.02.33 | XXX  |       |
|   | 4.02.08.09.00.00      | 1.1.2.07.00.00.02 |      | XXX   |
|   | 0.00.00.00.00.00      | 4.1.0.00.00.00.21 | XXX  |       |
|   | 0.00.00.00.00.00      | 4.1.0.00.00.00.11 |      | XXX   |
| Para registrar la cancelación del anticipo de fondo emitido y del compromiso contraído por la compra de repuestos para equipos de transporte al contado, según orden de compra N° XX y registrar financieramente el concepto del gasto. |                       |                   |      |       |

**Tercer Caso:** cuando el monto del bien y/o servicio recibido en Almacén es mayor que el monto del bien y/o servicio ordenado, según la orden de compra.

Esta situación, se presenta cuando los bienes y/o servicios solicitados experimentan un aumento de precios debido a las condiciones inflacionarias en el país. El tratamiento contable para este caso es el siguiente:

a) Si existe disponibilidad de recursos para cancelar los bienes y/o servicios solicitados por el nuevo precio, se procede así:

- Se emite un complemento de orden de compra, con el mismo formato y número de la orden de compra original, por la diferencia, el cual hace el mismo recorrido de una orden de compra para su aprobación y su posterior pago. Su registro implica efectuar el asiento en el cheque comprobante inicialmente explicado, por la diferencia.

| CÓDIGO DE EJECUCIÓN   | CUENTA PRESUPUESTARIA | CUENTA FINANCIERA | DEBE | HABER |
|---|-----------------------|-------------------|------|-------|
| PR.06.03.04.00  | 4.02.08.09.00.00      | 1.1.2.07.00.00.02 | XXX  |       |
|   | 8.10.10.00.00.00      | 1.1.1.01.02.02.33 |      | XXX   |
| Para registrar complemento de la orden de compra N° XX por aumento de precio de los repuestos para equipos de transporte solicitados por la unidad de Transporte Estudiantil. |                       |                   |      |       |

- Se realiza el asiento financiero, para reflejar el gasto por repuestos para equipos de transporte y la cancelación del anticipo sobre la orden de compra, por el monto que aparece en la factura, lo cual implica un cargo a la cuenta 6.1.2.08.09.00.00-Repuestos y Accesorios para Equipos de Transporte, con abono a la cuenta 1.1.2.07.00.00.02-Fondo en Avance-Sucre.



| CÓDIGO DE EJECUCIÓN  | CUENTA PRESUPUESTARIA | CUENTA FINANCIERA | DEBE | HABER |
|--|-----------------------|-------------------|------|-------|
| PR.06.03.04.00   | 0.00.00.00.00.00      | 6.1.2.08.09.00.00 | XXX  |       |
|  | 0.00.00.00.00.00      | 1.1.2.07.00.00.02 |      | XXX   |
| Para registrar el gasto por repuestos para equipos de transporte solicitados por la unidad de Transporte Estudiantil y la cancelación del anticipo de fondo emitido. |                       |                   |      |       |

- Se realiza el asiento financiero para cancelar el compromiso contraído por la compra del bien al contado para lo cual se requiere la reversión del asiento efectuado cuando se adquirió el compromiso. Implicando un cargo a la cuenta 4.1.0.00.00.00.21- Ordenes de Compra Emitidas y Colocadas, con abono a la cuenta 4.1.0.00.00.00.11- Órdenes de Compra Emitidas.

| CÓDIGO DE EJECUCIÓN  | CUENTA PRESUPUESTARIA | CUENTA FINANCIERA | DEBE | HABER |
|--|-----------------------|-------------------|------|-------|
| PR.06.03.04.00   | 0.00.00.00.00.00      | 4.1.0.00.00.00.21 | XXX  |       |
|  | 0.00.00.00.00.00      | 4.1.0.00.00.00.11 |      | XXX   |
| Para registrar la cancelación del compromiso contraído por la compra de repuestos para equipos de transporte, según orden de compra N° XX, al hacerse la entrega de los mismos al Almacén. |                       |                   |      |       |

- b)** Si no existe disponibilidad de recursos para cancelar los bienes y/o servicios solicitados por el nuevo precio se debe proceder a anular el compromiso contraído.

Los compromisos contraídos por compras al contado se deben anular cuando se comprueba que por motivo de aumento de los precios no es posible que se realice la compra. También deben anularse, cuando por cualquier otro motivo se impida la prestación del servicio a la Institución o la adquisición de los bienes solicitados.

En los registros contables que deben efectuarse, corresponde reflejar tanto la anulación del compromiso contraído como el reintegro total de la cantidad de efectivo otorgado en calidad de anticipo de fondo, para efectuar compras al contado. Para esto, se procede de la siguiente manera:

- Se indica a través del código respectivo la Unidad que solicita el bien y/o servicio.
- Se carga a la cuenta financiera 4.1.0.00.00.00.21-Ordenes de Compra Emitidas y Colocadas, con abono a la cuenta 4.1.0.00.00.00.11- Ordenes de Compra Emitidas, para indicar la anulación del compromiso.
- Se carga a la cuenta 8.10.10.00.00.00-Ejecución Presupuestaria, con abono a la cuenta 4.02.08.09.00.00, con la cual se designa el gasto por Repuestos y Accesorios para Equipos de Transporte, para efectos del asiento presupuestario indicando el reintegro del anticipo otorgado.

- Se revierten las cuentas 1.1.1.01.02.02.33-Banco-Cuenta Corriente y 1.1.2.07.00.00.02-Fondo en Avance-Sucre, para indicar financieramente el reintegro del anticipo otorgado.

| CÓDIGO DE EJECUCIÓN  | CUENTA PRESUPUESTARIA | CUENTA FINANCIERA | DEBE | HABER |
|--|-----------------------|-------------------|------|-------|
| PR.06.03.04.00   | 0.00.00.00.00.00      | 4.1.0.00.00.00.21 | XXX  |       |
|  | 0.00.00.00.00.00      | 4.1.0.00.00.00.11 |      | XXX   |
|  | 8.10.10.00.00.00      | 1.1.1.01.02.02.33 | XXX  |       |
|  | 4.02.08.09.00.00      | 1.1.2.07.00.00.02 |      | XXX   |
| Para registrar la anulación del compromiso contraído por la compra de repuestos para equipos de transporte solicitado por la unidad de Transporte Estudiantil, según orden de compra N° XX, y el correspondiente reintegro del efectivo otorgado para realizar la compra al contado. |                       |                   |      |       |

### 3.3.4.- Procedimientos Contables para el Reintegro de los Anticipos

Como se ha observado, se deben reintegrar los anticipos de fondos emitidos al presentarse las siguientes situaciones:

1.- Cuando el monto del bien y/o servicio recibido en Almacén es menor que el monto del bien y/o servicio ordenado. Los asientos que deben efectuarse fueron explicados en el punto 3.3.3 - 2do Caso.

2.- Cuando los compromisos contraídos por compras al contado son anulados. Los asientos que deben efectuarse fueron explicados en el punto 3.3.3 - 3er Caso literal b.

### 3.3.5.- Ejemplo Práctico

A fin de obtener una visión más clara de los registros contables relacionados con la Cuenta Fondos en Avance, a continuación se presentan los siguientes asientos, tomando como base la misma contratación y usando montos netos, sin incluir impuesto:

Suponiendo que la Sección de Transporte del Núcleo solicita a la Sección de Compras repuestos para algunas de sus unidades por un monto de Bs. 1.000.000, º.

#### ***Contabilización del Compromiso Contraído***

Dado que se decide contratar pero todavía no hay movimiento de efectivo, se afectan las siguientes cuentas de orden.

- 1 -

| FECHA   | CÓDIGO            | CONCEPTO   | DEBE        | HABER       |
|---------|-------------------|--|-------------|-------------|
| Mayo 01 | 4.1.0.00.00.00.11 | Ordenes de Compra Emitidas   | 1.000.000,º | 1.000.000,º |
|         | 4.1.0.00.00.00.21 | Ordenes de Compra Emitidas y Colocadas   |             |             |
|         |                   | Para registrar el compromiso contraído por la adquisición de repuestos para equipos de transporte de la unidad de Transporte Estudiantil, según orden de compra N° XX. |             |             |

### ***Contabilización del Anticipo de Fondo Emitido***

Se hace el asiento presupuestario, separadamente e identificando a la unidad solicitante, en este caso la unidad de Transporte Estudiantil, este registro es llevado actualmente por la Delegación de Presupuesto.

- 2 -

| FECHA   | CÓDIGO           | CONCEPTO   | DEBE         | HABER        |
|---------|------------------|--|--------------|--------------|
| Mayo 01 | 4.02.08.09.00.00 | Gasto por Repuestos y Accesorios Equipos de Transporte   | 1.000.000,00 | 1.000.000,00 |
|         | 8.10.10.00.00.00 | Banco – Cuenta Corriente   |              |              |
|         |                  | Para registrar el gasto presupuestario por la adquisición de repuestos para equipos de transporte de la unidad de Transporte Estudiantil, según orden de compra N° XX. |              |              |

Se hace el asiento financiero para reflejar la emisión de fondos en calidad de anticipo, es importante aclarar que aún no se ha causado el gasto.

- 3 -

| FECHA   | CÓDIGO            | CONCEPTO   | DEBE         | HABER        |
|---------|-------------------|--|--------------|--------------|
| Mayo 01 | 1.1.2.07.00.00.02 | Fondos en Avance - Sucre   | 1.000.000,00 | 1.000.000,00 |
|         | 1.1.1.01.02.02.33 | Banco - Cuenta Corriente   |              |              |
|         |                   | Para registrar el cheque emitido en calidad de anticipo de fondo para la adquisición al contado de repuestos para equipos de transporte de la unidad de Transporte Estudiantil, según orden de compra N° XX. |              |              |

***Cancelación del Compromiso y del Anticipo de Fondo Emitido***

Una vez que se le ha pagado al proveedor el monto de la factura correspondiente a los repuestos, los cuales ya han sido entregados en el Almacén Universitario, es decir, el gasto fue causado y pagado, se procede a realizar los siguientes asientos.

***Primer caso:*** El monto de los repuestos recibidos es igual al monto ordenado (Bs. 1000.000, °°), según la orden de compra.

Se hace el asiento financiero para reflejar el gasto por repuestos para equipos de transporte y la cancelación del anticipo sobre la orden de compra.

- 4 a -

| FECHA   | CÓDIGO            | CONCEPTO   | DEBE         | HABER        |
|---------|-------------------|--|--------------|--------------|
| Mayo 05 | 6.1.2.08.09.00.00 | Gasto por Repuestos y Accesorios Equipos de Transporte   | 1.000.000,°° | 1.000.000,°° |
|         | 1.1.2.07.00.00.02 | Fondos en Avance - Sucre   |              |              |
|         |                   | Para registrar la cancelación del anticipo de fondo emitido por la compra de repuestos para equipos de transporte al contado, según orden de compra N° XX y registrar financieramente el concepto del gasto. |              |              |

Se hace el asiento financiero para reflejar la cancelación del compromiso contraído por la adquisición de repuestos para equipos de transporte. Nótese que no se hace asiento presupuestario, puesto que el monto recibido es igual al ordenado, de manera que no es necesario ajustar las partidas presupuestarias.

- 5 a -

| FECHA   | CÓDIGO            | CONCEPTO  | DEBE         | HABER        |
|---------|-------------------|---|--------------|--------------|
| Mayo 05 | 4.1.0.00.00.00.21 | Ordenes de Compra Emitidas y Colocadas  | 1.000.000,00 | 1.000.000,00 |
|         | 4.1.0.00.00.00.11 | Ordenes de Compra Emitidas  |              |              |
|         |                   | Para registrar la cancelación del compromiso contraído por la compra de repuestos para equipos de transporte, según orden de compra N° XX |              |              |

Hasta este punto la transacción se desarrolla normalmente, los saldos de mayor reflejarán lo siguiente:

## FINANCIERO

Ordenes de Compra Emitidas

|              |  |
|--------------|--|
| 1.000.000,00 |  |
| 1.000.000,00 |  |

Órdenes de Compra Emitidas y Colocadas

|              |              |
|--------------|--------------|
|              | 1.000.000,00 |
| 1.000.000,00 | 1.000.000,00 |

Fondos en Avance - Sucre

|              |  |
|--------------|--|
| 1.000.000,00 |  |
| 1.000.000,00 |  |

Banco – Cuenta Corriente

|  |              |
|--|--------------|
|  |              |
|  | 1.000.000,00 |
|  | 1.000.000,00 |

Gasto por Repuestos y Accesorios Equipos Transporte

|              |  |
|--------------|--|
|              |  |
| 1.000.000,00 |  |
| 1.000.000,00 |  |

## PRESUPUESTARIO

Gasto por Repuestos y Accesorios Equipos Transporte

|              |  |
|--------------|--|
|              |  |
| 1.000.000,00 |  |
| 1.000.000,00 |  |

Banco – Cuenta Corriente

|  |              |
|--|--------------|
|  |              |
|  | 1.000.000,00 |
|  | 1.000.000,00 |



**Segundo caso:** El monto de los repuestos recibidos es menor al monto ordenado (Bs. 500.000, º), según la orden de compra.

El precio de los bienes, de forma general puede variar desde el momento en que se contratan hasta que finalmente son entregados en Almacén, para este caso, el monto original establecido en la orden disminuye, bien sea por reducción en los costos de producción de los repuestos o por que no se entregó la totalidad de estos requerida.

Se hace el asiento financiero para reflejar el gasto por repuestos para equipos de transporte y la cancelación del anticipo sobre la orden de compra, por el monto de la mercancía recibida. Se partirá de la cancelación.

- 4b -

| FECHA   | CÓDIGO            | CONCEPTO   | DEBE      | HABER     |
|---------|-------------------|--|-----------|-----------|
| Mayo 05 | 6.1.2.08.09.00.00 | Gasto por Repuestos y Accesorios Equipos de Transporte   | 500.000,º | 500.000,º |
|         | 1.1.2.07.00.00.02 | Fondos en Avance - Sucre   |           |           |
|         |                   | Para registrar la cancelación del anticipo de fondo emitido por la compra de repuestos para equipos de transporte al contado (50 % recibido), según orden de compra N° XX y registrar financieramente el concepto del gasto. |           |           |

Se hace el asiento financiero para reflejar el reintegro a la cuenta general de gastos, por la diferencia entre los cheques emitidos.

- 5b -

| FECHA   | CÓDIGO            | CONCEPTO  | DEBE       | HABER      |
|---------|-------------------|---|------------|------------|
| Mayo 05 | 1.1.1.01.02.02.33 | Banco - Cuenta Corriente  | 500.000,°° | 500.000,°° |
|         | 1.1.2.07.00.00.02 | Fondos en Avance – Sucre  |            |            |
|         |                   | Para registrar reintegro de anticipo de fondo emitido por la compra de repuestos para equipos de transporte al contado (50% recibido), según orden de compra N° XX. |            |            |

Se hace el asiento presupuestario, separadamente e identificando a la unidad de Transporte estudiantil, para reflejar el ajuste de las partidas por la cantidad efectivamente ejecutada, (la afectación de las partidas se hizo originalmente por Bs. 1.000.000, °°).

- 6b -

| FECHA   | CÓDIGO           | CONCEPTO  | DEBE       | HABER      |
|---------|------------------|---|------------|------------|
| Mayo 05 | 8.10.10.00.00.00 | Banco - Cuenta Corriente  | 500.000,°° | 500.000,°° |
|         | 4.02.08.09.00.00 | Gasto por Repuestos y Accesorios Equipos Transporte   |            |            |
|         |                  | Para registrar ajuste de partidas presupuestarias por la compra de repuestos para equipos de transporte al contado (50% recibido), de la unidad de Transporte Estudiantil, según orden de compra N° XX. |            |            |

Se hace el asiento financiero para reflejar la cancelación del compromiso contraído por la adquisición de repuestos para equipos de transporte, por el monto originalmente estipulado.

- 7b -

| FECHA   | CÓDIGO            | CONCEPTO  | DEBE         | HABER        |
|---------|-------------------|---|--------------|--------------|
| Mayo 05 | 4.1.0.00.00.00.21 | Ordenes de Compra Emitidas y Colocadas  | 1.000.000,°° | 1.000.000,°° |
|         | 4.1.0.00.00.00.11 | Ordenes de Compra Emitidas  |              |              |
|         |                   | Para registrar la cancelación del compromiso contraído por la compra de repuestos para equipos de transporte, según orden de compra N° XX |              |              |

Para este caso de cancelación, siguiendo los asientos iniciales de compromiso y de anticipo, los saldos de mayor reflejarán lo siguiente:

## FINANCIERO

### Ordenes de Compra Emitidas

|  |  |
|--|--|
| <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span><br>1.000.000, 00 | 1.000.000, 00 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7h</span> |
|  |  |

### Órdenes de Compra Emitidas y Colocadas

|   |   |
|---|---|
| <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7h</span><br>1.000.000, 00 | 1.000.000, 00 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> |
|   |   |

### Fondos en Avance - Sucre

|  |  |
|--|--|
| <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span><br>1.000.000, 00 | 500.000, 00 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1h</span><br>500.000, 00 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5h</span> |
| 1.000.000, 00  | 1.000.000, 00  |

### Banco – Cuenta Corriente

|   |   |
|---|---|
| <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5h</span><br>500.000, 00 | 1.000.000, 00 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span><br><u>500.000, 00</u> |
|---|---|

### Gasto por Repuestos y Accesorios Equipos Transporte

|   |  |
|---|--|
| <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1h</span><br>500.000, 00 |  |
| <u>500.000, 00</u>  |  |

## PRESUPUESTARIO

### Gasto por Repuestos y Accesorios Equipos Transporte

|  |  |
|--|--|
| <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span><br>1.000.000, 00 | 500.000, 00 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5h</span> |
| <u>500.000, 00</u>   |  |

### Banco – Cuenta Corriente

|   |   |
|---|---|
| <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5h</span><br>500.000, 00 | 1.000.000, 00 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span><br><u>500.000, 00</u> |
|---|---|

**Tercer caso:** El monto de los repuestos recibidos es mayor al monto ordenado (Bs. 1.500.000, º), según la orden de compra.

En este caso, el precio de los bienes es superior a lo establecido en la contratación, bien sea por aumento en los costos de producción de los repuestos o por otras causas que aumenten su valor monetario.

Para este caso, se pueden presentar dos situaciones:

- a).-** Existe disponibilidad de recursos para sufragar el gasto por repuestos para equipos de transporte con el nuevo precio.

Se hace el asiento financiero para reflejar el complemento de la orden de compra, como compromiso adicional por repuestos para equipos de transporte, por la diferencia entre el monto estipulado inicialmente (Bs. 1.000.000, º) y el monto de la factura.

- 4c -

| FECHA   | CÓDIGO            | CONCEPTO   | DEBE      | HABER     |
|---------|-------------------|--|-----------|-----------|
| Mayo 05 | 4.1.0.00.00.00.11 | Ordenes de Compra Emitidas   | 500.000,º | 500.000,º |
|         | 4.1.0.00.00.00.21 | Ordenes de Compra Emitidas y Colocadas   |           |           |
|         |                   | Para registrar el compromiso contraído por la adquisición de repuestos para equipos de transporte de la unidad de Transporte Estudiantil (complemento), según orden de compra N° XX. |           |           |

Se hace el asiento financiero para reflejar el anticipo emitido debido al gasto adicional por repuestos para equipos de transporte, por la diferencia entre el monto estipulado inicialmente y el monto de la factura.

- 5c -

| FECHA   | CÓDIGO            | CONCEPTO  | DEBE       | HABER      |
|---------|-------------------|---|------------|------------|
| Mayo 06 | 1.1.2.07.00.00.02 | Fondos en Avance - Sucre  | 500.000,°° | 500.000,°° |
|         | 1.1.1.01.02.02.33 | Banco - Cuenta Corriente  |            |            |
|         |                   | Para registrar complemento de la orden de compra N° XX por aumento de precio de los repuestos para equipos de transporte solicitados por la unidad de Transporte Estudiantil. |            |            |

Se hace el asiento presupuestario, separadamente e indicando a la unidad de Transporte Estudiantil, a fin de reflejar la ejecución adicional de recursos presupuestarios por aumento del monto establecido.

- 6c -

| FECHA   | CÓDIGO           | CONCEPTO   | DEBE       | HABER      |
|---------|------------------|--|------------|------------|
| Mayo 06 | 4.02.08.09.00.00 | Gasto por Repuestos y Accesorios Equipos de Transporte   | 500.000,°° | 500.000,°° |
|         | 8.10.10.00.00.00 | Banco – Cuenta Corriente   |            |            |
|         |                  | Para registrar el gasto presupuestario adicional por la adquisición de repuestos para equipos de transporte de la unidad de Transporte Estudiantil, según orden de compra N° XX. |            |            |

Se hace el asiento financiero para reflejar el gasto por repuestos para equipos de transporte y la cancelación del anticipo sobre la orden de compra, por el monto de la mercancía recibida, es decir, la cancelación del gasto propiamente.

- 7c -

| FECHA   | CÓDIGO   | CONCEPTO  | DEBE         | HABER        |
|---------|--|---|--------------|--------------|
| Mayo 10 | 6.1.2.08.09.00.00  | Gasto por Repuestos y Accesorios Equipos Transporte | 1.500.000,00 | 1.500.000,00 |
|         | 1.1.2.07.00.00.02  | Fondos en Avance - Sucre                            |              |              |
|         | Para registrar la cancelación del anticipo de fondo emitido por la compra de repuestos para equipos de transporte al contado, según orden de compra N° XX y registrar financieramente el concepto del gasto. |   |              |              |

Se hace el asiento financiero para reflejar la cancelación del compromiso contraído por la adquisición de repuestos para equipos de transporte.

- 8c -

| FECHA   | CÓDIGO   | CONCEPTO                               | DEBE         | HABER        |
|---------|--|--|--------------|--------------|
| Mayo 10 | 4.1.0.00.00.00.21  | Ordenes de Compra Emitidas y Colocadas | 1.500.000,00 | 1.500.000,00 |
|         | 4.1.0.00.00.00.11  | Ordenes de Compra Emitidas             |              |              |
|         | Para registrar la cancelación del compromiso contraído por la compra de repuestos para equipos de transporte, según orden de compra N° XX y complemento. |  |              |              |

Para este caso de cancelación, siguiendo los asientos iniciales de compromiso y de anticipo, los saldos de mayor reflejarán lo siguiente:

## FINANCIERO

### Ordenes de Compra Emitidas

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| 1.000.000, 00        |                      |
| 500.000, 00          | 1.500.000, 00        |
| <u>1.500.000, 00</u> | <u>1.500.000, 00</u> |
| ≠                    |                      |

### Órdenes de Compra Emitidas y Colocadas

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
|                      | 1.000.000, 00        |
| 1.500.000, 00        | 500.000, 00          |
| <u>1.500.000, 00</u> | <u>1.500.000, 00</u> |
| ≠                    |                      |

### Fondos en Avance - Sucre

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| 1.000.000, 00        |                      |
| 500.000, 00          | 1.500.000, 00        |
| <u>1.500.000, 00</u> | <u>1.500.000, 00</u> |
| ≠                    |                      |

### Banco – Cuenta Corriente

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
|             | 1.000.000, 00               |
| 500.000, 00 | 1.500.000, 00               |
|             | <u><u>1.500.000, 00</u></u> |

### Gasto por Repuestos y Accesorios Equipos Transporte

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1.500.000, 00               |  |
| <u><u>1.500.000, 00</u></u> |  |

## PRESUPUESTARIO

### Gasto por Repuestos y Accesorios Equipos Transporte

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1.000.000, 00               |  |
| 500.000, 00                 |  |
| <u><u>1.500.000, 00</u></u> |  |

### Banco – Cuenta Corriente

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
|             | 1.000.000, 00               |
| 500.000, 00 | 1.500.000, 00               |
|             | <u><u>1.500.000, 00</u></u> |



**b).-** No existe disponibilidad de recursos para sufragar el gasto por repuestos para equipos de transporte con el nuevo precio.

Para esta situación, los asientos a realizar deben reflejar la anulación del compromiso contraído y el reintegro total del efectivo otorgado en calidad de avance, se revierten las cuentas de compromiso y de anticipo emitido por el monto inicialmente contratado, es decir, Bs. 1.000.000, º.

Es importante señalar, que la Cuenta Fondos en Avance está prevista para efectuar pagos de contado principalmente, bajo la forma de pagos contra – entrega, la cual establece que la orden será pagada en su totalidad al momento de recibirse el bien o el servicio requerido, sólo en casos especiales cuando el monto de los bienes sea significativo y no haya suficiente disponibilidad presupuestaria, se pueden establecer condiciones de crédito cancelando un porcentaje de la factura al momento de recibirse, y adeudando el resto para ser cancelado según condiciones.

Uno de los problemas que enfrenta el Núcleo de Sucre en la actualidad, es el hecho de que, aún cuando se estima que los pagos sean inmediatos, la falta de recursos genera deudas por concepto de órdenes que ya han sido servidas, pero esto no quiere decir que se hayan establecido como compras a crédito originalmente.

Por otro lado, en cuanto a la estructura contable relacionada con la Cuenta Fondos en Avance, se observó la no aplicación de la cuenta “Deudas de Corto Plazo por Rendir de Fondos en Avance” prevista en el Plan de Cuentas Patrimoniales de la República Bolivariana de Venezuela para reflejar el monto de los derechos de la entidad provenientes de las deudas pendientes de rendición al término del ejercicio económico - financiero.

## CAPÍTULO IV

# EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO A LA CUENTA FONDOS EN AVANCE EN LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO DE SUCRE

### 4.1.- Metodología de Evaluación

La evaluación realizada al Control Interno aplicado a la Cuenta Fondos en Avance que maneja el Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente, se llevó a cabo a través de tres fases distribuidas a lo largo de estos cuatro capítulos sin modificar de forma alguna los aspectos metodológicos generales del trabajo de investigación, a continuación se detallan:

1.- *Estudio Preliminar y Programación*: desarrollado a través de los Capítulos I, II y III mediante la obtención de toda la información general relativa a la Cuenta Fondos en Avance y sus procesos fundamentales en la Universidad de Oriente-Núcleo de Sucre, proporcionando una base robusta por medio de la cual se estableció una programación acorde con los objetivos perseguidos. Dicha programación contempló las tareas de entrevista, observación de procedimientos clave y el análisis de algunos documentos e informes.

2.- *Determinación de Áreas Críticas*: plasmada concretamente en el Capítulo IV mediante la identificación y jerarquización de las áreas críticas de control con respecto a la Cuenta Fondos en Avance y las variables e indicadores que inciden sobre la cuenta. En el transcurso de éste Capítulo se detallará las consideraciones al respecto.

3.- *Presentación de Resultados*: expresada al final del trabajo con la exposición de las conclusiones y recomendaciones pertinentes producto de la evaluación realizada.

#### **4.2.- Identificación y Jerarquización de Áreas Críticas de Control**

El proceso de evaluar o valorar el Control Interno establecido por el Núcleo de Sucre para el manejo de la Cuenta Fondos en Avance, el cual se ubica dentro del campo de la auditoría operacional, hizo necesario que una vez obtenido el conocimiento suficiente acerca de los procesos administrativos y contables relacionados con la cuenta y normativas por la que ha de regirse, plasmado en los Capítulos II y III, se procediera a delimitar e identificar las áreas en la Institución de mayor vinculación o incidencia en el logro de los objetivos establecidos, así como los procedimientos o actividades de especial importancia y vulnerabilidad.

Ciertamente, cabe hacer mención, que en el Núcleo de Sucre no existen objetivos establecidos de forma detallada y formal para los Fondos en Avance, lo cual es un aspecto negativo, pero su aplicación está sujeta de manera lógica a objetivos más generales de la Entidad.

En virtud de lo anterior, al observar que la Universidad de Oriente tiene objetivos propios de fungir como sistema de educación superior al servicio del país, impartir conocimiento bajo esquemas de calidad y promover la investigación en sus áreas de estudio; se encuentra que para ello se apoya no sólo en su estructura educacional sino también en la estructura administrativa, con objetivos particulares de gestión de recursos con eficiencia, eficacia y economía, apoyo técnico y asesoría en materia financiera y presupuestaria entre otros; ésta estructura a su vez se sirve de los diferentes departamentos ejecutivos y operativos, unidades con objetivos más delimitados hacia las actividades económicas que se realizan, procesando datos e información de manera oportuna y exacta; todo ello para finalmente disponer de los recursos a su cargo de forma eficiente y mostrar la situación financiera de la Universidad con objetividad y confiabilidad.

La utilización de la Cuenta Fondos en Avance se encuentra así, sujeta de manera lógica a otros propósitos fundamentales, traducándose en el resultado necesario de los objetivos administrativos de la Universidad para la ejecución eficiente de los recursos

destinados a la adquisición de bienes y servicios. Como instrumento para sufragar esos gastos de manera desconcentrada y oportuna, los Fondos en Avance tienen tales propósitos en el Núcleo de Sucre y para los cuales se implementó este mecanismo, pero como cuenta sus objetivos están más vinculados a la contabilización de los fondos emitidos, a fin de garantizar la información financiera solicitada. Corresponde al Control Interno Contable, velar por que la información mostrada en los Estados Financieros de la Universidad de Oriente con respecto a la cuenta objeto de estudio sea confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Otro aspecto significativo en la evaluación de los controles, lo constituyó el análisis de los procedimientos fundamentales relacionados con la Cuenta Fondos en Avance, en el contexto de sus objetivos como cuenta y en función de la manifestación de una acumulación progresiva de sus saldos desde hace varios períodos. Estas cantidades, evidenciadas en el activo circulante del Núcleo de Sucre, no existen realmente en la cuenta de banco respectiva, de tal manera que se trata de una sobreestimación de la cuenta por montos bastante significativos, perdiéndose la objetividad de los Estados Financieros de la Institución.

De esta manera, los factores planteados sugirieron en primer término la selección de áreas críticas en cuanto al control de la Cuenta Fondos en Avance en la UDO - Núcleo de Sucre, tanto por las secciones involucradas con su manejo como por las actividades específicas inherentes. Para esta fase de la investigación se procedió a determinar en primer lugar, la relación existente entre la cuenta y los siguientes departamentos:

- Sección de Compras
- Delegación de Finanzas
- Sección de Contabilidad
- Sección de Caja Principal
- Almacén Universitario

La ***Sección de Compras***, tal y como lo establece el Manual de Compras, Suministros y Servicios de la Universidad de Oriente, es responsable de dirigir, coordinar y supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios. Estas actividades están relacionadas con la fase inicial del proceso de adquisición y pagos en el Núcleo, contemplando procedimientos de recepción y tramitación de las solicitudes de compra y/o servicio, colocación de órdenes correspondientes y actualización periódica del registro interno de proveedores, entre las más generales. En este sentido, aún cuando Compras interviene en la ejecución de una parte importante del proceso total, no está vinculada directamente con la administración y contabilización de los fondos emitidos para cancelar las obligaciones, es decir, con los Fondos en Avance.

La ***Delegación de Finanzas***, por su naturaleza, debe adherirse a lo establecido por las autoridades universitarias en cuanto a lineamientos de gestión de recursos y transparencia en las ejecuciones financieras y presupuestarias, en el marco de los planes generales de la Universidad y de la normativa legal establecida. Corresponde a la Delegación de Finanzas ejecutar las erogaciones de efectivo para el pago de los bienes y servicios válidamente adquiridos y por lo tanto, administrar los Fondos en Avance que el Núcleo de Sucre pone a su disposición.

Por las funciones que le competen y de acuerdo a las observaciones realizadas en el Núcleo, la Delegación de Finanzas es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Autorización y depósito bancario del cheque de gasto hacia la Cuenta Fondos en Avance.
- Autorización y emisión del cheque de avance para cancelar a los proveedores.
- Verificación de la disponibilidad financiera y presupuestaria para la adquisición de bienes y servicios solicitados.

- Reintegro de los fondos no utilizados hacia la cuenta general de gastos del Núcleo.
- Envío de documentos que soporten las operaciones de compras al contado a la Sección de Contabilidad, para su procesamiento contable.
- Suministro de información a las autoridades del Núcleo, relacionada con la disponibilidad y aplicación de fondos.
- Solicitud de análisis a la Cuenta Fondos en Avance.

En correspondencia con las funciones y actividades propias de la Delegación de Finanzas, se puede observar que esta unidad ejecutiva está enlazada de manera directa con los procesos operativos fundamentales de gestión y control de la Cuenta Fondos en Avance, por lo tanto, representa un área de especial interés para la evaluación.

La *Sección de Contabilidad*, como unidad operativa auxiliar de la Delegación de Finanzas en materia presupuestaria y contable, está comprometida de acuerdo a sus funciones con la contabilización de cada una de las fases del proceso de adquisición y pagos mediante la Cuenta Fondos en Avance. El Manual de Normas y Procedimientos Contables de la Universidad de Oriente, representa una guía de acción general para el registro de las operaciones más no específica para la cuenta objeto de estudio, además de estar bastante desactualizado.

Las actividades relacionadas con la Cuenta Fondos en Avance en la Sección de Contabilidad del Núcleo de Sucre son, conforme a lo observado en esta unidad operativa, las siguientes:

- Codificación financiera y presupuestaria de la Cuenta Fondos en Avance, así como de las cuentas de compromiso y de gasto relacionadas con ésta.
- Registro contable de los compromisos contraídos por la Universidad en la adquisición de bienes y servicios.

- Registro contable de los fondos emitidos hacia la Cuenta Fondos en Avance para atender la causación de los compromisos.
- Registro contable de los pagos realizados con Fondos en Avance, mediante la cancelación del compromiso y del anticipo de fondo emitido.
- Cálculo, deducción y registro de retenciones por concepto de Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) e Impuesto Sobre la Renta (I.S.L.R), para las facturas recibidas.
- Registro contable de los reintegros a la cuenta de gastos, procedentes de órdenes anuladas parcial o totalmente.
- Traspaso de las operaciones registradas al libro auxiliar de Banco -Fondos en Avance.
- Elaboración de conciliaciones bancarias necesarias para el cuadro de los saldos de la cuenta.
- Traspaso de los saldos del libro auxiliar de Banco - Fondos en Avance al Mayor General.
- Remisión de la información necesaria hacia la Delegación de Finanzas y Coordinación Administrativa para la toma de decisiones, así como también al Rectorado para la elaboración de los Estados Financieros Consolidados de la Universidad.

Como se evidencia de acuerdo a sus actividades, la Sección de Contabilidad cumple una función de gran importancia en el manejo de la Cuenta Fondos en Avance, al participar directamente en el tratamiento contable de los anticipos emitidos. El Control Interno Contable aplicado a los procedimientos de registro, para los elementos de entrada, proceso y salida que conforman el sistema contable, influye de manera relevante en la presentación de los saldos finales de la cuenta. Estos elementos del sistema serán tratados y analizados más adelante.

La *Sección de Caja Principal*, constituye al igual que Contabilidad una unidad operativa auxiliar de la Delegación de Finanzas, encargada de concretar los pagos y recaudar los ingresos del Núcleo. La función de esta sección en cuanto a la Cuenta Fondos en Avance, consiste fundamentalmente en la entrega del cheque de avance al proveedor una vez que éste ha servido la Orden de Compra colocada a su favor, es decir, cuando ya el gasto fue causado.

Las actividades relacionadas con esta última fase del proceso de adquisición y pagos mediante Fondos en Avance son, para la Sección de Caja Principal, las siguientes:

- Recepción de los documentos que soportan la operación de compra al contado, conjuntamente con el cheque de avance para cancelar al proveedor.
- Entrega del cheque de avance al proveedor, como contraprestación por los bienes y/o servicios prestados.
- Elaboración de la relación de pagos efectuados y envío de los documentos que soportan la compra y su cancelación a la Delegación de Finanzas.

Al igual que la Sección de Compras, la Sección de Caja Principal interviene en una parte importante del proceso total, pero tampoco está relacionada directamente con la administración y contabilización de la Cuenta Fondos en Avance o con sus controles.

El *Almacén Universitario*, cumple las funciones implícitas en la recepción de los bienes contratados, verificando las especificaciones establecidas en cada Orden de Compra y las cantidades requeridas de bienes, así como el llenado y envío de los Informes de Recepción que serán utilizados por Finanzas y Contabilidad para preparar los pagos respectivos. Su participación no está vinculada de manera relevante al manejo de la Cuenta Fondos en Avance, pero del mismo modo que las Secciones de Compra y Caja Principal, la información que produce es de vital importancia para el proceso de cancelación, así como



para el registro contable de los ajustes que deban realizarse por variaciones en los montos de las órdenes ya registradas, manifestados en las facturas recibidas.

Las unidades administrativas descritas anteriormente de forma general, están relacionadas desde un punto de vista operativo con el uso de la Cuenta Fondos en Avance; en el transcurso de la evaluación se tratarán solo algunos aspectos necesarios sobre aquellas secciones involucradas en menor grado con el Control Interno aplicado a la cuenta, como Compras, Caja Principal y Almacén. El proceso de valoración de los mecanismos de control estará enfocado hacia la Delegación de Finanzas y la Sección de Contabilidad, por estar más ligadas a la administración y contabilización de la cuenta, constituyéndose éstas unidades y sus procesos en áreas críticas de control para la misma, dada la acumulación de sus saldos y la falta de un manual específico de Fondos en Avance, factores de síntoma y riesgo que se constituyen como puntos de partida para evaluar.

Es importante señalar, que existen otras dependencias implícitas en el manejo de la Cuenta Fondos en Avance, tales como Coordinación Administrativa y la Delegación de Presupuesto; sin embargo, estos departamentos tienen más importancia en otros aspectos del objeto de estudio, relacionados con su aplicación como instrumento de ejecución desconcentrada y oportuna de los gastos que financia. La ejecución presupuestaria del Núcleo de Sucre es un factor fundamental de planificación en cuanto a los Fondos en Avance, sobre todo cuando estos soportan la mayoría de las adquisiciones del Núcleo, sin embargo, la manera como se desarrollan los controles hacia la cuenta que registra esos fondos puede afectar el proceso presupuestario mas no está supeditada a él significativamente, en todo caso, se harán las consideraciones necesarias al respecto en el transcurso de la evaluación.

El Departamento de Coordinación Administrativa por su parte, representa al nivel gerencial de gestión, su papel es cardinal en la conducción de Finanzas, Compras y Presupuesto como unidades ejecutivas, involucrado directamente en los procesos de dirección y autorización, no obstante, el trabajo de evaluación está enfocado

necesariamente hacia los niveles ejecutivo y operativo ya mencionados, por la naturaleza y grado de su relación con la Cuenta Fondos en Avance.

#### 4.2.1- Relación con los Ciclos Transaccionales

El análisis por Ciclos Transaccionales, trajo consigo poder delimitar con mayor grado de detalle aquellas áreas de control dentro de la Delegación de Finanzas y la Sección de Contabilidad que presentan debilidades Importantes, así como relacionar dichas áreas con otros procesos conexos. Para las adquisiciones atendidas con Fondos en Avance, se identifican en el Núcleo de Sucre los siguientes ciclos de procesamiento:

- Ciclo de Adquisición y Pagos
- Ciclo de Tesorería
- Ciclo de Informe Financiero

La concepción como ciclo, alude al hecho de que cada proceso no es estacionario, sino que se repite consecutivamente cumpliendo cada vez con todas sus fases. En este sentido, los controles establecidos para cada ciclo deben ser constantes y suficientes, de manera que se determinó la presencia o carencia de estos a través de los siguientes objetivos estándar de control, comunes a los tres ciclos:

##### ***a).- Autorización***

El Ciclo de Adquisición y Pagos tiene objetivos propios de autorización para el Control Interno de las adquisiciones, tales objetivos contemplan la selección de proveedores adecuados, tipos, cantidades, especificaciones y condiciones de la mercancía o servicios requeridos, cuentas de proveedores, distribución de cuentas, ajustes de cuentas y creación de procedimientos para el ciclo, así como su mantenimiento.

En el Núcleo de Sucre, el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros y Servicios constituye una herramienta de control previo en cuanto a la selección de proveedores y la solicitud de bienes desde la Sección de Compras, contemplando la adhesión a la Ley de Licitaciones, el mantenimiento de un registro interno de proveedores en función del cual se hacen las solicitudes, así como los niveles de autorización que deben seguir las Órdenes de Compra con la información relativa a la adquisición; dicha información comprende además la Forma *Contenido y Control de Ruta del Expediente* para asegurar las autorizaciones, y la Forma *Análisis de Cotización* para justificar la selección. De igual manera, se contemplan las tareas de almacén y la remisión de la información relativa a las entregas, a través de la factura y el Informe de Recepción. El mencionado manual, constituye al mismo tiempo un adecuado instrumento para el mantenimiento de procedimientos en este ciclo.

Con relación a las cuentas de proveedores, los controles de autorización se ubican entre la Delegación de Finanzas y la Sección de Contabilidad, contando con un registro de cuentas para cada proveedor el cual se satisface de la información que origina cada compromiso. La distribución de cuentas y los ajustes que deban realizarse sobre éstas poseen control bajo el mecanismo de supervisión por parte del Jefe de la Sección de Contabilidad, quien autoriza los registros en función del plan de cuentas de la Universidad de Oriente.

Las adquisiciones a ejecutar, requieren igualmente la verificación de la disponibilidad presupuestaria de la dependencia que solicita, para lo cual la Delegación de Presupuesto analiza las respectivas imputaciones y realiza las observaciones a que haya lugar.

Las firmas de autorización en el Núcleo de Sucre comprenden así para las adquisiciones de bienes y servicios las jefaturas de Compras, Finanzas, Presupuesto, Coordinación Administrativa y Contabilidad, previstas en el manual de compras, aunque el instrumento no involucra de forma importante a la Sección de Caja Principal, quien culmina todo el proceso a través del pago de la obligación.

La conjunción de los controles de autorización existentes para el Ciclo de Adquisición y Pagos se muestra si se quiere suficiente en el Núcleo de Sucre, sin embargo, otras consideraciones respecto al Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros y Servicios se harán en el transcurso de la evaluación.

El *Ciclo de Tesorería*, en cuanto al objetivo de autorización para el Control Interno de sus procesos, debe contemplar de manera amplia para los Fondos en Avance, la autorización en la obtención fondos de efectivo, en la oportunidad y demás condiciones de las deudas y en los ajustes y distribución de cuentas de acreedores, así como en la creación y mantenimiento de procedimientos para el proceso del ciclo.

El objetivo de autorización para este ciclo en el Núcleo de Sucre, se cumple a través de Coordinación Administrativa y la Delegación de Finanzas, mediante su acción conjunta en la aprobación de los fondos para cancelar bienes y/o servicios con Fondos en Avance. En ese contexto, estas dependencias autorizan la fecha y condiciones para el pago de los compromisos contraídos así como los ajustes y distribución de cuentas pendientes de cancelación, conforme a los informes de Finanzas y Presupuesto en cuanto a las disponibilidades para cada período. Es en este aspecto del Ciclo de Tesorería en el que se entrelaza con el Ciclo de Adquisición y Pagos, contemplando de manera más concreta la autorización de los cheques de gasto y de avance, es decir, la autorización de los desembolsos, para luego ser depositados en banco y en caja respectivamente.

Como es adecuado inferir, el manual de compras del Núcleo no contempla las adquisiciones desde el punto de vista de los desembolsos, tal enfoque vendrá dado por la creación y mantenimiento de procedimientos para el Ciclo de Tesorería en cuanto a los Fondos en Avance. Estos procedimientos en el Núcleo de Sucre se basan en una serie de políticas generales y lineamientos no contenidos en un manual o reglamento formal de Fondos en Avance, compete a Coordinación Administrativa y a la Delegación de Finanzas la creación del instrumento. Éste constituye así, un aspecto negativo en los objetivos de autorización para el Control Interno del Ciclo de Tesorería, ya que las políticas son

parámetros flexibles en su aplicación, y esto podría tener efectos adversos en otros objetivos de Control Interno, en el punto 4.2.2 se detallará más al respecto.

Para el *Ciclo de Informe Financiero*, los objetivos de Control Interno en cuanto a las autorizaciones deberán comprender, la aprobación en la clasificación y distribución de cuentas, en los resúmenes de transacciones, en el cálculo y deducción de impuestos, en los ajustes de cuentas, en la presentación de resultados finales y en la creación y mantenimiento de procedimientos para el proceso del ciclo.

La Sección de Contabilidad del Núcleo de Sucre, es la unidad encargada de ejecutar la clasificación y distribución de las cuentas que implican el uso de Fondos en Avance para su procesamiento contable. El Plan de Cuentas de la Universidad de Oriente, proporciona un medio formal para esta actividad y está adaptado conforme a lo establecido por la Contraloría General de República (CGR), la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCP) para el logro de los objetivos institucionales, de esta manera las Órdenes de Compra y de Pago al llegar a contabilidad en su recorrido de autorización, son primeramente codificadas en todas las cuentas que se afectarán tanto financiera como presupuestariamente, el jefe de contabilidad revisa las asignaciones y su distribución monetaria para comprobar su exactitud.

De igual modo, los resúmenes de transacciones implican el uso del libro diario general, así como los mayores de Fondos en Avance tanto auxiliar como general, cuyos documentos fuente cuentan con las autorizaciones respectivas y la verificación previa del jefe de la sección, dicha verificación abarca también los cálculos de IVA e ISLR, sus respectivas retenciones y los ajustes que deban realizarse sobre cada operación.

Las retenciones de IVA e ISLR practicadas sobre los montos de las facturas recibidas, tienen su fundamento legal en el artículo 27 del Código Orgánico Tributario (COT), el cual establece la modalidad denominada Retención en la Fuente, para aquellas personas designadas por Ley o por la Administración Tributaria que por sus funciones públicas o actividades privadas, intervienen en actos u operaciones en los que debe efectuarse la

retención del tributo. La Universidad de Oriente constituye así, agente de retención de impuestos del Fisco Nacional.

Surge de esta normativa, la “*Providencia Administrativa mediante la cual se designan a los Contribuyentes Especiales como Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado*”. Gaceta Oficial N° 37.585, de fecha 5 de diciembre de 2002, y el Núcleo de Sucre con base en este ordenamiento, practica la retención del 75% del impuesto causado por bienes y servicios gravables. La retención del 100% establecida en dicha Ley para aquellos proveedores que incumplan en formalidades de presentación del impuesto, no procede normalmente en la Institución por cuanto que ésta exige para contratar la presentación completa y correcta de tal información.

De la misma manera, se establece el “*Régimen de Retenciones al Impuesto Sobre la Renta*”. Decreto N° 1.808. Gaceta Oficial N° 36.203, de fecha 12 de mayo de 1997, fundamentado en el artículo 27 del COT y el artículo 87 de la Ley de ISLR, mediante la cual el Núcleo de Sucre retiene por lo general, tratándose de servicios pagados con Fondos en Avance, el 2% del monto total facturado por ejecución de obras y prestación de servicios en la entidad, realizado por personas jurídicas domiciliadas en el país. Otras retenciones no recurrentes, están tipificadas en el artículo 9 del mencionado instrumento legal con sus respectivas tarifas.

Las cantidades retenidas, son reflejadas en la Orden de Pago y segregadas en las cuentas respectivas, emitiéndose luego el comprobante de retención al proveedor y enterando tales sumas a la oficina recaudadora de impuestos, cada quince días (15) para el IVA y cada treinta días (30) para el ISLR. Los procedimientos para impuestos se mostraron satisfactorios.

Por otro lado, los ajustes a las cuentas están determinados en su mayoría por las facturas y los informes de recepción recibidos en contabilidad, en contraste con los montos registrados originalmente para cada orden de compra o servicio. Dichos ajustes parciales, o

totales si es el caso, son autorizados conforme a las disposiciones del Delegado de Finanzas.

La Delegación de Finanzas conjuntamente con la Sección de Contabilidad, es responsable de autorizar la creación y mantenimiento de procedimientos acordes para el proceso del Ciclo de Informe Financiero, aunque en este sentido el Núcleo se apega mayormente a lo establecido por el Rectorado, contenido de forma general en el Manual de Normas y Procedimientos Contables y en el Plan de Cuentas de la Universidad.

#### ***b).- Procesamiento de Transacciones***

Los objetivos de Control Interno para el procesamiento de las transacciones deberán abarcar, para el Ciclo de Adquisición y Pagos, la aprobación y recepción exclusiva de aquellas solicitudes de compra y/o servicios requeridos por el Núcleo, información exacta y oportuna de las mercancías y servicios recibidos, distribución contable de las cantidades comprometidas y su registro oportuno como pasivos cuando corresponda, autorización apropiada de los desembolsos de efectivo por mercancías y servicios, clasificación e información oportuna y exacta de las sumas comprometidas con los proveedores, clasificación e información oportuna y exacta de las erogaciones y ajustes por compras y servicios, aplicación exacta a las cuentas de pasivos, desembolsos de efectivo y ajustes correspondientes.

El procesamiento de transacciones para este ciclo en el Núcleo de Sucre comprende la mayoría de las dependencias administrativas como se ha visto. La tramitación de las solicitudes comienza desde la unidad solicitante de bienes y servicios siendo procesadas allí de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros y Servicios. Este instrumento, representa un mecanismo de control previo significativo para el ciclo de adquisición y pagos en el Núcleo, estableciendo además de las líneas de autorización los procedimientos a seguir para la solicitud y colocación de las Órdenes de Compra y/o Servicios, de tal manera que los bienes tramitados hasta ser

efectivamente servidos tienen cobertura de control en cuanto a su procesamiento, incluyendo las especificaciones de la institución.

La información requerida, relativa a los montos, cantidades, especificaciones, modificaciones y otras, es procesada por la Sección de Compras y transmitida hacia Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Almacén con base en el manual de compras y en un sistema de procesamiento mecanizado que funciona en la sección. Dicho sistema le permite a Compras el procesamiento de grandes volúmenes de información en un tiempo reducido, razón por la cual son elaboradas allí las Órdenes de Pago simultáneamente con cada Orden de Compra y/o Servicio. La información contenida en la base de datos del sistema permite disponer de ella en cualquier momento que se requiera y de forma precisa. No obstante, y es justo resaltar, la Orden de Pago y su procesamiento forman parte del ciclo de tesorería, de manera que Compras solo facilita el llenado del documento.

La Delegación de Finanzas y la Sección de Contabilidad disponen por su parte, de la información necesaria al momento de producirse y de hecho, ambas unidades se apoyan en gran medida en los controles de compras, pero el procesamiento se lleva a cabo de forma manual, de manera que otros registros e informes financieros emergentes como: resúmenes de compromisos con proveedores, erogaciones y ajustes de las cuentas podrían requerir más tiempo para disponer de ellas. Cabe aclarar que la exactitud y oportunidad con que se emite la información no depende necesariamente de sistemas mecanizados, sino de las capacidades del personal y la supervisión regular de las actividades.

De acuerdo a las observaciones realizadas en la Delegación de Finanzas, el procesamiento de las transacciones que afectan a la Cuenta Fondos en Avance no dispone de los controles de supervisión necesarios para la agilización de las actividades. Esta falla, aunada a la efectividad y rapidez de procesamiento en la Sección de Compras, ocasiona una saturación en las capacidades operativas tanto de Finanzas como de Contabilidad. Otras consideraciones importantes a este respecto se harán en el punto 4.2.2 sobre el resumen de de los hallazgos.

El procesamiento de las transacciones en la Sección de Contabilidad, depende de la información suministrada por Compras con respecto a los compromisos contraídos y como



se observó mediante el seguimiento de los procesos, dicha información llega de manera oportuna y debidamente autorizada. Los datos contenidos en las órdenes también son razonablemente precisos, mostrando pocos errores en relación con el total procesado para cada período económico - financiero, siendo éstos salvados por detección a través del flujo simultáneo de los documentos.

De esta manera, el registro contable de los compromisos por bienes y servicios es llevado a cabo de forma rápida y oportuna, pero esto constituye la primera etapa de registros contables que afectan a la Cuenta Fondos en Avance cuando son aprobados los recursos.

Los registros de anticipos emitidos para el pago de los compromisos y los ajustes que deban realizarse, se satisfacen en la actualidad de las facturas y los Informes de Recepción que envía el Almacén Universitario, estos documentos llegan rápidamente a la Sección de Contabilidad y su procesamiento es facilitado por las codificaciones realizadas previamente a las Órdenes de Compra y/o Servicio, así como por la utilización de comprobantes de diario para cada tipo de operación.

Por otro lado, la elaboración de los cheques de gasto que representan la emisión de los anticipos implica en contabilidad la preparación de los comprobantes de cheque, documentos que producirán a su vez la Ejecución Financiera de la cuenta de gastos del Núcleo.

Como se puede apreciar, las condiciones anteriores demuestran que tanto el cheque de gasto como el de avance son procesados de manera simultánea, sin embargo, el cheque de avance para cancelar al proveedor requiere que éste sea retirado por caja para que sean canceladas contablemente las cuentas de compromiso y de anticipo por los montos aperturados. Todos los soportes de la adquisición pasan de la Sección de Caja Principal a la Delegación de Finanzas, para que sea revisada la cancelación, pero permanecen allí cierto tiempo antes de llegar a la Sección de Contabilidad, retrasando la cancelación contable de las cuentas.

Para el Ciclo de Tesorería, el procesamiento de las transacciones incluirá objetivos de Control Interno relacionados con la exactitud y oportunidad de la información en cuanto a la obtención, disponibilidad y necesidades de fondos, así como también hacia la determinación exacta, clasificación correcta, resumen e información de las cantidades pendientes de cancelar.

El procesamiento de este tipo de actividades corresponde a la Delegación de Finanzas, por consiguiente, los controles aplicados a este aspecto del ciclo recaen en esta dependencia. En tal sentido, al observar los controles se encuentra nuevamente la falla en la oportunidad de la información requerida. La exactitud de los registros se satisface en gran medida con el procesamiento simultáneo de los documentos, tal como se ha dicho, pero la oportunidad de la información resumida que originan esos registros se ve afectada de forma negativa por la lentitud de procesamiento en la Delegación de Finanzas.

La Universidad de Oriente recibe los recursos a través de dozavos, distribuyéndose de la misma manera para cada Núcleo; así, la obtención de fondos y su aplicación en el Núcleo de Sucre está establecida y se apoya igualmente en el presupuesto universitario de cada período. Sin embargo, es en la información acerca de la disponibilidad y necesidades de fondos que se refleja la ralentización de los procesos, así como en la información sobre las cantidades pendientes de pago, dificultando el conocimiento oportuno de estos aspectos importantes para el manejo eficiente de la Cuenta Fondos en Avance.

Resulta claro pues, que el ciclo de Informe Financiero en el Núcleo de Sucre se verá también afectado por la carencia de normativas formales para Fondos en Avance y quizá consecuentemente también, por la falta de rapidez de procesamiento en la Delegación de Finanzas. Este ciclo no procesa transacciones, sino que presenta los resultados financieros de las transacciones procesadas en el ciclo de Adquisición y Pagos y en el de Tesorería, por esta razón y reafirmando lo dicho a comienzo del párrafo, la manera como se desarrollen los procesos en ambos ciclos influye positiva o negativamente en la presentación de los

Estados Financieros de la Universidad y otros informes financieros, incluso en el proceso presupuestario.

Las actividades propias del Ciclo de Informe Financiero para la Cuenta Fondos en Avance comprenden así, los resúmenes de compromisos cancelados y pendientes de cancelación, ingresos a la cuenta, aplicaciones y reintegros realizados para un período determinado, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y el análisis de la cuenta.

La Sección de Contabilidad dispone de personal calificado para las labores citadas, contabilistas y contadores distribuyen los registros en los libros diarios y mayores respectivos para luego presentar los saldos finales y remitir la información al Rectorado, quien elabora los Estados Financieros Consolidados de la Universidad de Oriente. Sin embargo, de acuerdo a lo observado en la sección, los funcionarios no precisan las causas de la sobreestimación de la Cuenta Fondos en Avance, planteando algunos factores que podrían incidir, lo cierto es que para la cuenta los procedimientos tienden a ser condensados o compactados si se quiere, simplificando cada vez más los procesos.

### ***c).- Clasificación***

El procesamiento adecuado de las transacciones, requiere que éstas sean clasificadas correctamente tanto en el ciclo de Adquisición y Pagos como en el de Tesorería; para ello, el Núcleo de Sucre ejerce control como se ha visto, mediante la utilización de su Plan de Cuentas formal y los libros y formatos administrativos y contables específicos para la Cuenta Fondos en Avance, además de la codificación presupuestaria, de ubicación y tipo de operación que se realiza. Los códigos de ubicación permiten identificar al Núcleo en su ámbito regional y las claves de operación indican si determinada orden de pago procederá por el mecanismo de pago directo o de anticipo. Este sistema de control resulta bastante

efectivo y facilita el buen desarrollo no sólo de los ciclos mencionados sino también del ciclo de Informe Financiero.

De esta forma, la clasificación de las transacciones está ampliamente establecida para el manejo de la Cuenta Fondos en Avance, por lo que resulta ilógico que en la actualidad el mecanismo de pagos directos tienda a fusionarse con el de anticipos, en lo que a la adquisición de bienes y servicios se refiere. Para un mismo período económico, la ejecución de Fondos en Avance implica que primeramente se haga una erogación directa desde la cuenta general de gastos, pero ambos mecanismos tienen características propias, de tal manera que la orden no necesariamente tiene que haber sido servida para que proceda la transferencia directa desde la cuenta de gastos hacia la de avance.

En el Núcleo de Sucre, las Órdenes de Compra y/o Servicio que originalmente fueron colocadas como avances y no son canceladas en ese mismo período aún cuando están causadas, proceden mediante órdenes de pago directas para el siguiente período, por lo tanto, los controles de clasificación deben asegurar que sean segregadas de la Cuenta Fondos en Avance las correspondientes sumas adeudadas, de manera oportuna y correcta. Con respecto a lo anterior, se observó que en el Núcleo los volúmenes de órdenes que pasan de un período a otro bien sea servidas o causadas o no, son considerables y generan problemas al tratar de segregar unas de otras. El factor de riesgo resultante es el hecho de que, muchas órdenes colocadas y no servidas permanecen como vigentes durante varios períodos.

Lejos de una correcta y oportuna segregación de las órdenes, lo evidente es que para contrarrestar la situación antes descrita, la administración universitaria actualmente espera que dichas órdenes sean servidas o causadas para emitir el anticipo, como antes se mencionó, desvirtuando así el concepto de Fondos en Avance.

#### ***d).- Verificación y Evaluación***

La verificación y evaluación se constituye en objetivo de Control Interno de especial importancia para los tres ciclos, favoreciendo la detección de circunstancias o eventos anormales a cualquier nivel, desde el gerencial hasta el meramente operativo. Para el Ciclo de Adquisición y Pagos en relación a la Cuenta Fondos en Avance, el Núcleo de Sucre cuenta con mecanismos de control en cuanto a verificación tales como: revisión en el aspecto aritmético y legal de las Órdenes de Compra y/o Servicio, revisión de los compromisos contraídos en un período y verificación de las facturas recibidas tanto en su aspecto legal como en las condiciones establecidas. Las labores de la unidad de Contraloría Delegada favorecen igualmente los controles de seguimiento.

Estas actividades son hasta cierto punto efectivas y suficientes, pero no contemplan la revisión y evaluación de los saldos pendientes de cancelación para cada período, lo cual permitiría planificar adecuadamente su tratamiento y ajustar oportunamente las cuentas. En este punto, se encuentra que en realidad se le da poca importancia en el Núcleo a la evaluación de las cuentas de forma individual, agravándose esta realidad por cuanto que, como se conoció, los estados de cuenta bancarios llegan con cierto retraso.

Para el Ciclo de Tesorería, lo antes mencionado cobra aún más valor en relación con el objeto de estudio, en virtud de que el mismo debe contemplar controles de verificación y evaluación de las cuentas de efectivo, y en este caso en particular de la Cuenta Fondos en Avance. Para la realización de evaluaciones a la cuenta, es necesario que primero se hagan profundos análisis a la misma, lo cual no sucede en el Núcleo de Sucre dado que la jefatura de la Delegación de Finanzas, a quien le compete, no los solicita. Esta situación podría tener su fundamento en la remoción constante del jefe delegado, quien es cambiado en razón de uno (1) por año aproximadamente, otro aspecto negativo para el control de la cuenta.

Resulta nuevamente obvio pues, que tales circunstancias perjudicarán el buen desarrollo del Ciclo de Informe Financiero, ya que las fallas que presenta la cuenta serán trasladadas inevitablemente a los informes financieros, y la Sección de Contabilidad al no

tomar la iniciativa en cuanto a sus controles, como en efecto lo es, incurrirá en la presentación errónea de los resultados.

#### ***e).- Protección Física***

En lo que concierne a la Cuenta Fondos en Avance, la protección física está dotada de controles efectivos para los tres ciclos señalados. Las actividades en este sentido están bien segregadas, restringiendo el acceso a documentos, registros y desarrollo de procedimientos a aquellas personas o funcionarios no autorizados para su tratamiento.

De esta manera se tiene que, las Solicitudes de Compra y/o Servicio son elaboradas por las dependencias solicitantes, a quien le compete; y procesadas por Compras; las Órdenes de Compra y/o Servicio son elaboradas por Compras y procesadas por ésta, Contabilidad y Almacén; las Órdenes de Pago son procesadas por Finanzas, Coordinación Administrativa y Contabilidad, como ya se afirmó su elaboración la efectúa Compras por razones de rapidez y facilidad, pero esta práctica es inadecuada, a pesar de que la forma es autorizada, enumerada y registrada en Finanzas. Excepto por este último caso los documentos y soportes son restringidos.

La custodia de las chequeras recae en la Delegación de Finanzas, quien mantiene su resguardo y autoriza, conjuntamente con Coordinación Administrativa, tanto la emisión de los cheques girados contra la cuenta general de gastos como de aquellos girados contra la Cuenta Fondos en Avance. De igual modo son protegidos los comprobantes de cada cheque emitido, así como enumerados consecutivamente para su control.

#### **4.2.2.- Resumen de Fortalezas y Debilidades**

Luego de establecer la situación general de los controles aplicados a la Cuenta Fondos en Avance en el Núcleo de Sucre y de aquellos controles que inciden indirectamente en la administración de la misma, se procedió a simplificar los hallazgos

encontrados hasta ahora en una fase inicial de revisión y análisis, a fin de dirigir la atención hacia las áreas más vulnerables. En tal sentido, se presentan a continuación las siguientes fortalezas y debilidades:

### *Fortalezas*

- La existencia de un Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros y Servicios de la Universidad de Oriente y su Reglamento.
- La implementación del sistema automatizado de procesamiento en la Sección de Compras.
- La aplicación de los formatos: Contenido y Control de Ruta del Expediente y Análisis de Cotizaciones.
- El uso de los libros administrativos de registro y control: Órdenes de Compra y/o Servicio, Órdenes de Pago, Cheques de Gasto y Cheques de Avance.
- El procesamiento simultáneo de la Orden de Compra o Servicio y Orden de Pago.
- La autorización de documentos y actividades en la adquisición y pago de los bienes requeridos.
- La utilización del sistema de firmas conjuntas para la autorización de los cheques de gasto y de avance.
- El uso del Plan de Cuentas Patrimoniales, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos, Códigos de Ubicación y Claves de Operación.
- El correcto uso del Manual de Normas y Procedimientos Contables de la Universidad de Oriente.
- La codificación previa de Órdenes de Pago y Comprobantes de Cheque.

- La realización de actividades de seguimiento operativo por parte de la unidad de Contraloría Delegada.
- La protección física del efectivo, documentos y procedimientos en los ciclos de Adquisición y Pagos, Tesorería e Informe Financiero.

El Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros y Servicios como instrumento de control previo y el apego a sus lineamientos, permite asegurar que el proceso de compras cumpla los objetivos de autorización, procesamiento de transacciones y protección física de documentos y tareas, otorgando al Ciclo de Adquisición y Pagos en el Núcleo un adecuado control sobre las adquisiciones con Fondos en Avance.

El sistema automatizado de procesamiento en la Sección de Compras y la utilización de los libros y formatos señalados, complementan el Control Interno en el Ciclo de Adquisición y Pagos, asegurando la información oportuna con relación a las adquisiciones, los procesos de autorización y registro, así como la justificación adecuada del proveedor seleccionado en la contratación de bienes y servicios.

El procesamiento simultáneo de la Orden de Compra y/o Servicio y la Orden de Pago, favorece la agilización de las operaciones y facilita al mismo tiempo los procesos de autorización, verificación y registro de los documentos, así como la exactitud de la información que se procesa. El manual de compras, prevé la tramitación paralela de ambos instrumentos.

La utilización del sistema de firmas conjuntas para la aprobación de los cheques en el Núcleo, constituye un elemento importante de Control Interno para el Ciclo de Tesorería, garantizando la autorización adecuada de los desembolsos y por lo tanto, la protección del efectivo.

Las actividades de clasificación, distribución, registro y control de cuentas se apoyan efectivamente en el Plan de Cuentas de la Universidad de Oriente y los demás sistemas de codificación, así como en el Manual de Normas y Procedimientos Contables y la asignación previa de códigos tanto a las Órdenes de Pago como a los comprobantes de cheque, en lo



que concierne a cómo se afectan las cuentas de gasto, anticipo e impuestos, lo cual permite agilizar también los registros y preparar las ejecuciones financieras de las cuentas.

La unidad de Contraloría Delegada, mediante la realización de auditorías operacionales permanentes, inspecciona y fiscaliza los sistemas operativos del Núcleo de Sucre, garantizando así el seguimiento de los controles establecidos. Como elemento de control, esta unidad permite la detección de fallas importantes en la ejecución de las tareas y la determinación de áreas de riesgo que merecen especial atención.

Resulta inadecuado afirmar, que las medidas señaladas garantizan en un cien por ciento (100%) el cumplimiento de los objetivos que se pueden asociar a la Cuenta Fondos en Avance en el Núcleo de Sucre, resultando oportuno señalarlos tanto en la concepción del objeto de estudio como instrumento de financiamiento de gastos por bienes y servicios, como en su concepción de cuenta para registrar y controlar los fondos emitidos:

*Como instrumento de financiamiento:*

- Descentralizar la ejecución de gastos por bienes y servicios.
- Disponer de fondos inmediatos para sufragar gastos por bienes y servicios, no precisamente causados.
- Asegurar la gestión eficaz y eficiente de los recursos de la universidad.
- Garantizar la economía en las aplicaciones, reintegro de excedentes y rendición adecuada de cuentas cuando corresponda.

*Como cuenta:*

- Controlar las sumas de efectivo depositadas como anticipos.
- Registrar el ingreso de efectivo a la cuenta.

- Registrar las erogaciones de efectivo a través de la cuenta.
- Registrar los reintegros de efectivo por cantidades no utilizadas.
- Registrar otros débitos y créditos asociados a la utilización de la cuenta.
- Resumir los movimientos de efectivo por concepto de Fondos en Avance para un período determinado.
- Mostrar la situación financiera de los Fondos en Avance, como activo circulante y exigible dentro de la clasificación de cuentas del Núcleo de Sucre al finalizar cada período económico – financiero.

Mediante la observación de los objetivos que de manera amplia debe tener la utilización del mecanismo de avances en el Núcleo, para los dos aspectos señalados, se determina la relación que existe entre las medidas de control encontradas y el cumplimiento de dichos objetivos. El primer resultado lógico es el hecho de que, algunas de esas medidas abarcan el control administrativo de los Fondos en Avance y otras el control contable.

Para cada área y naturaleza de control, puede haber distintos grados de cumplimiento de los objetivos y aunque están estrechamente relacionados, se hace necesario analizarlos por separado, contemplando siempre la influencia que ejerce el uno en el otro.

De acuerdo con las observaciones realizadas, las medidas de control existentes si bien representan fortalezas, también poseen o implican algunas debilidades al no ponerlas en práctica de forma adecuada, tal es el caso del Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros y Servicios, sistema automatizado en la Sección de Compras, Manual de Normas y Procedimientos Contables y actividades de seguimiento por parte de Contraloría Delegada.

Fuera de esos factores de riesgo, se encontró que las medidas son cumplidas en el mayor grado posible por la administración del Núcleo de Sucre, sobre todo en cuanto a la protección física del efectivo, documentos, tareas e instalaciones. Las deficiencias y otros aspectos negativos que tienen los controles existentes mencionados en el párrafo anterior,

serán resumidas seguidamente junto con las carencias de control en cuanto a la Cuenta Fondos en Avance.

### *Debilidades*

- La inexistencia de Reglamento y Manual de Normas y Procedimientos para Fondos en Avance.
- La carencia de solicitudes y mecanismos para el análisis de la cuenta.
- La lentitud en el flujo de la información necesaria para cancelar contablemente las cuentas de compromiso y de avance.
- La existencia de fallas en cuanto al Control Interno Contable para precisar los montos que sobreestiman la cuenta.
- Las Fallas de Control Interno Contable para presentar los resultados finales en la ejecución de Fondos en Avance.
- El incumplimiento de algunas de las normativas previstas en el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros y Servicios.
- La poca adaptación de los sistemas de procesamiento en la Delegación de Finanzas y en la Sección de Contabilidad, con relación a las capacidades operativas de la Sección de Compras.
- La falta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos Contables.
- La poca recepción de observaciones realizadas por la unidad de Contraloría Delegada.

Las debilidades encontradas tanto en el Control Interno aplicado a la Cuenta Fondos en Avance como en otros controles relacionados, aún en una fase media de revisión y análisis, representan confirmaciones realizadas a lo largo de la investigación mediante la

observación directa de los procesos, actividades y documentos, así como las entrevistas practicadas sobre jefes de sección y demás personal adscrito. De igual modo que las fortalezas, las debilidades halladas corresponden en parte al Control Interno administrativo y en parte al Control Interno contable, relacionándose ambos aspectos de manera lógica, seguidamente se hablará sobre algunos aspectos generales sobre ellos tomando en cuenta que serán tratados con más detalle en el punto 4.3 sobre la revisión y análisis de las debilidades.

La inexistencia de Reglamento y Manual de Normas y Procedimientos para Fondos en Avance, constituye una falla importante de control preventivo en el Ciclo de Tesorería; tal debilidad afecta de forma negativa el conocimiento del instrumento financiero y la ejecución de procedimientos seguros y formales, así como también el cumplimiento de normativas establecidas para la administración del fondo. En el Núcleo de Sucre, se observa la utilización del mecanismo de avances para cancelar bienes y servicios de forma centralizada mayormente, quizá una posible causa de la falta de lineamientos formales; de allí que el objetivo de descentralización que reviste al mecanismo no es cumplido en forma razonable y al mismo tiempo, tampoco el objetivo de control en cuanto a la *autorización* en la creación y mantenimiento de procedimientos para el Ciclo de Tesorería.

De igual modo, la carencia de solicitudes y mecanismos para el análisis de la Cuenta Fondos en Avance, impide que se tenga un conocimiento preciso acerca de la situación, factores de riesgo y operatividad de la cuenta. Como antes se mencionó, esta carencia podría tener su origen en la remoción constante del Delegado de Finanzas, a quien le compete la solicitud de análisis a la cuenta por parte de la Sección de Contabilidad, perdiéndose la continuidad de las políticas administrativas y la adaptación del funcionario en un nivel ejecutivo de gestión. Los objetivos comprometidos directamente en este aspecto negativo son, para la cuenta: presentación de resultados finales y control de las sumas de efectivo depositadas como anticipos; para el Control Interno: *verificación* y *evaluación*, en los ciclos de: Adquisición y Pagos, Tesorería e Informe Financiero.

Por otro lado, la lentitud en el flujo de la información necesaria para cancelar contablemente las cuentas de compromiso y de anticipo, representa otro factor de riesgo de gran relevancia para la operatividad de la Cuenta Fondos en Avance. Tal y como se observó mediante el seguimiento de los procesos en el Núcleo de Sucre, luego de la cancelación del cheque de avance al proveedor, los documentos que soportan la operación de compra al contado pasan de la Sección de Caja Principal a la Delegación de Finanzas para su revisión, en este sentido el procedimiento es adecuado, no obstante, la información permanece una porción de tiempo importante en Caja y otra en Finanzas, resultando en una acumulación de ordenes canceladas y comprobantes de cheque difícil de procesar en corto tiempo.

De esta manera, el registro contable para cancelar los respectivos montos en las cuentas de compromiso y de avance termina por realizarse en uno (1) y hasta dos (2) meses después de la operación. Los objetivos afectados a este respecto son, para la cuenta: registro de erogaciones de efectivo, resumen de movimientos, presentación de resultados finales y rendición adecuada de cuentas; para el Control Interno: *procesamiento de transacciones*, en los ciclos de: Adquisición y Pagos, Tesorería.

Las fallas de Control Interno Contable para precisar los montos que sobreestiman la Cuenta Fondos en Avance y para presentar los resultados finales en la ejecución del instrumento, son originadas en gran medida por la falta de verificación, análisis y evaluación por parte de la Sección de Contabilidad. Como antes se afirmó la solicitud de observaciones a la cuenta compete a la Delegación de Finanzas, sin embargo, en ausencia de la apelación, lo más prudente es que Contabilidad tome la iniciativa en cuanto a sus propios controles, en virtud de que se trata de incumplimiento a los Principios de Contabilidad de Aceptación General (PCAG) respecto a la presentación de resultados finales. Los objetivos afectados en este sentido resultan, para la cuenta: resumen de movimientos, presentación de resultados finales y rendición adecuada de cuentas; para el Control Interno: *verificación y evaluación*, en los ciclos de: Tesorería e Informe Financiero, *clasificación*, en los ciclos de: Adquisición y Pagos, Tesorería e Informe Financiero.

La falta de cumplimiento de normativas previstas en el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros y Servicios, se constituye como factor de riesgo importante para el Ciclo de Adquisición y Pagos dentro de los procedimientos establecidos, al observar ciertas omisiones en cuanto a la remisión de las Solicitudes de Compra y/o Servicio, ordenes correspondientes y oficios de conformidad respecto a los bienes recibidos. Las implicaciones en este sentido poseen distintos tipos de riesgo, propiciando tanto fallas de operatividad como la posibilidad de que se incurra en irregularidades si no se tiene un adecuado control al respecto. Los objetivos comprometidos son, para la cuenta: asegurar la gestión eficaz y eficiente de los recursos; para el Control Interno: *autorización*, respecto al mantenimiento de procedimientos en el Ciclo de Adquisición y Pagos, *procesamiento de transacciones*, dentro del Ciclo de Adquisición y Pagos.

La poca adaptación de los sistemas de procesamiento en la Delegación de Finanzas y en la Sección de Contabilidad, en contraste con las capacidades operativas de la Sección de Compras, causa cierto desequilibrio en los sistemas operativos del Núcleo de Sucre, al encontrar una mayor rapidez de procesamiento para las Solicitudes de Compra y/o Servicio y para la colocación de ordenes correspondientes, cuyo volumen no puede ser procesado con la misma celeridad por Finanzas y Contabilidad.

Como se mencionó anteriormente, en la Sección de Compras funciona un sistema automatizado de procesamiento de transacciones que facilita la tramitación de los documentos en su fase inicial de autorización y registro, esta ventaja ocasiona por otro lado, que los volúmenes de información a procesar por la Delegación de Finanzas y la Sección de Contabilidad sea considerable en relación con sus propias capacidades operativas, produciéndose una saturación de tareas a ejecutar por dichas dependencias. Los objetivos afectados con relación a lo anterior son, para la cuenta: asegurar la gestión eficaz y eficiente de los recursos; para el Control Interno: *procesamiento de transacciones*, en los ciclos de: Adquisición y Pagos, Tesorería.

La falta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos Contables, genera por su parte algunas carencias de previsibilidad en cuanto a las fallas que presenta el sistema contable para los elementos de entrada, proceso y salida relativos a la Cuenta Fondos en Avance. El procesamiento de las transacciones en la Sección de Contabilidad se lleva a cabo, como se observó en esta unidad, de conformidad con lo establecido en el manual y mediante algunas configuraciones actuales relacionadas con la mecanización de informes financieros tales como: movimiento de saldos y ejecuciones financieras de cuenta, de esta forma el elemento *proceso* no presenta mayores debilidades. Sin embargo, al existir los retrasos en el flujo de información, relacionada con las cancelaciones de los fondos emitidos en calidad de anticipo, el sistema contable debería prever tales circunstancias y tomar las medidas necesarias para garantizar el control sobre el elemento *entrada* en este caso, afectándose de manera lógica la información resumida o el elemento *salida*.

De esta manera se encuentra que, el Manual de Normas y Procedimientos Contables, instrumento de control preventivo en el Núcleo de Sucre del año 1978, no establece el tipo de contingencias mencionadas. Los objetivos expuestos resultan, para la cuenta: asegurar la gestión eficaz y eficiente de los recursos, controlar las sumas de efectivo depositadas como anticipos, resumen de movimientos y presentación de resultados finales; para el Control Interno: *autorización*, respecto al mantenimiento de procedimientos en los ciclos de: Adquisición y Pagos, Tesorería e Informe Financiero.

La poca recepción de las observaciones realizadas por la unidad de Contraloría Delegada, constituye otro factor de riesgo igualmente importante, al considerar que las actividades de esta unidad representan un elemento fundamental de control detectivo y correctivo para el manejo de la Cuenta Fondos en Avance, claro está desde un punto de vista operativo. Durante la investigación realizada, no se tuvo acceso a los informes de auditorías practicadas, no obstante, se conoció la percepción respecto a la Delegación de Finanzas como área de riesgos potenciales en cuanto a sus controles y el posible incumplimiento de normativas establecidas por la universidad.

En función de lo anterior, la inexistencia de un reglamento y manual específico para Fondos en Avance, hizo necesario comparar las actividades con las normas y políticas establecidas de forma bastante general para el instrumento, encontrándose el cumplimiento de dichos lineamientos de una manera satisfactoria excepto por las solicitudes de análisis a la cuenta. Sin embargo, antes de hacer apreciaciones favorables o desfavorables fue preciso considerar la generalidad de dichas normas y políticas, así como la práctica de auditorías globales y no específicas hacia la cuenta objeto de estudio.

En este marco de circunstancias y en virtud de los hallazgos realizados, observados parcialmente hasta ahora, se pudo determinar que efectivamente la Delegación de Finanzas representa un área de riesgos potenciales para el manejo de la Cuenta Fondos en Avance, tanto por su nivel jerárquico dentro de la estructura organizativa, como por su grado de relación con la cuenta y con las debilidades más importantes de control encontradas. De igual modo se pudo apreciar la poca recepción de las observaciones de Contraloría Delegada, al contemplar las aseveraciones hechas por esta unidad, en el contexto de las debilidades de control existentes y de la acumulación progresiva de los saldos de la cuenta, elementos ya catalogados como de riesgo y síntoma respectivamente. En este aspecto negativo de control los objetivos expuestos son, para la cuenta: todos; para el Control Interno: todos, en los ciclos de: Adquisición y Pagos, Tesorería e Informe Financiero.

#### 4.2.3.- Áreas Críticas

En este punto de la investigación, resulta oportuno recordar algunas consideraciones hechas anteriormente, además de describir otros elementos que ameritan ser aclarados. Hasta ahora, se han abordado aspectos generales e importantes que permiten identificar y jerarquizar las áreas críticas de control, lo cual ayuda a enfocar considerablemente la evaluación hacia los departamentos, sistemas operativos y controles de mayor vinculación con el logro de los objetivos establecidos para la Cuenta Fondos en Avance y para el Control Interno de sus procesos. Las reflexiones convenientes y la sistematización de las observaciones, conducirán razonablemente a la siguiente fase de verificación y análisis.



Las áreas críticas de control, representan aquellas zonas dentro de la Institución de mayor vinculación o incidencia en el logro de los objetivos establecidos, en este caso para la Cuenta Fondos en Avance. Dichas zonas o sectores no necesariamente implican a un solo departamento o a una sola actividad y se constituyen como áreas de riesgo en la medida que se detecten fallas importantes.

Por otro lado, los ciclos transaccionales en la continuidad de sus procesos, abarcan diversos departamentos y actividades, relacionándose unos con otros a través de los distintos sistemas de procesamiento. Así, el Ciclo de Adquisición y Pagos se relaciona con el de Tesorería por las erogaciones de efectivo, y el Ciclo de Informe Financiero se relaciona con ambos por los resúmenes de transacciones. Otros ciclos como el de Transformación e Ingresos funcionan en el Núcleo de Sucre, pero no resultaron relevantes para la investigación.

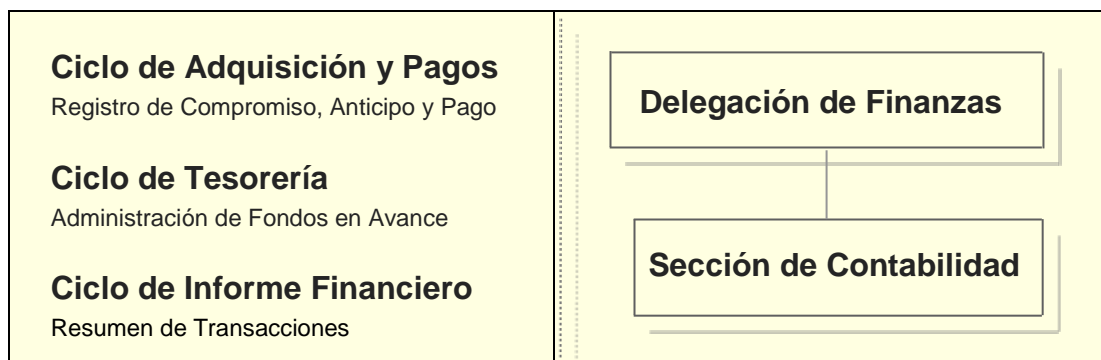
Las erogaciones de efectivo, pueden estar asociadas tanto al Ciclo de Adquisición y Pagos como al de Tesorería, la ubicación que se le dé dentro de uno u otro dependerá de los volúmenes de transacciones que procese cada uno por separado. En el Núcleo de Sucre, dadas las características del objeto de estudio y de la entidad, se puede asociar las erogaciones de efectivo al Ciclo de Adquisición y Pagos.

En relación con el objetivo de: *gestión eficaz y eficiente de los recursos de la universidad*, se considera que los recursos no implican solo el efectivo aunque sea un factor principal, sino también todos los bienes y herramientas administrativas destinadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos de la Cuenta Fondos en Avance, tales como: libros de registro, formatos, clasificadores de cuentas, reglamentos, manuales de procedimientos, unidades administrativas, de control y otros.

Para la determinación de las áreas críticas de control dentro del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente, relacionadas con el manejo de la Cuenta Fondos en Avance, se contempló no solo a los departamentos más vinculados con la consecución de los objetivos,

sino también los procesos y actividades de mayor relevancia para tales propósitos. De esta manera se presenta a continuación, en orden jerárquico, las siguientes áreas:

Figura 3 Áreas Críticas de Control



Cada uno de los ciclos se involucra en distintos aspectos con el manejo de la Cuenta Fondos en Avance, tal y como se ha observado; contemplando las acciones de la Delegación de Finanzas como unidad ejecutora en la gestión de los recursos financieros. En este sentido, es necesario dirigir la atención hacia los objetivos más relacionados con el objeto de estudio y con sus controles, los cuales abarcan de manera amplia todos los propósitos específicos contables y se relacionan de manera lógica con el objetivo general de gestión de los recursos, implícito dentro de los Fondos en Avance como instrumento de financiamiento de gastos por bienes y servicios. De esta forma tenemos:

- El **Ciclo de Adquisición y Pagos** se relaciona con el cumplimiento de los objetivos de la cuenta en el Núcleo de Sucre por los registros de compromisos, anticipos para pagarlos y cancelación de cuentas. La Delegación de finanzas cumple un papel fundamental dentro del ciclo en este sentido, mediante la revisión y autorización de las órdenes colocadas, emisión de los anticipos y pago de compromisos. De igual manera, como órgano auxiliar de Finanzas en materia contable, la Sección de Contabilidad es responsable de efectuar cada uno de los registros.

- El **Ciclo de Tesorería**, está relacionado con el cumplimiento de los objetivos de la cuenta por la administración de los Fondos en Avance y de los compromisos pendientes de

pago, incluyéndose también el mantenimiento de las relaciones con las instituciones financieras y el análisis presupuestario y financiero de las cuentas. La Delegación de Finanzas, es igualmente la unidad responsable en el Núcleo de Sucre por la realización de las actividades mencionadas, mediante la gestión eficaz y eficiente de los recursos de la universidad aplicados para la utilización del mecanismo de avances. Los informes financieros como: ejecución financiera de Fondos en Avance, conciliaciones de saldos, compromisos pendientes de pago, análisis de cuentas y otros, necesarios para el proceso de toma de decisiones, deben ser provistos por la Sección de Contabilidad.

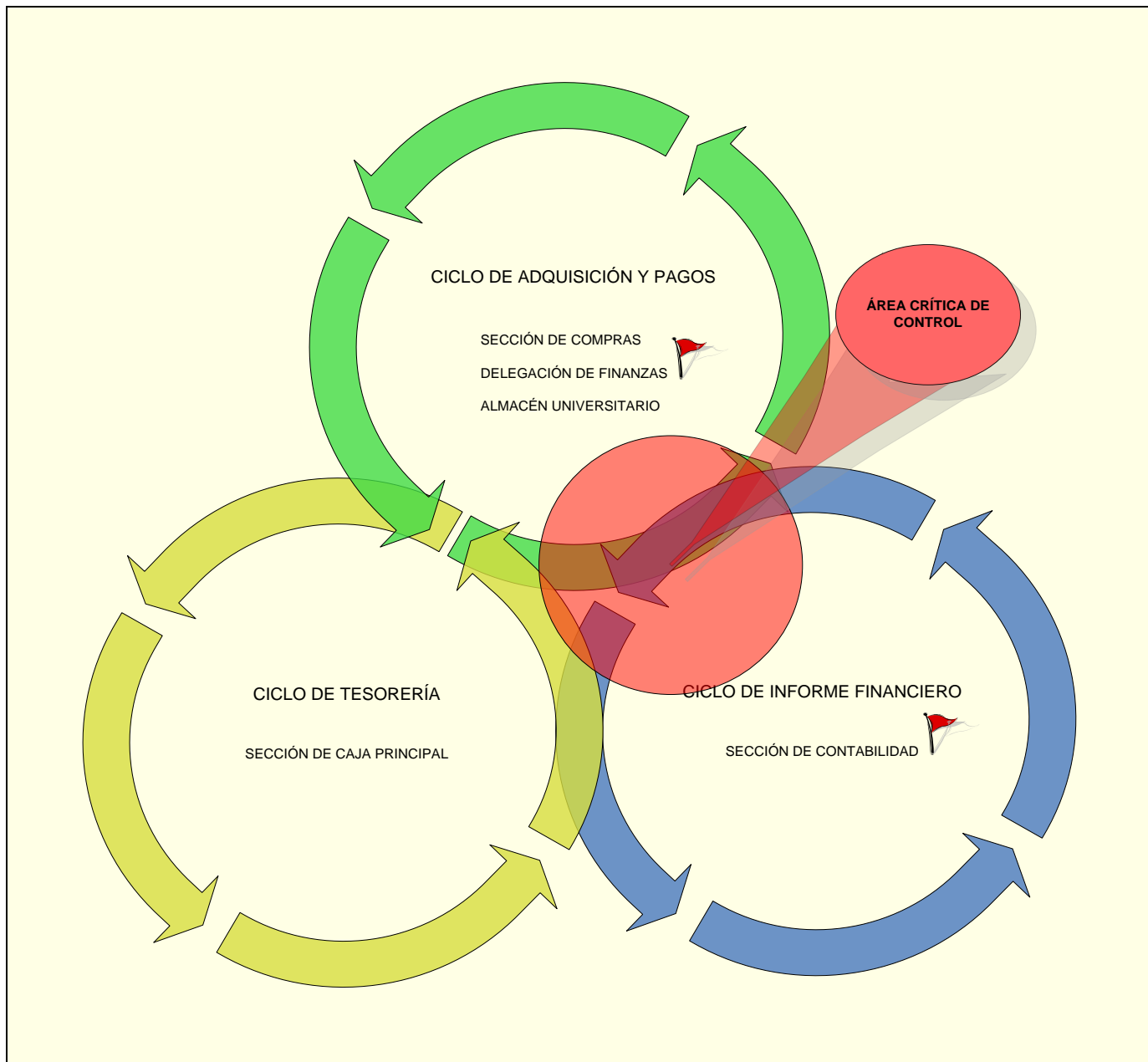
- El *Ciclo de Informe Financiero*, se vincula a la consecución de los objetivos de la cuenta por los resúmenes de compromisos, anticipos y cancelaciones correspondientes para un período determinado, incluyendo así los informes financieros resultantes. Con el objeto de gestionar los recursos del Núcleo de una manera eficaz y eficiente, la Delegación de Finanzas deberá solicitar la información necesaria, así como facilitar la elaboración de los informes. Corresponde a la Sección de Contabilidad, la ejecución de registros, distribuciones de cuenta y análisis adecuados para garantizar que la información resumida sea confiable.

Como se puede apreciar, el resultado es un sector relativamente amplio que involucra parte de los procesos llevados a cabo dentro de los elementos que componen su estructura, dicho sector abarca también como se ha visto, los objetivos y mecanismos de Control Interno necesarios para asegurar que los propósitos generales y específicos, relacionados con la utilización de la Cuenta Fondos en Avance, sean cumplidos en el mayor grado posible.

Hasta este nivel de la investigación, se ha logrado no sólo identificar y jerarquizar las áreas críticas de control o de mayor vinculación con el logro de los objetivos, sino también establecer de forma general la situación de los controles en esas áreas, lo cual permitirá dirigir la atención hacia las debilidades importantes y por lo tanto, determinar las áreas de riesgo.

Mediante el siguiente esquema, se obtiene una visión simplificada de la relación entre ciclos y de estos con el área crítica, entendiéndose que dentro de ella subsisten áreas de éxito para el logro de los objetivos y controles respectivos asociados a estas:

Figura 4 Universidad de Oriente Núcleo De Sucre Áreas Críticas de Control para la Cuenta Fondos en Avance (Esquema Simplificado)



Fuente: El Autor

### 4.3.- Revisión y Análisis de Debilidades

El siguiente paso, luego de delimitar las áreas importantes para la evaluación de los controles y en buena medida la situación de éstos respecto a la Cuenta Fondos en Avance, implicó la observación cuidadosa y atenta de las debilidades halladas hasta ahora, así como el análisis de tales factores de riesgo. Las técnicas aplicadas para esta tarea incluyen la

observación directa de los procesos, revisión de documentos, práctica de entrevistas sobre jefes de sección y demás personal adscrito, flujogramas de proceso y análisis de variables.

Resulta difícil dada la naturaleza de la evaluación, establecer una valoración cuantitativa del Control Interno, no obstante, mediante las características observadas del sistema se puede valorar desde un punto de vista cualitativo. El objetivo final es el de determinar el grado de confianza que se puede depositar en los controles, a fin de delimitar trabajos de auditoría más concluyentes como es el caso de los exámenes financieros.

El trabajo de revisión y análisis, se llevó a cabo de forma separada para cada debilidad o elemento de riesgo, contemplando no solo sus características sino también la influencia que ejerce cada uno en el manejo de la Cuenta Fondos en Avance. Es importante acotar, que algunos riesgos propios de la investigación fueron materializados al encontrar ciertas restricciones sobre la revisión de documentos clave, obtención de información necesaria e imputación de responsabilidades entre los departamentos observados, tales eventos son normales en este tipo de trabajo por lo que fue preciso el aprovechamiento de la información obtenida y un alto grado de objetividad, en el transcurso de esta fase se harán algunas consideraciones al respecto.

#### 4.3.1.- Inexistencia de Reglamento y Manual de Normas y Procedimientos para Fondos en Avance

Los manuales de normas y procedimientos, así como la reglamentación formal sobre alguna área en particular dentro de la organización, constituyen instrumentos importantes de control preventivo para la ejecución de las actividades. Si bien la normativa necesaria no debe considerarse como el único mecanismo de control previo, su aplicación permitirá en gran medida anticipar la ocurrencia o materialización de eventos que puedan afectar negativamente la seguridad física o lógica de las distintas áreas.

En ocasiones, resulta una tarea difícil establecer manuales y reglamentos para todas las actividades, sobre todo para entidades u organismos pequeños, por lo que justamente el sector público busca abarcar el ordenamiento jurídico necesario aplicable a todo tipo de entidad. En Instituciones descentralizadas sin fines empresariales como la Universidad de Oriente, tal ordenamiento puede establecerse de forma independiente, apegado siempre a lo establecido por la Nación y como garantía de que las actividades se realizarán de conformidad con la normativa emitida por esta, en su defecto, la institución deberá apegarse a las Leyes generales establecidas.

En el Núcleo de Sucre, se observa que no existe la normativa necesaria para el mecanismo de Fondos en Avance y además de esto, un desconocimiento del ordenamiento legal de la República Bolivariana de Venezuela con respecto al instrumento de financiamiento de gastos. Otras universidades nacionales como la Universidad Central de Venezuela (UCV) y la Universidad Nacional Abierta (UNA), cuentan con normativas para Fondos en Avance, previendo el apego a los planes nacionales y la ejecución de procedimientos seguros para la consecución de los objetivos.

La falta de normativas en el Núcleo refleja en primer lugar, el hecho de que algunos funcionarios argumenten que la forma de utilizar el mecanismo es distinta a la forma como lo utiliza el estado; siendo que los principios son los mismos a pesar de tener ciertas particularidades. El gobierno central, aplica los Fondos en Avance para algunos gastos especiales como los de seguridad y defensa, ejercicios militares, pagos al personal y otros; La Universidad de Oriente, hace la denominación de avance a los fondos emitidos para cancelar bienes y servicios necesarios para su funcionamiento, en esencia el mecanismo es el mismo, se trata de adelantos de dinero que se ponen a disposición de funcionarios ordenadores de pago para cancelar oportunamente los gastos establecidos.

De esta manera, se encuentra que la utilización para este tipo de gastos, la autonomía universitaria y la inexistencia de un marco conceptual interno, quizá hayan generado la aplicación centralizada de los Fondos en Avance en el Núcleo de Sucre, al observar una escasa emisión de fondos hacia unidades operativas como departamentos y direcciones de escuela, dependencias administrativas similares y otras para que sean administrados por

estas, concentrándose la mayoría de las transacciones en el Decanato y más concretamente en la Delegación de Finanzas.

Como consecuencia de lo anterior y en segundo lugar, la Delegación de Finanzas en vista de los volúmenes de operaciones que debe procesar por concepto de Fondos en Avance, tiende a simplificar el mecanismo a tal punto que en la actualidad, la emisión de los recursos procede solo cuando la Orden de Compra y/o Servicio ha sido servida, como una forma de ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de ajustes por concepto de diferencias entre el monto emitido y el reflejado en las facturas. En este sentido se conoció además, que algunos funcionarios son partidarios de la eliminación del mecanismo, lo cual resulta lógico dada la utilización inadecuada del instrumento.

Las normas y políticas generales aplicadas por el Núcleo, descritas en el capítulo I – punto 1.3.3.3, no están establecidas formalmente como ya se afirmó, resultando bastante flexibles y superficiales como para lograr un efectivo control sobre los avances emitidos. Algunos de estos lineamientos pueden estar establecidos en otros instrumentos formales como es el caso del código de la cuenta y los pagos por caja, por ejemplo, pero aún así siguen siendo insuficientes.

Bajo las circunstancias descritas, existen objetivos afectados directa e indirectamente de forma negativa en cuanto al mecanismo de avances. El objetivo de: Descentralizar la Ejecución de los Gastos por Bienes y Servicios, no es logrado efectivamente en el Núcleo de Sucre, por la tendencia que tienen los Fondos en Avance de convertirse en instrumento de pagos directos, concentrándose su aplicación en la administración central de la Institución.

De igual manera, el objetivo de Control Interno respecto a la autorización en la creación y mantenimiento de procedimientos para los fondos emitidos como avances, tampoco es logrado satisfactoriamente, debido a que no existe una reglamentación acorde y suficiente para el instrumento. Dicho objetivo se considera aplicable en este caso al Ciclo



de Tesorería del Núcleo, en virtud de que el objeto de estudio implica la administración de fondos y más concretamente su contabilización.

La afectación directa de los objetivos citados, indudablemente influye sobre otros objetivos más específicos, el caso más resaltante y relacionado con la contabilización de los fondos resulta el hecho de que, al confundir los avances con formas directas de pago podría admitirse la acumulación de excedentes en la cuenta respectiva, lo cual es válido para las cuentas generales de gasto cuyo uso no implica el reintegro de las sumas no utilizadas, pero no así para aquellas que controlan las cantidades de efectivo puestas a disposición de funcionarios autorizados en la ejecución de las erogaciones, en donde deben restituirse los montos no aplicados.

Según el esquema observado, debe considerarse que la Universidad de Oriente ha crecido considerablemente desde su creación, siendo necesario un ordenamiento interno para el mecanismo de avances que permita conocer el instrumento y seguir procedimientos formales y adecuados, así como garantizar la gestión eficaz y eficiente de los recursos y la adhesión a la normativa legal establecida por el gobierno central. La falta de reglamentación observada en este sentido, ha propiciado en el Núcleo de Sucre cierta desorientación por parte de los funcionarios encargados de la administración de la Cuenta Fondos en Avance.

#### 4.3.2.- Carencia de Solicitudes y Mecanismos para el Análisis de la Cuenta Fondos en Avance

Tal como se afirmó en el punto 4.2.2 sobre las debilidades, al hacer referencia a las actividades de auditoría, este aspecto negativo de control constituye una excepción dentro del cumplimiento de las normas y políticas generales por parte del Núcleo de Sucre. Como herramienta de control detectivo, el análisis de la cuenta permitiría obtener una visión detallada de los movimientos de efectivo, modificaciones realizadas sobre las órdenes, cantidades pendientes de pago, situación de los compromisos y demás elementos propios de operatividad, esto con la finalidad de detectar errores cometidos en los registros y otros

eventos negativos que puedan afectar el desarrollo normal de las actividades, es decir, factores de riesgo relacionados con la Cuenta Fondos en Avance.

Del mismo modo que los manuales de procedimientos, los análisis de cuenta tampoco deben considerarse como únicos para la detección de fallas, sin embargo, su aporte es fundamental para el Control Interno. Las actividades de Contraloría Delegada en el Núcleo de Sucre, por ejemplo, también representan acciones de control detectivo, las cuales complementan de forma importante al sistema de control.

Por otro lado, la evaluación de los riesgos constituida en la actualidad como componente necesario de control, no es posible de realizarse en el Núcleo debido a la falta de análisis profundos sobre las áreas de interés. Valorar la forma en que determinadas variables negativas afectan a la Cuenta Fondos en Avance, facilitaría la identificación de debilidades importantes, bien sea que se haga desde un punto de vista administrativo o contable.

De acuerdo a lo observado en la Delegación de Finanzas y en la Sección de Contabilidad, no es requerido normalmente por el administrador de la cuenta el análisis respectivo a la misma, aún cuando en los últimos años la referida acumulación de saldos que presenta se ha hecho cada vez más evidente. El origen de esta carencia puede encontrarse no sólo en la falta de normativas formales o en la omisión de las políticas existentes como ya se ha visto, sino también en la remoción constante del Delegado de Finanzas.

El recurso humano dentro de toda institución, constituye un elemento de vital importancia para el logro de los objetivos, de su preparación y experiencia depende el éxito de la gestión, sobre todo tratándose de funcionarios jefes en niveles ejecutivos. En el Núcleo de Sucre, se observó que el Jefe de la Delegación de Finanzas, en un nivel ejecutivo importante, es removido en razón de uno (1) por año aproximadamente, tal situación podría haber generado una falta de adaptación del funcionario en los aspectos de control relacionados con la Cuenta Fondos en Avance y por lo tanto, la ausencia de consolidación hacia políticas administrativas necesarias para un efectivo control.

En cuanto a la carencia de mecanismos para el análisis destacan en el Núcleo, la falta de normativas formales al respecto, programación y sistematización de actividades, sistemas de archivos adecuados y aprovechamiento de la información generada. La programación y sistematización incluirá períodos de ejecución para la revisión y análisis de la cuenta, así como la organización de las tareas; una metodología acorde con el objeto de observar las diversas variables.

Conforme a lo observado, los sistemas de archivo en la Delegación de Finanzas y en la Sección de Contabilidad no favorecen los propósitos de análisis, dificultándose en ocasiones a los funcionarios la localización de documentos correspondientes a períodos anteriores, este sistema es de tipo manual para ambos departamentos y en el transcurso de la investigación no se logró acceder a los reportes de cierre de la Cuenta Fondos en Avance archivados en la Delegación de Finanzas.

La falta de aprovechamiento respecto a la información que genera la utilización de la cuenta, se constituye como otro factor negativo en este sentido, al encontrar que no todo el procesamiento se lleva a cabo de forma manual, produciéndose justamente reportes de cierre, ejecuciones financieras de cuenta y movimientos de saldos a través de pequeños sistemas computarizados, no integrados, operados desde Finanzas, Contabilidad y Computación Administrativa. La información generada, puede ser aprovechada por la Sección de Contabilidad para la ejecución de los análisis, sin embargo, la situación es contraria.

Enmarcando las deficiencias dentro de los objetivos propios de la cuenta y sus controles, se encuentran en primer lugar los objetivos de: Presentación de Resultados Finales y Control de las Sumas de Efectivo Depositadas como Anticipos. El primer objetivo, resulta negativamente expuesto y de hecho, no es cumplido satisfactoriamente en el Núcleo de Sucre dada la sobreestimación que presenta la cuenta, la carencia de análisis impide que se detecten fallas importantes que serán reflejadas en los informes financieros, comprometiéndose la presentación de un saldo razonable. El segundo objetivo, como un propósito contable más general, tampoco es logrado efectivamente debido a las

circunstancias descritas, en vista de que se convierte en tarea difícil determinar el saldo preciso de la Cuenta Fondos en Avance para un momento determinado; un factor que contribuye igualmente a esta situación es el retraso con el que llegan los estados de cuenta bancarios respectivos.

En segundo lugar, el objetivo de Control Interno afectado resulta el de Verificación y Evaluación, entendiéndose que para evaluar es preciso analizar, y para analizar, se requiere la verificación de todos los elementos relacionados con la cuenta, tales como saldos, conciliaciones, órdenes respectivas, normativas, registros e informes financieros y presupuestarios.

Como ya se ha afirmado, se le da poca importancia en el Núcleo a la verificación y evaluación de las cuentas de forma individual, encontrando que, por la naturaleza del control y el hecho de representar riesgos de una forma más directa sobre diversas áreas, pueden verse influenciados negativamente los ciclos de Adquisición y Pagos, Tesorería e Informe Financiero.

El Ciclo de Adquisición y Pagos, se comprobó negativamente afectado en el Núcleo en razón de las dificultades para controlar contablemente las órdenes pendientes de cancelación adjudicadas al mecanismo de avances. La información a este respecto es procesada y compilada en la base de datos del sistema mecanizado de la Sección de Compras, sin embargo, es conveniente que Contabilidad cuente con un sistema similar integrado que facilite la disposición inmediata de dicha información para los procesos de análisis.

Para el Ciclo de Tesorería, la situación en este sentido es mayormente evidente dada la imprecisión que existe en cuanto a la determinación razonable de los saldos de la Cuenta Fondos en Avance y las cantidades correspondientes a compromisos y ordenes por pagar, desmejorándose el proceso de toma de decisiones por parte de la Delegación de Finanzas. Los análisis correspondientes y los mecanismos para tal efecto, permitirían el seguimiento adecuado de cada elemento.

Al encontrarse las mencionadas fallas, resulta lógico que el Ciclo de Informe Financiero refleje fuertes deficiencias en cuanto a los resúmenes de transacciones y presentación de resultados finales, en vista de que los problemas como la acumulación de saldos y otros no pueden ser detectados y corregidos, afectándose directamente el Ciclo de Tesorería.

#### 4.3.3.- Lentitud en el Flujo de la Información Necesaria para Cancelar Contablemente las Cuentas de Compromiso y de Avance

Esta debilidad, más que una falla de Control Interno representa un problema de operatividad en cuanto a la circulación adecuada de la información. Indudablemente que tal circunstancia posee su contrapartida de control, la cual se contempla dentro de los mecanismos para supervisar la agilización en el procesamiento de las transacciones. En este caso, se consideró colocar el efecto medio antes que la insuficiencia de control debido a su relevancia, y a que otras debilidades operativas similares están asociadas al procesamiento de transacciones, como es el caso de la poca adaptación entre los distintos sistemas establecidos en cada departamento, relacionado igualmente con la lentitud de las actividades.

Mediante la observación directa de los procesos en el Núcleo de Sucre, se evidenció que las Órdenes de Compra y/o Servicio con sus respectivos soportes, luego de ser canceladas a través de la Sección de Caja Principal, tardan un tiempo excesivo en llegar a la Sección de Contabilidad, a fin de que esta realice los registros que permiten cancelar contablemente los montos respectivos en las cuentas de compromiso y de avance.

El proceso de registro implica para la Cuenta Fondos en Avance, tal como se observó en el capítulo III – punto 3.3, los asientos contables de: compromiso, anticipo de fondo emitido y cancelación ambos conceptos cuando el gasto está causado y ha sido pagado. Como antes se mencionó también, los referidos registros de compromiso y de anticipo no presentan mayores problemas por cuanto que la información en este sentido llega de forma

oportuna a la Sección de Contabilidad, esto gracias a la fluidez en la emisión de Ordenes de Compra y de Pago por parte de la Sección de Compras, al procesamiento simultáneo de ambos documentos y a la rapidez resultante en el proceso de autorización. El problema reside en la cancelación de los débitos aplicados, al encontrar que los documentos luego de hacer la cancelación a través de Caja Principal, permanecen allí cierto tiempo y otro tanto en Finanzas para la revisión de los pagos. Estas actividades son necesarias y normales, pero al prolongarse considerablemente ocasionan una acumulación de órdenes canceladas que difícilmente puede ser procesada por Contabilidad en un corto tiempo, el resultado es la anulación de los cargos efectuados en un tiempo muy posterior al que efectivamente se realizaron los pagos.

De esta manera, se tiene que los montos pagados permanecerán en los registros de la Cuenta Fondos en Avance durante cierto período, y si no se tiene un adecuado control de las cancelaciones, montos pendientes de pago, y órdenes correspondientes a nuevos períodos económicos – financieros, podrían omitirse asientos bien sea por extravío de documentos o por confusiones entre los distintos conceptos relacionados con los avances emitidos, tales riesgos existen en el Núcleo al observar otras debilidades ya mencionadas.

Bajo el esquema descrito, los objetivos afectados de una forma más directa son en su mayoría contables, por la relación que guarda la presente debilidad con la cuenta. Así, se tienen en primer lugar los objetivos de: Registro de Erogaciones de Efectivo, Resumen de Movimientos y Presentación de Resultados Finales. El otro objetivo afectado negativamente lo constituye el de Rendición Adecuada de Cuentas, desde un punto de vista administrativo claro está, y cabe recordar que todos influyen indirectamente sobre otros objetivos más generales.

El objetivo de Registro de Erogaciones de Efectivo, encuentra su afectación respecto a la Cuenta Fondos en Avance en la falta de oportunidad para asentar en los libros los pagos realizados, generándose una acumulación de trabajo y el riesgo inherente de omitir cancelaciones o cometer errores en los registros. En este sentido se considera que tales riesgos son potenciales, es decir, podrían ocurrir dadas las circunstancias expuestas, esto

debido a que en la investigación no se comprobó la materialización de omisiones en los registros contables o errores contenidos en ellos, correspondiendo esta tarea a una evaluación de tipo financiera.

De una forma lógica, los objetivos de Resumen de Movimientos y Presentación de Resultados Finales, se verán influenciados negativamente por el retraso con que se realizan los registros que descargan la Cuenta Fondos en Avance; el resumen de los movimientos de la misma en el libro auxiliar de banco reflejará saldos considerablemente superiores a los que realmente debe haber en la cuenta bancaria respectiva para un momento determinado. La situación antes descrita no quiere decir que la determinación del saldo tenga que ser exacta, ya que existen eventos normales como cheques en tránsito y otros créditos bancarios no contabilizados aún para una fecha establecida, pero estos eventos son controlados mediante las conciliaciones bancarias, a fin de que la determinación del saldo de la cuenta sea lo más razonable posible. Sin embargo, tal como se afirmó anteriormente, los estados de cuenta bancarios necesarios para la elaboración de conciliaciones también llegan al Núcleo con cierto retraso, empeorando la situación y contribuyendo a que la presentación de los resultados finales en la ejecución de Fondos en Avance sea bastante imprecisa.

En el aspecto administrativo, la Rendición Adecuada de Cuentas constituye un objetivo crucial para demostrar que el efectivo emitido fue utilizado correctamente, y con este propósito debe reunirse la información necesaria, cuya preparación incluirá los informes de ejecución financiera respectivos y demás resúmenes de las operaciones. Como se ha podido observar hasta ahora, tal información presenta fallas, encontrándose una disparidad entre lo registrado y lo realmente ejecutado. Durante la Investigación, no se obtuvo la información necesaria respecto a las rendiciones, salvo que estas son realizadas de forma global en el Núcleo de Sucre, es decir, incluidos todos los conceptos manejados por la Institución y con mayor énfasis en lo ejecutado. En este sentido, ciertamente lo ejecutado es factor principal en toda rendición de cuentas, pero otros análisis importantes

respecto a las sumas pendientes de pago y situación de la cuenta no son posibles debido a las debilidades mencionadas.

Para el Control Interno, el objetivo asociado a la lentitud en el flujo de la información necesaria para cancelar contablemente las cuentas de compromiso y de avance es el de Procesamiento de Transacciones. En el Núcleo de Sucre, este objetivo no es logrado efectivamente por la falta de oportunidad para procesar los pagos efectuados, la ralentización observada en los procesos puede ser consecuencia en parte a la falta de supervisión en la agilización de las actividades, considerándose que este mecanismo de control puede prevenir, detectar y corregir las fallas en este sentido.

De acuerdo a las áreas de Ciclos Transaccionales en el Núcleo, la debilidad descrita afecta directamente a los ciclos de Adquisición y Pagos y Tesorería, el primero por los registros de cancelación respecto a la Cuenta Fondos en Avance y el segundo por la falta de información precisa y oportuna para la administración de los fondos. El Ciclo de Informe Financiero, no resulta asociado directamente a la carencia de control manifestada aquí, debido a que no procesa transacciones, pero indudablemente que según los objetivos del fondo como instrumento de financiamiento de gastos por bienes y servicios, y como cuenta, este se ve afectado en la preparación de los resúmenes y en la presentación de resultados finales.

#### 4.3.4.- Fallas de Control Interno Contable para Precisar los Montos que Sobreestiman la Cuenta y Presentar los Resultados Finales en la Ejecución de Fondos en Avance

Como una falla importante de Control Interno dentro de la Sección de Contabilidad, la falta de precisión en la determinación de los montos que sobreestiman la Cuenta Fondos en Avance y la presentación errónea de los saldos de la cuenta, constituyen manifestaciones observadas durante la investigación. Tales eventos, se reflejan en las afirmaciones del personal encargado de no saber a que conceptos atribuir las cantidades que permanecen en la cuenta aún cuando estas ya fueron ejecutadas, y en la corroboración,



mediante la observación de los saldos de mayor, de que estas sumas son considerables y distan de la situación real de la cuenta.

Se entiende en esta dirección, que el abultamiento es producto de la presencia de los riesgos existentes materializados en buena medida durante varios períodos económicos, se desconoce el momento exacto de su manifestación pero todo apunta a que es desde hace bastante tiempo, puesto que la tendencia es a realizar ajustes sin una justificación razonable que los respalde.

Las justificaciones razonables para los ajustes, se refieren a que los montos utilizados para adecuar el saldo de la cuenta a su situación real, deben estar plenamente identificados, y esto se logra mediante la determinación de aquellas órdenes, modificaciones u otros créditos omitidos para un período determinado y de si los registros se están realizando adecuadamente entre cada período.

En este sentido, se encuentra nuevamente la falla en la ejecución de análisis relacionados con la Cuenta Fondos en Avance, mecanismo mediante el cual se podría detectar y precisar las cantidades omitidas, clasificación incorrecta de los conceptos relacionados con los avances y utilización inadecuada de la cuenta. Como antes se afirmó, corresponde a la Delegación de Finanzas solicitar los análisis respectivos, lo cual no sucede en el Núcleo de Sucre y está establecida como una debilidad importante desde el punto de vista administrativo y contable, así mismo, los mecanismos necesarios para esta tarea tampoco están disponibles de forma efectiva quizá debido a lo anterior. De la misma manera, la Sección de Contabilidad independientemente de la falta de dichas solicitudes y en vista de los síntomas negativos reflejados en la cuenta, no procede a la ejecución de los mencionados análisis.

Con lo anterior, se observa que Contabilidad demuestra una dependencia importante respecto a la actitud o estilo de dirección por parte de Finanzas, dejando de lado elementos de control significativos para sus propios procesos. Bajo el esquema descrito, es evidente la

afectación respecto a los Principios de Contabilidad de Aceptación General (PCAG) en cuanto la presentación de los resultados, de lo cual se hablará seguidamente.

De acuerdo a los Principios Generales que Debe Reunir la Información, establecida por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela dentro de las Normas Básicas y Principios de Contabilidad de Aceptación General (DPC 0), se establecen entre otros, los principios de Objetividad y Revelación Suficiente. La citada normativa expresa:

#### ***“Objetividad***

***Las partidas o elementos incorporados en los estados financieros deben poseer un costo o valor que pueda ser medido con confiabilidad. En muchos casos el costo o valor deberá ser estimado; el uso de estimaciones razonables es una parte esencial en la preparación y presentación de estados financieros y no determina su confiabilidad. Sin embargo, cuando una estimación no pueda realizarse sobre las bases razonables, tal partida no debe reconocerse en la contabilidad y por ende en los estados financieros.”***

#### ***“Revelación Suficiente***

***La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad: por lo mismo, es importante que la información suministrada contenga suficientes elementos de juicio y material básico para que las decisiones de los interesados estén suficientemente fundadas.”***

Para el principio de Objetividad, las cuentas presentadas en los Estados Financieros deben reflejar saldos que estén respaldados por la documentación formal necesaria, producto tanto de las operaciones normales inherentes a cada cuenta como de aquellos ajustes que deban realizarse sobre estas. En el caso del Núcleo de Sucre se desconoce a qué

órdenes, modificaciones u otros conceptos corresponden los excedentes mostrados en la Cuenta Fondos en Avance, de tal manera que por un lado, no se cuenta con información inmediata sobre a qué conceptos atribuir las sumas presentadas y su respectiva fecha aún cuando deben existir formalmente, y por el otro en consecuencia de lo anterior, los ajustes necesarios para descargar dichas sumas carecen de sustentación, perdiéndose la confiabilidad de la información suministrada.

En la investigación, se conoció que se han practicado algunos ajustes sobre la Cuenta Fondos en Avance, pero no se tuvo acceso a los Estados Financieros Consolidados de la Universidad de Oriente por lo que se ignora si en ellos es presentado algún tipo de justificación para los mencionados ajustes, lo cierto es que respecto al Núcleo no se precisan los montos que sobreestiman la cuenta, ni a que causas corresponde el fenómeno.

Para el principio de Revelación Suficiente, lo dicho anteriormente guarda cierta relación, en vista de que no puede revelarse adecuadamente en los Estados Financieros un hecho que de forma general se desconoce su cuantía y procedencia, por lo tanto, si existe en ellos algún tipo de explicación al respecto es conveniente que cuenten con el nivel de prudencia necesario.

Considerados los principios contables afectados en esta debilidad, se procederá a tratar los objetivos de la cuenta y de Control Interno que resultan influenciados negativamente, dichos propósitos comprenden en este caso: Resumen de Movimientos, Presentación de Resultados Finales y Rendición Adecuada de Cuentas para el instrumento, para el Control Interno el objetivo de Verificación y Evaluación es el que se ve afectado.

El Resumen de Movimientos y la Presentación de Resultados Finales constituyen objetivos que están estrechamente relacionados, ya que el segundo solo es posible mediante la realización del primero, de tal manera que si se conoce alguna falla importante para la elaboración de los resúmenes lo más prudente es que se tomen las provisiones necesarias en la elaboración de los Estados Financieros, a través de la objetividad en la determinación de saldos razonables y la revelación de acontecimientos que influyan o puedan influir sobre

los mismos. Como ya se ha visto, la administración del Núcleo de Sucre carece en forma relevante de tales virtudes, incumplándose efectivamente los referidos objetivos para la Cuenta Fondos en Avance.

La Rendición Adecuada de Cuentas, encuentra nuevamente su afectación por la disparidad que existe entre lo registrado y lo realmente ejecutado, quizá se cuente con la documentación de respaldo respecto a cada adquisición, pero los informes resumidos como la Ejecución Financiera de Fondos en Avance, por ejemplo, pueden ocasionar confusiones por las imprecisiones reflejadas en ellos.

En cuanto al Control Interno, se considera que su cuota de participación en la debilidad es igualmente imputable a la falta de Verificación y Evaluación de los aspectos asociados a la cuenta, lo cual implica el análisis de la misma y también se afirmó anteriormente que el Núcleo no realiza estas acciones, pudiéndose mediante ellas detectar y corregir las situaciones expuestas. Por otro lado, es evidente que la carencia de control contable en este sentido impide el buen desarrollo de los ciclos de Tesorería e Informe Financiero, por la imprecisión que posee la información financiera necesaria para la toma de decisiones acertadas. Es oportuno retomar aquí las consideraciones contenidas en la DPC 0, cuando señala:

***“La contabilidad debe ser considerada tanto una actividad de servicio como un sistema de información y una disciplina descriptiva y analítica. Cualquiera de las acepciones o descripciones que se adopte de la contabilidad debe contener las cuatro bases que la definen: 1) la naturaleza económica de la información 2) medida y comunicada referente a 3) entidades económicas de cualquier nivel organizativo, presentada a 4) personas interesadas en formular juicios basados en la información y tomar decisiones sirviéndose de dicha información.”***

La normativa, es explícita al establecer las características y parámetros fundamentales que ha de poseer el sistema contable, de manera que su aplicabilidad puede considerarse

universal y las instancias competentes en el Núcleo de Sucre deben mostrar interés en este y en otros preceptos establecidos.

Otro objetivo de Control Interno, cual es el de Clasificación, resulta igualmente expuesto y afectado, en esta dirección se contempla que las cantidades pendientes de cancelación por concepto de Fondos en Avance para un período determinado, deben segregarse oportunamente y trasladarse a las cuentas de pasivo respectivas a fin de que reciban un nuevo tratamiento para el siguiente año, igualmente se debe poseer en Contabilidad un control adecuado de la información relativa a órdenes anuladas, colocadas, modificadas, servidas y canceladas para cada período, a fin de que se disponga oportunamente de dicha información a la hora de registrar y analizar. La Sección de Contabilidad del Núcleo, no cuenta oportunamente con la clasificación más acertada sobre las órdenes emitidas, motivado a los retrasos observados tanto en los procesos como en los registros y por consiguiente, al manejo de un gran volumen de información correspondiente a varios períodos económicos - financieros. Puede que esta no sea la causa más contundente de la acumulación de saldos en la cuenta como se verá más adelante, pero al no controlarse efectivamente la información se propenderá a la falta de análisis en pro de los saldos más razonables.

El objetivo, refleja su influencia en los tres ciclos de transacciones analizados en el Núcleo, considerando que la clasificación no implica solamente el uso de cuentas por parte de Contabilidad o las decisiones tomadas por Finanzas gracias a ellas, sino también el control adecuado de los compromisos contraídos para el buen desarrollo del Ciclo de Adquisición y Pagos.

#### 4.3.5.- Falta de Cumplimiento en Algunas de las Normativas Previstas en el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros y Servicios

Contemplado en el punto 4.3.1, los manuales de normas y procedimientos constituyen instrumentos importantes de control preventivo para la ejecución de las actividades. En este

caso, se observa por parte del Núcleo de Sucre el incumplimiento de algunas regulaciones establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros y Servicios de la Universidad de Oriente (2000). Las faltas encontradas, abarcan la omisión parcial en cuanto a la remisión de documentos necesarios para el procesamiento en las distintas dependencias administrativas.

El manual establece, por ejemplo, que la Solicitud de Compra y /o Servicio debe ser elaborada por la unidad solicitante de los bienes en original y cuatro (4) copias, remitiendo para su tramitación a la Sección de Compras dicho documento con las tres (3) últimas copias correspondientes. Para las unidades solicitantes, se conoció que en su mayoría efectúa la remisión de la solicitud en original solamente, debido a que los formatos por llenar están predefinidos en sus respectivos computadores y se ha perdido el uso de los talonarios impresos.

La nueva tecnología, favorece en muchos aspectos las labores de oficina en cualquier entidad, por la rapidez y practicidad que otorga a las actividades y por la reducción moderada en el uso de papel, entre las más generales. Sin embargo, las normas establecidas tienen su razón de ser en la entidad y omitirlas por practicidad podría ocasionar fallas en el sistema de información.

Lo anterior encuentra significado en razón de que, la omisión de las referidas copias acrecienta las tareas en las dependencias encargadas de tramitar las solicitudes, las cuales tendrán que elaborar las copias necesarias para el procesamiento de dicha solicitud. Así, el gasto en papel resulta siendo el mismo, con el agregado de que se pierde tiempo valioso en la ejecución de las adquisiciones y se incumplen deliberadamente las normas establecidas. Es conveniente pues, que las unidades solicitantes remitan, cualquiera sea la forma adoptada, la cantidad de copias que les compete.

De igual manera, el manual establece para las Órdenes de Compra y/o Servicio que el original sea remitido al proveedor seleccionado para servir dicha orden; este procedimiento corresponde a la Sección de Compras del Núcleo, respecto al cual se conoció que esta le

hace llegar una copia del documento y no el original como está establecido. Es mayormente importante el cumplimiento de la normativa en este sentido, puesto que se trata de la contratación con terceros y debe haber restricciones respecto a intereses particulares; si llegase a omitirse totalmente el procedimiento los riesgos serían mayores y podrían facilitarse hechos de fraude.

En el Núcleo de Sucre se observó también, que en algunas ocasiones la documentación no cuenta con los respectivos oficios de conformidad respecto a los bienes recibidos o los servicios prestados, lo cual le compete a las unidades solicitantes y está igualmente establecido en el manual de compras, esta situación aunada a otras omisiones como las citadas aquí, podría facilitar el acometimiento de fraudes por colusión, al encontrar que pueden tramitarse bienes y/o servicios avalados por los departamentos involucrados que realmente no fueron recibidos. La documentación de la compra, debe incluir los oficios de conformidad e incluso, podrían crearse comisiones administrativas a fin de corroborar la existencia de los bienes y la recepción de los servicios.

El objetivo afectado respecto a los Fondos en Avance para esta debilidad, está más vinculado al aspecto administrativo del instrumento, dicho objetivo es el de Asegurar la Gestión Eficaz y Eficiente de los Recursos. Como se mencionó anteriormente, se considera que este propósito no implica solamente el uso del efectivo, contemplando en este caso la aplicación inadecuada de normas y mecanismos de control previo que están plenamente establecidos por la Universidad de Oriente. Así, aún cuando se observan riesgos importantes para la gestión eficaz y eficiente del efectivo, el enfoque es necesariamente hacia la falta de control en el cumplimiento de las normas previstas en el manual de compras, debido a que la investigación no tiene como propósito determinar si los recursos de efectivo emitidos por concepto de Fondos en Avance están siendo aplicados correctamente.

En función de lo anterior, se puede ubicar la debilidad descrita dentro de los objetivos de Control Interno de: Autorización y Procesamiento de Transacciones. La Autorización, se ve afectada en este caso por las fallas en el mantenimiento de procedimientos establecidos

para el Ciclo de Adquisición y Pagos, dado que se trata de la omisión de normas contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros y Servicios; El Procesamiento de Transacciones, se ve afectado directamente en el sentido de que, la documentación omitida afecta el procesamiento adecuado de las adquisiciones atendidas con Fondos en Avance, comprometiéndose de igual modo el buen desarrollo del Ciclo de Adquisición y Pagos.

Las implicaciones respecto a la Cuenta Fondos en Avance, pueden asociarse a los riesgos de retrasar los registros contables o presentarse confusiones en cuanto a los bienes adquiridos; la debilidad se relaciona de una forma indirecta con la cuenta pero la posibilidad de que ocurran otros eventos negativos inherentes que influyan más directamente sobre esta es apreciable, en virtud de las circunstancias descritas.

#### 4.3.6.- Poca Adaptación de los Sistemas de Procesamiento en la Delegación de Finanzas y en la Sección de Contabilidad con Relación a las Capacidades Operativas de la Sección de Compras

El procesamiento de las transacciones dentro de una organización, implica el funcionamiento de diversos sistemas interrelacionados y diseñados para cierto tipo de actividades de forma específica. Estos sistemas se distribuyen como se ha visto, entre los ciclos de transacciones que distinguen las actividades propias de la entidad y que se conectan a su vez mediante uno o varios de los sistemas establecidos. De esta manera, cada sistema debe poseer similares capacidades de procesamiento cualquiera sea su participación en una determinada actividad, de lo contrario, la realización de los ciclos estará sujeta a la rapidez o lentitud que caracterice a dichos sistemas de forma independiente.

En el Núcleo de Sucre, se observan marcadas diferencias entre los sistemas de procesamiento que funcionan en la Sección de Compras y los que funcionan en la Delegación de Finanzas y en la Sección de Contabilidad, relacionadas con las capacidades



para procesar los volúmenes de operaciones propios de la universidad por concepto de bienes y servicios atendidos con Fondos en Avance.

Anteriormente se mencionó, que en la Sección de Compras funciona un sistema mecanizado – integrado el cual facilita la ejecución de las actividades y por consiguiente, otorga una mayor agilización de procesamiento para las solicitudes recibidas y para la colocación de las Órdenes de Compra y/o Servicio correspondientes. Adicionalmente, el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros y Servicios permite cierta organización de las actividades al establecer los pasos necesarios para que las órdenes entren a los sistemas de autorización y registro en la Delegación de Finanzas y en la Sección de Contabilidad. Tales mecanismos permiten en conjunto, el tratamiento oportuno del volumen de bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias universitarias en su fase inicial de procesamiento.

Para la Delegación de Finanzas y la Sección de Contabilidad la situación es distinta en este sentido, al encontrar que ambas unidades procesan las operaciones de forma manual y que, no existen procedimientos formales establecidos de forma específica para los Fondos en Avance, que permitan mantener un orden adecuado en la tramitación de las órdenes una vez que han sido colocadas.

La falta de adaptación de los sistemas de procesamiento de Finanzas y Contabilidad a las capacidades operativas de la Sección de Compras, ocasiona así cierto desequilibrio en los sistemas operativos, generando la ralentización del sistema administrativo – financiero y por lo tanto del sistema contable, ya que los volúmenes de operaciones procesadas por Compras en un período de tiempo determinado no son los mismos que puede procesar Finanzas y Contabilidad. El resultado es la saturación de actividades para la autorización de órdenes, revisión de documentos, emisión de los anticipos y asientos contables respectivos.

Esta debilidad quizá contribuya en el Núcleo, a los retrasos con que se realizan los asientos de cancelación de compromisos y de anticipos emitidos por concepto de Fondos en Avance. Si bien es cierto que no hay supervisión en cuanto a la agilización de las

actividades, también es cierto que la Delegación de Finanzas y la Sección de Contabilidad requieren que sus propios sistemas sean adaptados o adecuados a las realidades actuales.

En este marco de circunstancias, el objetivo afectado de una forma más directa sobre los Fondos en Avance es el de Asegurar la Gestión Eficaz y Eficiente de los Recursos, por el hecho de que los mecanismos de procesamiento existentes en la Sección de Compras no están siendo aprovechados adecuadamente en el Núcleo, sino que se propicia el mal funcionamiento de otros mecanismos u otros sistemas establecidos. Es claro que podrían verse afectados objetivos contables de los avances pero en este caso de una manera indirecta.

Para el Control Interno, el objetivo perjudicado resulta el de Procesamiento de Transacciones, por la falta de oportunidad observada en Finanzas y Contabilidad para procesar las operaciones, generada por las desigualdades entre los sistemas de estas y los de Compras. Así mismo, se considera que tal falla de control se ubica dentro del Ciclo de Adquisición y Pagos y el de Tesorería; el primero no en su fase inicial la cual está representada por las actividades de Compras, sino en su fase media de realización, el segundo como consecuencia de la anterior.

#### 4.3.7.- Falta de Actualización Respecto al Manual de Normas y Procedimientos Contables

Tal como se ha visto durante esta fase de la investigación, no basta con la sola presencia de los distintos manuales de procedimientos establecidos, es necesario además que las normas contenidas en ellos sean cumplidas y se mantengan mediante su revisión periódica y actualización de aquellos aspectos que lo requieran, ya que pueden caer en desuso y el riesgo inherente de realizar actividades basadas en criterios sin fundamentos suficientes o en circunstancias actuales no previstas.

El Manual de Normas y Procedimientos Contables de la Universidad de Oriente, establece los lineamientos generales que ha de seguir la Sección de Contabilidad para la

ejecución de registros y la preparación de la información resumida necesaria para la toma de decisiones; sin embargo, el instrumento carece de otras consideraciones respecto a las acciones o métodos alternos que debe seguir la unidad frente a las contingencias de retraso en el flujo de los documentos para la cancelación de cuentas como la de Fondos en Avance.

Las cuentas de efectivo para atender gastos de forma directa pueden reflejar excedentes o superávit de acuerdo con las ejecuciones realizadas para un periodo determinado, pero las cuentas de efectivo para atender gastos mediante el mecanismo de avances poseen la particularidad de que los excedentes deben ser reintegrados a una cuenta principal, de manera que al finalizar el período económico – financiero estas no deben mostrar ningún excedente. Por otro lado, si al término del período existen en la cuenta de avance sumas que no han sido pagadas, estas deben segregarse oportunamente y trasladarse a las cuentas de pasivo, a fin de que reciban un nuevo tratamiento para el siguiente año. Al presentarse los retrasos en los registros contables, la ejecución de un período trasciende al siguiente, de modo que conviene considerar los aspectos antes señalados y tomar las previsiones que sean necesarias al cierre de cada año económico.

Las previsiones contempladas en el manual, son cumplidas por la Sección de Contabilidad de una manera satisfactoria según lo observado, además de algunas configuraciones actuales de procesamiento relacionadas con la mecanización de informes como los movimientos de saldos de cuentas y ejecuciones financieras, las cuales no constituyen un sistema integrado pero facilitan la preparación de la información requerida. De esta forma el elemento *proceso* que compone al sistema contable no presenta mayores problemas en su estructura y manejo, pero se ve negativamente afectado debido a que la información sobre las cancelaciones no es oportuna e inciden sobre el elemento *entrada* del sistema. Esta situación, indudablemente que genera inconvenientes para presentar los resultados finales en la ejecución de Fondos en Avance, es decir, el elemento *salida* como resultado lógico del procesamiento, el cual también debe poseer controles que garanticen la información razonable.

En este caso el control sobre la oportunidad de las entradas quizá escape de las manos del sistema contable, pero si puede controlar el proceso y las salidas correspondientes,

mediante el cierre adecuado y oportuno de las cuentas, segregación de sumas correspondientes a otros períodos, análisis de cuentas y revelación de eventos que influyan sobre los saldos. Tales medidas pueden ser contempladas en el Manual de Normas y Procedimientos Contables para las cuentas de efectivo que controlan los fondos transferidos anticipadamente, como es el caso de la Cuenta Fondos en Avance.

Entre los objetivos de la cuenta afectados por esta debilidad se tiene en primer lugar el de Asegurar la Gestión Eficaz y Eficiente de los Recursos; se debe recordar que la administración no implica solo el uso o disposición del efectivo, por lo tanto se establece esta relación en razón de que, aún cuando la universidad cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos Contables, el instrumento no está siendo aprovechado de una manera eficiente.

Desde el punto de vista contable y en segundo lugar, Controlar las Sumas de Efectivo Depositadas como Anticipos, Resumir los Movimientos de la Cuenta y Presentar los Resultados Finales se constituyen como objetivos afectados de una forma indirecta por la debilidad, en vista de que estos tampoco pueden ser logrados de una forma efectiva, por la falta de previsibilidad frente a las contingencias que influyen sobre el manejo de la Cuenta Fondos en Avance y que en suma se reflejan en la acumulación de sus saldos desde hace varios períodos.

Respecto al Control Interno, el objetivo comprometido es el de Autorización, en cuanto al mantenimiento de procedimientos contables acordes con las realidades actuales, cabe recordar también aquí, que los procesos de autorización no implican solo la aprobación de erogaciones u otras actividades similares, sino igualmente la aprobación en la creación y mantenimiento de procedimientos en las distintas áreas. Se considera que esta falla de control abarca los ciclos de Adquisición y Pagos, Tesorería e Informe Financiero por cuanto que, las actividades contables relativas al manejo de la Cuenta Fondos en Avance se desarrollan dentro de todos ellos.

#### 4.3.8.- Poca Recepción de las Observaciones Realizadas por la Unidad de Contraloría Delegada

Como una falla de Control Interno de gran relevancia, esta debilidad representa un riesgo significativo para el manejo de la Cuenta Fondos en Avance. De manera amplia, las actividades de Contraloría Delegada en el Núcleo de Sucre tienen como propósito detectar las debilidades y desviaciones existentes dentro de los sistemas operativos, determinar de qué forma y en qué grado afectan al buen desarrollo de las tareas administrativas y proponer las medidas correctivas necesarias para subsanar las fallas encontradas. Cabe recordar que los exámenes financieros son realizados por el Departamento de Contraloría Interna en el Rectorado.

Durante la investigación realizada, no se tuvo acceso a los informes de auditorías operacionales practicadas, lo cual hubiese facilitado el trabajo de observación y verificación en la presente evaluación, sin embargo, mediante las entrevistas realizadas al Contralor Delegado se pudo conocer que para esta unidad, La Delegación de Finanzas del Núcleo representa un área de riesgos importantes para los sistemas operativos de la Institución, así como el posible incumplimiento por parte de esta dependencia de algunas normativas establecidas por la Universidad de Oriente.

Tal como se ha observado hasta ahora en función del objeto de estudio, la Delegación de Finanzas y sus procesos no sólo forma parte importante del área crítica de control para la consecución de los objetivos, sino que también constituye un área de riesgos potenciales y reales para el mecanismo de avances. Resulta adecuado resaltar, que Finanzas posee la dirección de la Sección de Contabilidad y la Sección de Caja Principal, por lo que las responsabilidades en este caso recaen con mayor énfasis en esta unidad ejecutiva.

En cuanto al posible incumplimiento de normativas, la inexistencia de un reglamento y manual específico de Fondos en Avance hizo necesario como se afirmó anteriormente, comparar las actividades con las normas y políticas generales establecidas para el instrumento de una manera informal, llegando a la determinación de que todas son

cumplidas satisfactoriamente a excepción de las solicitudes de análisis a la cuenta, las cuales como se sabe, no son efectuadas por la Delegación de Finanzas y que esta falla, podría tener su origen en la remoción constante del Jefe Delegado.

De esta manera, considerando las aseveraciones hechas por el Contralor Delegado (aún cuando no se realizan auditorías específicas sobre el objeto de estudio), las debilidades halladas y la acumulación de saldos en la Cuenta Fondos en Avance desde hace varios períodos, se puede afirmar que las observaciones realizadas por la unidad de Contraloría Delegada en el Núcleo de Sucre, no están siendo tomadas en cuenta cabalmente para corregir las fallas existentes. Así, en lo que respecta al objeto de estudio los riesgos se ven duplicados, dado que no existe garantía de que al encontrar desviaciones estas sean subsanadas de forma oportuna.

Los objetivos administrativos, contables y de control en su totalidad, en este caso resultan, más que afectados, expuestos a los riesgos que puedan existir en el manejo de la Cuenta Fondos en Avance. De acuerdo a criterio del autor, todas las actividades están sujetas a riesgos potenciales, por lo que la figura de seguimiento o supervisión adquiere gran importancia dentro de los sistemas operativos, a fin de que esos eventos negativos no se conviertan en riesgos reales y de ser así, poder corregirlos para que no continúen afectando la seguridad física o lógica de las áreas dentro de la Institución. Con lo anterior, se puede deducir de manera lógica que la debilidad abarcará a los ciclos de Adquisición y Pagos, Tesorería e Informe Financiero.

#### **4.4.- Análisis de los Procedimientos de Compras en Contraste con la Normativa Establecida**

Un factor importante en la evaluación, lo constituye el hecho de que las medidas de control aplicadas no se desarrollan a la par del contexto organizativo del Núcleo de Sucre ni de los cambios y adaptaciones particulares que experimenta en sus sistemas operativos, principalmente por la obsolescencia de los manuales existentes y la insuficiencia en los

cambios efectuados a los mismos, trayendo como consecuencia la informalidad de los procedimientos realizados y por lo tanto, aumentando el nivel de riesgo en las actividades.

Como ejemplo de esto, se pueden observar algunas diferencias y vacíos en los procedimientos de compras ejecutadas mediante la Cuenta Fondos en Avance, con relación a los controles formales establecidos por la Universidad de Oriente y las realidades actuales del Núcleo de Sucre.

En este sentido, a fin de hacer una comparación con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros o Servicios de la Universidad de Oriente ya observado en el capítulo II, se presenta a continuación en detalle los procedimientos actuales para las compras ejecutadas con Fondos en Avance en el Núcleo de Sucre:

- a) Para compras y/o servicios más de Veinte Unidades Tributarias (20 U.T.) hasta Mil Unidades Tributarias (1000 U.T.).**

**Responsable:** *Dependencia Solicitante*

**Actividades:**

- Elabora la forma “Solicitud de Compra o Solicitud de Servicio” en original y cuatro (4) copias. En caso de solicitar una marca determinada, exponer las razones que lo justifiquen.
- Firma el Jefe de la dependencia y conforma el Director o funcionario de nivel similar correspondiente.
- Envía a la Sección de Compras el original y las tres (3) últimas copias de la Solicitud y archiva, en orden numérico, el duplicado.

**Responsable:** *Sección de Compras*

**Actividades:**

- Recibe de la Dependencia Solicitante el original y las tres (3) últimas copias de la Solicitud de Compra o Solicitud de servicio.
- Verifica que el formato haya sido llenado correctamente y que la compra esté debidamente autorizada por el Jefe de la dependencia solicitante o Director.
- Solicita al menos dos (2) cotizaciones telefónicas; tres (3) para más de doscientas cuarenta unidades tributarias (240 U.T.); ninguna para más de quinientas unidades tributarias (500 U.T.), dejando constancia de ello en la forma “Constancia de Solicitud Telefónica de Precios”, o una (1) oferta por escrito a firmas legalmente constituidas, no necesariamente inscritas en el Registro de Proveedores Internos; dos (2) ofertas por escrito a firmas legalmente constituidas e inscritas en el Registro de Proveedores Internos cuando la compra supere doscientas cuarenta unidades tributarias (240 U.T.); tres (3) ofertas por escrito a firmas legalmente constituidas e inscritas en el Registro Nacional de Contratistas cuando la compra supere quinientas unidades tributarias (500 U.T.).
- Analiza las ofertas tomando en cuenta precio, condiciones técnicas, cumplimiento de especificaciones, calidad y tiempo de entrega, selecciona la mejor.
- Verifica la disponibilidad presupuestaria de la dependencia solicitante.
- Elabora la Orden de Compra en original y ocho (8) copias y la Orden de Pago en original y dos (2) copias, los documentos son firmados por el Jefe de la Sección.
- Registra la Orden de Compra en el libro correspondiente y archiva la primera (1) copia con las tres (3) últimas copias de la Solicitud de Compra o Servicio, para conformar el expediente de la adquisición.



- Envía la Orden de Compra junto con la Orden de Pago y la Solicitud de Compra a la Sección de Contabilidad.

**Responsable:** *Sección de Contabilidad*

**Actividades:**

- Recibe y registra entrada en los libros administrativos de Órdenes de Compra o Servicio y Órdenes de Pago respectivamente.
- Verifica datos y corrección de las operaciones aritméticas y hace la codificación financiera y presupuestaria.
- Envía la Orden de Compra y los soportes a la Delegación de Finanzas.

**Responsable:** *Delegación de Finanzas*

**Actividades:**

- Recibe y registra entrada en libros administrativos correspondientes.
- Coloca el número a la Orden de Pago y todos los documentos son firmados por el Delegado de Finanzas, previa verificación.
- Envía la Orden de Compra con sus soportes a la Delegación de Presupuesto.

**Responsable:** *Delegación de Presupuesto*

**Actividades:**

- Revisa, ejerce control, imputa las partidas y envía la Orden de Compra con sus respectivos soportes a Coordinación Administrativa.

**Responsable:** *Coordinación Administrativa*

**Actividades:**

- Revisa y aprueba con su firma la Orden de Compra y/o Servicio.
- Envía nuevamente a la Sección de Compras la Orden de Compra y/o Servicio aprobada y soportes.

**Responsable:** *Sección de Compras*

**Actividades:**

- Recibe la Orden de Compra y/o Servicio aprobada y soportes.
- Elabora Oficio de Remisión del proveedor en original y tres (3) copias, archiva las dos últimas copias y envía el original a la Delegación de Finanzas.
- Desglosa la Orden de Compra y/o Servicio y la distribuye así:

**Original:** a la Sección de Contabilidad junto con la 2da copia, el original de la Orden de Pago con 2da copia, 1era copia del Oficio de Remisión.

**3ra Copia:** a Bienes Nacionales (para Activos Reales)

**4ta Copia:** al proveedor seleccionado, para que proceda a despachar la mercancía o prestar el servicio.

**5ta Copia:** a la dependencia solicitante, para informarle que su orden fue colocada.

**6ta, 7ma y 8va Copias:** al Almacén (Informe de Recepción).

**Responsable:** *Sección de Contabilidad*

**Actividades:**

- Recibe los originales de la Orden de Compra y/o Servicio y Orden de Pago, 2da copia de cada uno y 1ra copia del Oficio de Remisión.
- Registra entrada de los documentos en el libro de Órdenes aprobadas y realiza el asiento contable para reflejar el compromiso.
- Archiva los documentos temporalmente para cuando proceda su cancelación.

**Responsable:** *Proveedor*

**Actividades:**

- Entrega la mercancía en el Almacén, junto con la copia de la Orden de Compra y factura.

**Responsable:** *Almacén*

**Actividades:**

- Recibe de Compras el Informe de Recepción y la mercancía del Proveedor con factura y copia de la Orden de Compra.

- Verifica especificaciones y cantidades de cada renglón, y llena el Informe de Recepción haciendo las observaciones del caso.
- Conformar el Informe de Recepción (ver Anexo N° 10) y Factura y distribuye los documentos así:

**6ta Copia:** copia del Informe de Recepción y factura recibida del Proveedor a Contabilidad para efectos de registro y posterior pago.

**7ma Copia:** queda para su registro y archivo.

**8va Copia:** a la Sección de Compras para el cierre del expediente de la compra. (Las copias 6ta a 8va son las de la Orden de Compra recibidas de la Sección de Compras en el desglose, éstas constituyen el Informe de Recepción).

- Entrega el material a la dependencia solicitante.

**Responsable:** *Sección de Contabilidad*

**Actividades:**

- Recibe de Almacén 6ta copia del Informe de Recepción y factura, conforma con los originales de la Orden de Compra y/o Servicio y Orden de Pago archivados previamente.
- Confirma disponibilidad presupuestaria y elabora el cheque que se girará contra la cuenta de gastos del Núcleo, la cual provee a la Cuenta de Fondos en Avance.
- Procesa los comprobantes del cheque y realiza el asiento contable para reflejar el anticipo de fondo emitido.
- Envía los originales de Orden de Compra, Orden de Pago y factura a la Delegación de Finanzas conjuntamente con el cheque de gasto, para que ésta proceda a elaborar el cheque del proveedor o cheque de avance.

**Responsable:** *Delegación de Finanzas*

**Actividades:**

- Recibe el cheque de gasto y soportes de la adquisición, revisa y elabora el cheque de avance y comprobantes.
- Firma los cheques y los envía con sus soportes a Coordinación Administrativa para ser autorizados mediante firma del Coordinador, éste remite nuevamente los documentos a Finanzas.
- Envía el cheque de gasto a depósito en la cuenta bancaria de Fondos en Avance y el cheque de avance con todos sus soportes a la Sección de Caja Principal, para que el proveedor retire su pago.

**Responsable:** *Sección de Caja Principal*

**Actividades:**

- Recibe el cheque de avance con soportes y cancela al proveedor.
- Envía los documentos que comprueban la adquisición y el pago a la Delegación de Finanzas.

**Responsable:** *Delegación de Finanzas*

**Actividades:**

- Revisa nuevamente los comprobantes ya cancelados y los remite a la Sección de Contabilidad, para que ésta proceda a cancelar contablemente el compromiso y el

anticipo de fondo emitido y pasar esta información al libro auxiliar de banco Fondos en Avance.

**b) Para compras y/o servicios a través de Licitación Selectiva o General con montos superiores a Mil Unidades Tributarias (1000 U.T.). Los procedimientos a seguir están establecidos en los Títulos III y IV de la Ley de Licitaciones.**

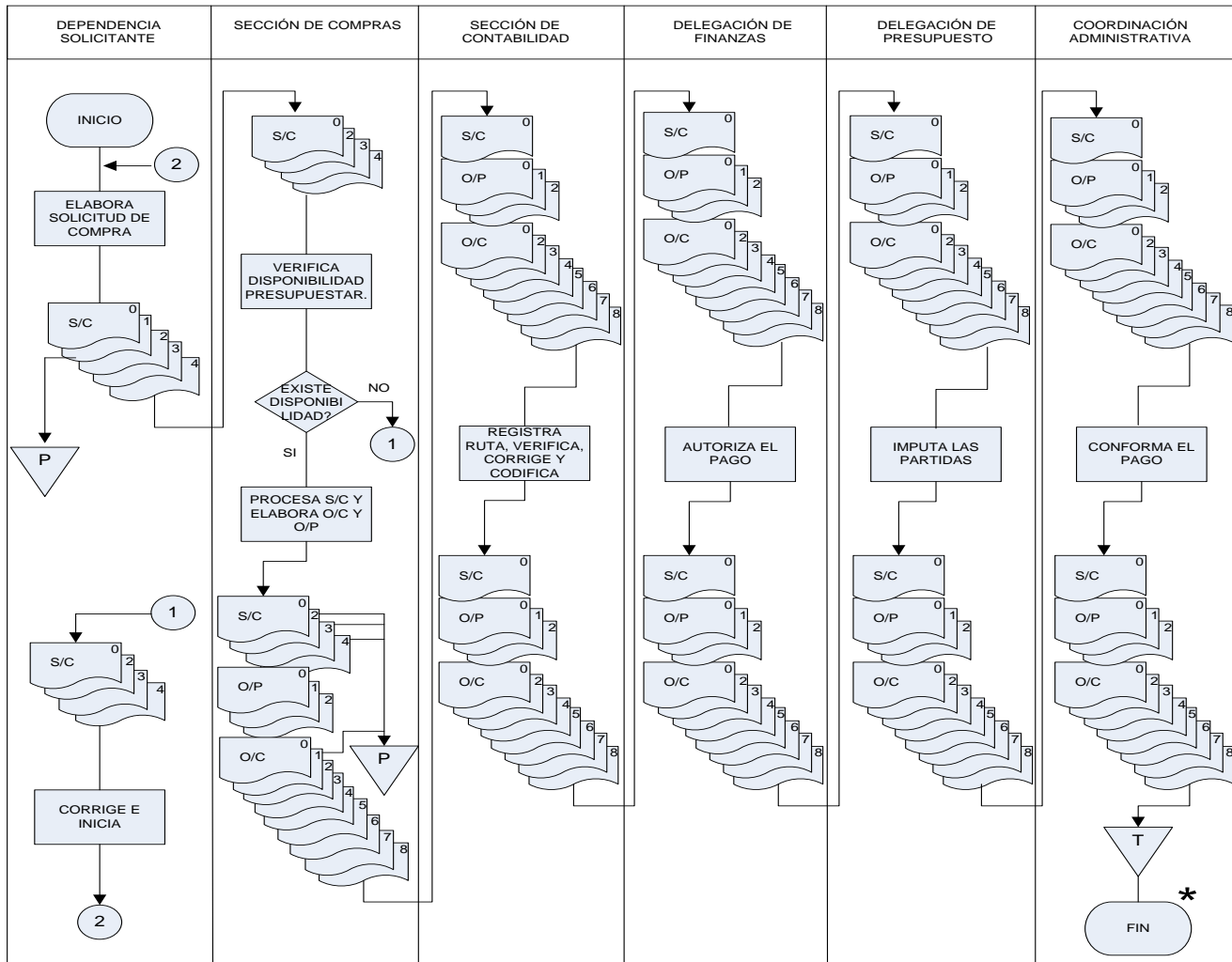
Como se puede observar, la estructura de los procedimientos varía actualmente en el Núcleo de Sucre respecto a la normativa establecida en el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras Suministros y Servicios, tanto en la distribución de documentos como en el orden e inclusión de departamentos. Al hablar de la inclusión de departamentos se hace referencia al papel de la Delegación de Finanzas dentro del Núcleo, el cual no está suficientemente claro en el manual para los procedimientos de compras.

Otras extensiones se incluyen dentro de los procedimientos actuales descritos, relacionadas con el tratamiento de la Orden de Pago, registro de anticipo emitido como avance y pago de la obligación, esto no quiere decir que estos deban estar incluidos en el manual de compras, ya que a este le corresponde prever solo las actividades iniciales de las contrataciones, pero es aquí donde se observa la falta de un manual para Fondos en Avance, el cual debe coordinarse, si existiese, con el de compras.

Con el objeto de obtener una visión más clara de los procedimientos actuales en el Núcleo, los flujogramas que a continuación se presentan describen gráficamente las actividades generales para las compras atendidas con Fondos en Avance, es conveniente que se haga el cotejo con los procedimientos establecidos en el manual de compras, descritos previamente en el capítulo II – punto 2.2:

Figura 5 Flujograma A Proceso de Autorización de Compra y/o Servicio

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA Y/O SERVICIO  
MÁS DE 20 UT HASTA 1000 UT



S/C: Solicitud de Compra

O/P: Orden de Pago

O/C: Orden de Compra y/o Servicio

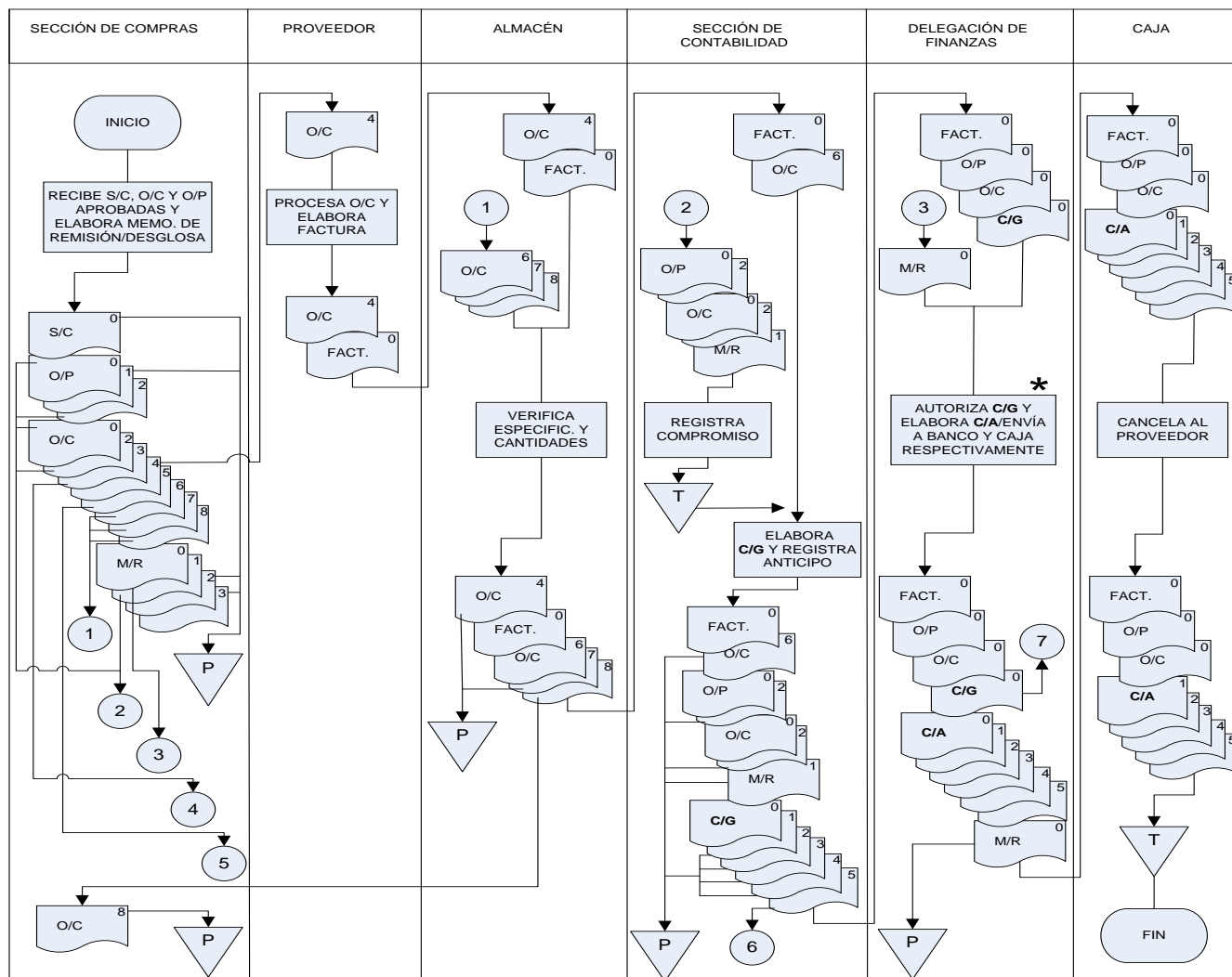
★: Hacia Sección de Compras, para la ejecución de la compra y/o servicio. (Ver flujo grama N° 2)

Fuente: El Autor

Figura 6 Flujo grama B Proceso de Ejecución de Compra y/o Servicio



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
PROCESO DE EJECUCIÓN DE COMPRA Y/O SERVICIO  
MÁS DE 20 UT HASTA 1000 UT



|                            |   |  |  |
|----------------------------|---|--|--|
| M/R: Memorando de Remisión | INFORME DE RECEPCIÓN:<br>La 6ta, 7ma, y 8va copias de la O/C constituyen el Informe de Recepción. | 5 5ta copia de O/C a la Dependencia Solicitante                    | 7 El Cheque de Gasto es enviado al Banco |
| C/G: Cheque de Gasto       | 4 3ra copia de O/C a Bienes Nacionales (para Activos Reales)                                      | 6 5ta copia comprobante del C/G a Contraloría Delegada             |  |
| C/A: Cheque de Avance      |   | * La autorización de ambos Cheques incluye a Coord. Administrativa |  |

Fuente: El Autor

Mediante los esquemas, se puede apreciar las afirmaciones hechas anteriormente respecto a la distribución de documentos y el papel de la Delegación de Finanzas en las adquisiciones. El proceso de autorización no varía significativamente, salvo por la inclusión de esta dependencia como órgano auxiliar de Coordinación Administrativa en materia financiera (ver flujograma A).

Adicionalmente, se observa la tendencia en el Núcleo de considerar el mecanismo de avances como una forma de pagos directos (ver flujograma B – Sección de Contabilidad), también mencionado en el punto 4.3.1 de este capítulo, lo cual ha generado el uso inadecuado de la Cuenta Fondos en Avance y puede ocasionar también, a la larga, la eliminación del mecanismo.

#### 4.5.- Análisis Comparativo de la Cuenta Fondos en Avance Períodos 2004- 2005

Para tener una idea del comportamiento de la Cuenta Fondos en Avance en el Núcleo de Sucre fue necesario analizar, en una escala menor, los patrones financieros de dos años recientes considerados como representativos de las acumulaciones. Se observaron en primer término los archivos de la Sección de Compras contentivos de información relativa a las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio emitidas para los años 2004 y 2005, sus anulaciones y modificaciones; en segundo término, los registros históricos del Mayor Auxiliar de Banco - Cuenta Fondos en Avance que lleva la Sección de Contabilidad para los mismos años. Esto permitió obtener la siguiente información:

Cuadro 1 Comparación Órdenes Emitidas - Mayor Auxiliar Fondos en Avance

| <b>ÓRDENES EMITIDAS – MAYOR AUXILIAR DE FONDOS EN AVANCE</b> |                        |              |          |                        |              |          |
|--|------------------------|--------------|----------|------------------------|--------------|----------|
| <b>Períodos</b>  | <b>2004</b>            |              |          | <b>2005</b>            |              |          |
|  | <i>Millones de Bs.</i> | <i>Bs. F</i> | <i>%</i> | <i>Millones de Bs.</i> | <i>Bs. F</i> | <i>%</i> |
| <b>Conceptos</b>   |                        |              |          |                        |              |          |

|                             |          |           |       |          |           |       |
|-----------------------------|----------|-----------|-------|----------|-----------|-------|
| Ordenes de Comp. y Serv.    |          |           |       |          |           |       |
| Neto Emitido                | 1.697,95 | 1.697.954 | 100   | 1.990,33 | 1.990.333 | 100   |
| Cancelado                   | 1.187,91 | 1.187.911 | 69,96 | 1.575,67 | 1.575.668 | 79,17 |
| Pendiente (Serv/Coloc)      | 510,04   | 510.042   | 30,04 | 414,66   | 414.664   | 20,83 |
| Mayor Aux. de Fondos en Av. |          |           |       |          |           |       |
| Depositado                  | 1.351,79 | 1.351.791 | 100   | 1.773,63 | 1.773.631 | 100   |
| Cancelado del año           | 1.187,91 | 1.187.911 | 87,88 | 1.575,67 | 1.575.668 | 88,84 |
| Cancelado de años ant.      | 135,87   | 135.865   | 10,05 | 132,95   | 132.951   | 7,50  |
| Reintegros                  | 14,97    | 14.967    | 1,11  | 46,90    | 46.900    | 2,64  |
| Créditos varios             | 7,95     | 7.954     | 0,59  | 0,11     | 107       | 0,01  |
| Saldo                       | 5,09     | 5.092     | 0,37  | 18,00    | 18.003    | 1,02  |

Cuadro 2 Saldos Acumulados Períodos 2004 - 2005

| <b>SALDO ACUMULADO ANUAL</b> |                        |              |                        |              |
|------------------------------|------------------------|--------------|------------------------|--------------|
| <b>Períodos</b>              | <b>2004</b>            |              | <b>2005</b>            |              |
|                              | <i>Millones de Bs.</i> | <i>Bs. F</i> | <i>Millones de Bs.</i> | <i>Bs. F</i> |
| Saldo anterior               | 13,11                  | 13.110       | 18,20                  | 18.201       |
| Saldo de ejecución           | 5,09                   | 5.092        | 18,00                  | 18.003       |
| Saldo al 31/12               | 18,20                  | 18.201       | 36,20                  | 36.205       |

El primer cuadro, muestra el neto emitido en Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio para ambos años, luego de deducir las respectivas anulaciones y modificaciones realizadas. De esas cantidades se canceló en promedio el 74,57 %, quedando pendiente entre Órdenes servidas y colocadas pero no servidas, un promedio de 25,43 % del total de Órdenes emitidas para el período analizado, cantidad que resulta bastante significativa por cuanto la naturaleza de los Fondos en Avance implica la disposición oportuna de recursos para atender los compromisos contraídos por el Núcleo con los proveedores de bienes y servicios, de tal manera que se ve desvirtuado uno de los objetivos principales para lo cual se implementó el mecanismo de avances.

Contrario al carácter descentralizado que reviste la utilización de la Cuenta Fondos en Avance, su aplicación en el Núcleo de Sucre se ve centralizada en gran medida hacia el Decanato como se mencionó anteriormente, ocasionando los retrasos en el procesamiento de las Órdenes emitidas dado el volumen de las operaciones y las capacidades administrativas actuales. Cabe recordar que esta no es una cuenta para atender gastos de forma directa por el nivel administrativo central, de manera que podría estarse desaprovechando los beneficios que ofrece.

Por otro lado, si la falta de cancelación de las Órdenes servidas, las cuales representan la mayoría del citado 25,43 %, tiene que ver con un déficit de recursos para los períodos señalados, lo correcto es que estas cantidades sean tratadas como pasivos para el período siguiente; si es cargada la Cuenta Fondos en Avance y por algún motivo no se hace el pago el mismo año, debe segregarse de la cuenta esa cantidad y recibir igualmente otro tratamiento para el siguiente período económico.

Para el primer caso el Núcleo procede adecuadamente, pero para el segundo podría estarse dejando saldos deudores en la cuenta que al ser trasladados al libro mayor, causarían una acumulación progresiva que eventualmente se hará significativa. Bajo este esquema, debe considerarse que los saldos mostrados en la cuenta representan efectivo exigible para la Institución, cantidades estas que están pendientes de rendición de cuentas.

Respecto a las Órdenes colocadas y no servidas, la situación es distinta en este caso, no se pudo conocer para qué año comienza en el Núcleo a emitirse los avances simultáneamente con la recepción de los bienes, por lo tanto es difícil determinar si en los dos años analizados hubo cargos a la cuenta por este concepto, ya que las Órdenes colocadas se consideran como aprobadas para su ejecución aún cuando no hallan sido servidas. En este sentido, de haberse emitido fondos para ellas lo correcto es que al finalizar el período se haya hecho el reintegro de tales sumas.

En cuanto al Mayor Auxiliar de Fondos en Avance, se observa que en efecto, del total depositado en la cuenta un promedio de 88,36 % fue destinado a la cancelación de Órdenes emitidas y servidas en esos mismos años, y un 8,77 % de cancelaciones promedio a Órdenes emitidas y servidas en años anteriores. Comparando esta última cantidad con las Órdenes pendientes de cancelación, se observa que aún van quedando obligaciones por cancelar de cada período. Los proveedores en esta situación, pueden pasar tres y hasta cuatro períodos sin que se les cancele una deuda.

Los reintegros a la cuenta general para atender gastos representan por su parte, un promedio de 1,87 % del total depositado en la Cuenta Fondos en Avance, esta cantidad corresponde a las anulaciones totales y parciales realizadas en ambos períodos y al deducir además otros créditos menores aplicados a la cuenta producto de notas de débito bancarias, tarifa por envío de estado de cuenta y otros, finalmente se muestran los saldos netos de ejecución para cada año.

El segundo cuadro relaciona dichos saldos de ejecución con el saldo anterior de la cuenta para determinar el saldo efectivamente acumulado de ésta, esto debido a que la verificación del libro se hizo del 01/01/2004 al 31/12/2005. Como se observa finalmente, los saldos de la Cuenta Fondos en Avance reflejan una pequeña acumulación al finalizar el período de 2005, el cual debe corresponder a Órdenes vigentes que hasta la fecha no fueron canceladas o al menos contablemente no se reflejó su cancelación. De otra manera si dichos saldos guardan relación con algunas anulaciones lo correcto es que se haya hecho el reintegro oportuno de esas cantidades y anularse contablemente en la cuenta, ya que han pasado varios períodos y tal información afecta la realidad de los Estados Financieros emitidos a la fecha por el Núcleo de Sucre.

El Mayor Auxiliar de Fondos en Avance no presenta errores en su estructura, pero si refleja el aumento progresivo de los saldos para los períodos analizados. Al observar los saldos del Mayor de General de Fondos en Avance, estos muestran un monto superior a los 3.000 millones de bolívares (3 millones de Bs. F) para el cierre de 2004, sin embargo, esta cantidad disminuye en un 4,79 % aproximadamente para el cierre de 2005, se conoció que a

partir de ese año comienza a realizarse una serie de ajustes a la cuenta, así como también que estos no cuentan con las justificaciones razonables respectivas.

La cantidad de Órdenes que pasan de un período a otro es bastante significativa, de manera que si no se tiene un adecuado seguimiento y precisión de dichas Órdenes dentro de los parámetros de control para prevenir, detectar y corregir la omisión de cancelaciones eventualmente se propenderá al abultamiento de la cuenta en cuanto a los registros se refiere.

Es importante resaltar, que la obtención de la información tratada aquí no implicó el cotejo de cada Orden de Compra y/o Servicio con los comprobantes de diario que reflejan su registro contable para los períodos analizados, por lo que no se puede afirmar de forma contundente que se hayan omitido cancelaciones, aunque las fallas de control observadas hasta ahora apunten hacia esta posibilidad, en todo caso corresponde a una evaluación financiera profunda determinar tales hechos.

#### **4.6.- Resultados Finales obtenidos**

Hasta este punto de la investigación, se ha logrado observar con detalle los factores a considerar para valorar el Control Interno aplicado a la Cuenta Fondos en Avance que maneja el Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente, dichos factores comprenden de manera amplia:

- Identificación y jerarquización de áreas críticas de control.
- determinación de fortalezas y debilidades presentes.
- Análisis de debilidades y otras variables negativas.

En función de las fortalezas y debilidades halladas, así como de sus características propias, se procederá a determinar de forma concreta las áreas de riesgo presentes dentro de las áreas críticas o de éxito para la consecución de los objetivos, mediante la evaluación cualitativa del sistema de control. Cabe destacar que el cumplimiento de los objetivos de Control Interno inherentes a la utilización de la Cuenta Fondos en Avance, proporciona una garantía de que los objetivos básicos del instrumento serán logrados razonablemente.

Mediante el siguiente cuadro, se presentan los resultados finales obtenidos en la evaluación, los valores 1, 2 y 3 en la matriz son asignados a las cualidades de: Poco Efectivo, Moderadamente Efectivo y Efectivo respectivamente:

Cuadro 3 Resultados de la Evaluación Realizada

| <b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>  |                               |                  |                     |
|---------------------------------------|-------------------------------|------------------|---------------------|
| <b>CONTROL INTERNO</b>                | <b>CICLOS TRANSACCIONALES</b> |                  |                     |
| <b>OBJETIVOS</b>                      | <b>Adquis. y Pagos</b>        | <b>Tesorería</b> | <b>Informe Fin.</b> |
| <b>Autorización</b>                   | 2                             | 2                | 2                   |
| <b>Procesamiento de Transacciones</b> | 2                             | 2                | -                   |
| <b>Clasificación</b>                  | 3                             | 2                | 2                   |
| <b>Verificación y Evaluación</b>      | 2                             | 1                | 1                   |
| <b>Protección Física</b>              | 3                             | 3                | 3                   |

- El objetivo de Control Interno de *Autorización*, muestra una valoración uniforme de 2 (moderadamente efectivo) respecto a los Ciclos de Transacciones señalados, debido a que las actividades regulares en la aprobación de Órdenes de Compra y/o Servicio, Órdenes de Pago, emisión de efectivo, distribución de cuentas y creación de procedimientos para los ciclos, así como su mantenimiento, están establecidas en el Núcleo de Sucre y son cumplidas satisfactoriamente en su mayoría; pero la carencia de un manual de Fondos en

Avance, el incumplimiento de normativas establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros y Servicios, la falta de actualización respecto al Manual de Normas y Procedimientos Contables y la poca adecuación de los manuales existentes a las particularidades actuales del Núcleo de Sucre, afectan negativamente el cumplimiento del objetivo de Autorización en la Creación y Mantenimiento Procedimientos para los tres ciclos, y por lo tanto, el cumplimiento de objetivos de la Cuenta Fondos en Avance ya observados a lo largo del punto 4.3. (ver puntos 4.3.1, 4.3.5, 4.3.7 y 4.4).

- El objetivo de Control Interno de **Procesamiento de Transacciones**, muestra una valoración uniforme de 2 (moderadamente efectivo) respecto a los ciclos de Adquisición y Pagos - Tesorería, debido a que el aspecto operativo de procesamiento en la Sección de Compras, Delegación de Finanzas y Sección de Contabilidad refleja rapidez y efectividad en el flujo de las Solicitudes de Compra y/o Servicio, Órdenes de Compra y de Pago correspondientes y en la emisión de fondos en calidad de avance, así mismo, cada dependencia cuenta con los libros y formatos de registro y control necesarios; sin embargo, la disparidad de los sistemas de procesamiento establecidos y la lentitud en la revisión y remisión de órdenes canceladas, afectan negativamente el Procesamiento de las Transacciones para el buen desarrollo de los mencionados ciclos en la etapa final de las contrataciones. El Ciclo de Informe Financiero no procesa transacciones, pero se ve indudablemente afectado por el registro a destiempo de las cancelaciones. (ver puntos 4.3.3 y 4.3.6).

- El objetivo de Control Interno de **Clasificación**, muestra una valoración de 3 (efectivo) para el Ciclo de Adquisición y Pagos, debido a que el Núcleo de Sucre cuenta con un elaborado sistema de clasificadores y códigos para los distintos conceptos que maneja en la utilización de la Cuenta Fondos en Avance y son aplicados satisfactoriamente, adicionalmente, la Sección de Compras lleva un control efectivo de las órdenes emitidas, anuladas, modificadas, servidas y canceladas para cada período; si bien la Sección de Contabilidad presenta fallas en este sentido, estas perjudican mayormente a los ciclos de Tesorería e Informe Financiero. El objetivo de Clasificación, muestra al mismo tiempo una



valoración de 2 (moderadamente efectivo) tanto para el Ciclo de Tesorería como para el de Informe Financiero, debido a que, a pesar de contar con el referido sistema de clasificadores y códigos formales, se observó en la Sección de Contabilidad una falta de precisión, control y oportunidad respecto a la situación de las órdenes entre períodos. (ver punto 4.3.4).

- El objetivo de Control Interno de *Verificación y Evaluación*, muestra una valoración de 2 (moderadamente efectivo) para el Ciclo de Adquisición y Pagos, debido a que las actividades de verificación y evaluación para los documentos están implícitas dentro de los procedimientos de recepción, autorización y registro de Órdenes de Compra y/o Servicio, Órdenes de Pago, Cheques Comprobantes y pago de obligaciones, tales procedimientos se desarrollan por medio de los sistemas existentes en los tres ciclos pero están más vinculados en este caso al de Adquisición y Pagos, viéndose afectado por la falta de verificación, análisis y evaluación de la Cuenta Fondos en Avance, razón por la cual el objetivo de Control Interno señalado está valorado en 1 (poco efectivo) para los ciclos de Tesorería e Informe Financiero, debido a que, aún cuando los documentos son revisados existe una falla significativa y de mayor importancia para los ciclos mencionados, la cual es precisamente la falta de análisis a la cuenta; adicionalmente, las observaciones realizadas por la unidad de Contraloría Delegada, como órgano de seguimiento para los sistemas operativos, no son recibidas adecuadamente. (ver puntos 4.3.2, 4.3.8 y 4.5).

- El objetivo de Control Interno de *Protección Física*, muestra una valoración uniforme de 3 (efectivo) respecto a los Ciclos de Transacciones señalados, debido a que los procedimientos, documentos e instalaciones son aplicados por las dependencias administrativas del Núcleo de Sucre y por el personal encargado de acuerdo a la competencia que tienen sobre cada uno de ellos, es decir, existe una adecuada segregación de funciones; así mismo, los cheques movilizados mediante el mecanismo de avances poseen custodia y control efectivos en el Núcleo, según lo observado en la Delegación de Finanzas y en la Sección de Contabilidad.

#### **4.7.- Componentes de Control Interno (COSO) como Medidas Estándar de Comparación**

Las medidas de Control Interno aplicadas por el Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente a la Cuenta Fondos en Avance, en conjunto, forman parte de un esquema general de control que opera en la Universidad de Oriente desde sus inicios. Las adaptaciones y actualizaciones que ha podido dársele al sistema de control, ciertamente no permiten hasta la fecha adecuar dichos controles hacia algunas áreas en particular o hacia algunos procesos en los que se requiere mayor especificación y atención, siendo este el caso precisamente, de la Cuenta Fondos en Avance y de los procedimientos que afectan a sus saldos.

Como ya se ha observado en el transcurso del trabajo, el Sistema de Control del Núcleo de Sucre con respecto a la Cuenta Fondos en Avance comprende mayormente de manuales de normas y procedimientos para las actividades de compra y de registro contable, de libros y formatos de control administrativo, de actividades de supervisión y seguimiento a través de la unidad de Contraloría Delegada, y de las diferentes líneas de autorización mediante el establecimiento formal de su estructura organizativa. Además de esto, la administración universitaria cuenta con un manual descriptivo de cargos para la designación de las funciones que les competen a los distintos funcionarios.

En función de esto, se observa que estos mecanismos obedecen a un Sistema de Control Interno de corte tradicional, centrado en mayor medida hacia las actividades de control y supervisión sin tomar en cuenta otros aspectos importantes como es el Entorno de Control, la Evaluación de Riesgos y la Información y Comunicación, constituidos en la actualidad como componentes fundamentales dentro del proceso de Control Interno.

Esta afirmación tiene su fundamento al encontrar en la Delegación de Finanzas, como unidad encargada del manejo de los Fondos en Avance, cierta falta de conciencia del personal administrativo en el grado de participación que tienen en los controles y la remoción constante del Jefe Delegado, dos aspectos negativos para el desarrollo de un buen Entorno de Control; carencia de mecanismos para identificar y valorar los riesgos inherentes a la utilización del mecanismo de avances, esenciales para lo que es la Evaluación de Riesgos como elemento del Sistema de Control Interno; falta de

comunicación efectiva desde Finanzas hacia Contabilidad, al presentarse las demoras en el flujo de información relativa a las cancelaciones de ordenes y dispensar de las solicitudes de análisis a la Cuenta Fondos en Avance, dos variables negativas para otro elemento importante de Control Interno como lo es el de Información y Comunicación.

#### **4.8.- Riesgos en los Controles**

Los riesgos reales existentes en el manejo de la Cuenta Fondos en Avance por parte del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente, representan la posibilidad de que ciertos eventos ya materializados continúen afectando de forma negativa el comportamiento normal de la misma. Luego del estudio realizado se logró determinar los siguientes riesgos:

- Falta de actualización y especificación en los manuales existentes, generando que el flujo de información necesaria para los registros sea confuso, dadas las particularidades y cambios experimentados por el Núcleo de Sucre en cuanto a sus sistemas de procesamiento.
- Inexistencia de un manual específico de Fondos en Avance que permita conocer la naturaleza del mismo y establecer los lineamientos formales para su adecuada administración.
- Luego de cancelarle al proveedor mediante el cheque de Avance y a través de la Sección de Caja Principal, los comprobantes del cheque al ser remitidos a la Delegación de Finanzas permanecen un tiempo excesivo en esta dependencia, retrasando el proceso de registro contable de la cancelación.
- Al cierre del ejercicio económico-financiero no son reintegrados a la Cuenta General de Gastos, por parte del Delegado de Finanzas, los recursos correspondientes a órdenes no canceladas, para que éstas reciban un nuevo tratamiento en el período siguiente.

- El sistema de archivos en la Sección de Contabilidad, no facilita la localización de Órdenes correspondientes a períodos pasados, para que su procesamiento sea seguro y oportuno al momento de ser ejecutadas.
- El Delegado de Finanzas, como administrador de la Cuenta Fondos en Avance, no solicita periódicamente el análisis de la misma.
- Las observaciones realizadas por Contraloría Delega, no son recibidas adecuadamente por las autoridades competentes, a fin de corregir las fallas que presentan los sistemas operativos.

#### **4.9.- Ventajas y Desventajas**

Tal como se ha visto, El Control Interno aplicado a la Cuenta Fondos en Avance que maneja el Núcleo de Sucre, posee ciertas fortalezas vinculadas a los procesos de autorización tanto de las compras y servicios requeridos, como en la emisión de los fondos necesarios para sufragarlos. Los mecanismos de autorización cuentan con un sistema de firmas conjuntas, normativas formales en cuanto a la jerarquización Institucional y descripción de funciones, así como herramientas de registro sistematizado para el recorrido de los documentos. Estas ventajas de control, permiten la protección física de los bienes de la universidad y el procesamiento adecuado de las transacciones considerando también el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros y Servicios, instrumento de previsión en cuanto a las adquisiciones. De igual manera, la automatización en la Sección de Compras facilita la rapidez de los procesos al menos en las etapas anteriores al pago de las obligaciones.

El proceso de registro contable, se satisface igualmente de controles que abarcan reglas de registro, principios de contabilidad de aceptación general (PCA), clasificadores de cuentas y empleo de personal calificado para el cumplimiento de sus objetivos de información. Adicionalmente, el Sistema de Control está provisto de un órgano de Contraloría Interna que permite el seguimiento en los aspectos operativo y financiero de la cuenta, y el cumplimiento de la normativa legal correspondiente.

A pesar de estas cualidades, el Control Interno del Núcleo de Sucre en cuanto a la Cuenta Fondos en Avance se ve afectado de forma negativa por la carencia de otros controles formales y más específicos determinantes para conceptualizar, sistematizar y establecer lineamientos seguros de registro y operatividad de la cuenta, un manual de normas y procedimientos para Fondos en Avance, por ejemplo, como instrumento preventivo de control.

Los procedimientos de Auditoría aplicados, necesarios para un efectivo control detectivo y correctivo tampoco se desarrollan de forma específica hacia la cuenta, a fin de establecer para ésta las previsiones pertinentes a que haya lugar; sin embargo, las consideraciones generales hechas por la unidad de Contraloría Delegada sugieren el seguimiento de áreas importantes para el manejo de la cuenta, y estas observaciones no son completamente abordadas por las autoridades.

Desde el nivel ejecutivo, en la figura la Delegación de Finanzas más concretamente, los controles tienden a ser generales y dispersos presentando debilidades operativas en el flujo de la información y en el cumplimiento de la normativa legal correspondiente. Además de ello, en este nivel de administración no se procura el análisis periódico de la Cuenta Fondos en Avance a fin de determinar las posibles fallas de registro, y la identificación y evaluación de los riesgos inherentes.

En el aspecto de Control Interno Contable, se puede observar también la inexistencia de controles dirigidos a detectar y corregir las desviaciones en cuanto a los registros que afectan a la cuenta, situación originada también por la falta de análisis contable.

Se observa en el Núcleo de Sucre tanto carencias de control como el desaprovechamiento de controles existentes. Cabe destacar que tampoco se tuvo acceso a los informes de auditorías financieras practicadas, pero al considerar el tiempo que podría tener la cuenta en las circunstancias descritas, se puede deducir que este mecanismo de control no está siendo aprovechado efectivamente al igual que los señalados en la

investigación. Se debe considerar igualmente, que el aspecto presupuestario del mecanismo de avances resulta afectado por la lentitud en la remisión de las cancelaciones, por lo que es necesario el seguimiento en este sentido.

## CONCLUSIONES

El objetivo final de la evaluación realizada al Control Interno aplicado a la Cuenta Fondos en Avance que maneja la Universidad de Oriente (UDO) Núcleo de Sucre, plasmada bajo un esquema cualitativo de valoración, es el de concluir acerca de las observaciones realizadas para luego poder exhortar a quienes le compete a realizar las acciones que sean necesarias. En virtud de esto a continuación se presentan las siguientes conclusiones:

- La inexistencia de un reglamento y manual de normas y procedimientos para Fondos en Avance, que permita conocer no sólo su naturaleza, principios generales y cualidades sino también el aspecto de este instrumento como cuenta, ha creado ciertas confusiones en su utilización, la cual pareciera estar supeditada al esquema de funcionamiento de una cuenta general para atender gastos de forma directa, es decir, una cuenta central de recursos disponibles.
- El Control Interno Contable, presenta fuertes deficiencias en cuanto a la presentación de la información de salida correspondiente a la Cuenta de Fondos en Avance, al no tomar las previsiones necesarias para detectar y corregir los saldos deudores que consecutivamente irán cargando la cuenta, incumpliendo así con el principio contable de *Objetividad*, contemplado por la Federación de Colegios de

Contadores Públicos de Venezuela en materia de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

- No existe un adecuado tratamiento contable para el control de las Órdenes pendientes de rendición de cada período, que permita segregar sus montos en la ejecución de un período en curso y darles un tratamiento especial para un período posterior.
- El Control Interno Administrativo, no es efectivo en los aspectos de ejecución y cierre al final de cada período, propiciando retrasos en los registros contables de cancelación y prescindiendo de la herramienta de análisis a la cuenta por parte la Sección de Contabilidad.
- El incumplimiento de normativas previstas en el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros y Servicios de la Universidad de Oriente, aún cuando no afecta directamente a la Cuenta Fondos en Avance, puede exponer los bienes del Núcleo a situaciones irregulares o de fraude.
- La falta de adaptación de los sistemas de procesamiento que funcionan en la Delegación de Finanzas y en la Sección de Contabilidad, respecto a las capacidades operativas de la Sección de Compras, reflejan un desequilibrio en los procesos y ocasionan por lo tanto, la saturación de tareas hacia aquellas dependencias que funcionan más lentamente, como Finanzas y Contabilidad.
- Las observaciones realizadas por la unidad de Contraloría Delegada no son recibidas adecuadamente por las autoridades competentes, a fin de corregir los elementos negativos presentes en los sistemas operativos del Núcleo.
- El Control Interno del Núcleo de Sucre de forma general, no dispone efectivamente de elementos o componentes contemporáneos de control tales como: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos e Información y Comunicación, en cuanto al manejo de Fondos en Avance, mostrando fallas significativas en el sentido de pertinencia del personal y su grado de conciencia en la participación que tienen en

los controles, en la valoración de los riesgos que implica el uso de la cuenta y en la comunicación efectiva hacia dentro y hacia fuera de cada dependencia.

- Las debilidades halladas en el Sistema de Control Interno del Núcleo de Sucre, relacionadas con el manejo de la Cuenta Fondos en Avance, influyen negativamente en el tratamiento contable de los fondos emitidos como avances, su grado de participación individual en la acumulación de saldos que presenta la cuenta, está determinado por la medida en que ellos no garanticen el logro de los objetivos atribuibles al mecanismo de avances.
- Las fortalezas halladas en el Sistema de Control Interno, tales como: manuales de normas y procedimientos existentes, libros y formatos de registro y control administrativo y contable, clasificadores de cuentas y de operaciones, verificación y autorización adecuada de documentos, segregación de funciones, líneas formales de autoridad, sistema automatizado de compras y unidad de Contraloría Delegada; permiten en buena medida el procesamiento seguro y oportuno de las adquisiciones atendidas con Fondos en Avance, estas ventajas no son aprovechadas por el Núcleo de Sucre para mejorar los puntos débiles, siendo consideradas como suficientes para la efectividad del sistema de control.
- Los Fondos en Avance, constituyen instrumentos valiosos en los procesos de descentralización de gastos para el sector público, su adecuada aplicación permite disponer de recursos oportunos y evitar las tramitaciones engorrosas y grandes en número hacia un nivel superior de gestión, el Núcleo de Sucre no aprovecha las ventajas que ofrece el mecanismo y se inclina apresuradamente a su eliminación.

## **RECOMENDACIONES**



En vista de las conclusiones expuestas, es preciso plantear para las autoridades competentes de la Universidad de Oriente (UDO) Núcleo de Sucre, las consideraciones generales que ha de tomar para el manejo y control de la Cuenta Fondos en Avance, para ello, se recomiendan las siguientes acciones:

- La formulación, elaboración y aplicación de un Manual de Normas y Procedimientos para Fondos en Avance como herramienta de control preventivo, que permita hacer de conocimiento a todo el personal administrativo sobre la naturaleza, principios y mecanismos operativos para su adecuado funcionamiento.
- El establecimiento de un Reglamento de Fondos en Avance a fin de declarar formalmente el ordenamiento que ha de seguir la Institución para la instrumentación del mecanismo de avances, o en todo caso, ceñirse firmemente a lo establecido en la normativa legal Nacional.
- Instruir al Delegado de Finanzas y éste a su vez al Contador Jefe, para que coordinen sus actividades en cuanto al cierre de la Cuenta Fondos en Avance, ésta debe ser cancelada y su saldo reintegrado al finalizar el período contable, para que las Órdenes pendientes de pago por las cuales se emitió recursos reciban un nuevo tratamiento en el siguiente período. La Cuenta Fondos en Avance debe quedar en saldo cero (0) al 31/12 de cada año y reflejarse de esta manera en el Mayor Auxiliar correspondiente.
- Aperturar la cuenta “ Deudas de Corto Plazo por Rendir de Fondos en Avance” prevista en el Plan de Cuentas Patrimoniales de la República Bolivariana de Venezuela para reflejar el monto de los derechos de la Entidad provenientes de las deudas pendientes de rendición, al término del ejercicio económico financiero por parte de los responsables del manejo de fondos girados en calidad de avance, a fin de llevar un mejor control de los montos pendientes, descargarlos oportunamente de la Cuenta Fondos en Avance y darles un tratamiento especial.
- Poner en marcha un proyecto de automatización de la Administración Universitaria, a fin de contar en su aplicación con un sistema integrado de información para el

procesamiento oportuno de las operaciones y equilibrar las capacidades operativas entre las distintas dependencias.

- Promover un nuevo esquema de Control Interno, basado en las concepciones modernas de control, en las realidades actuales del Núcleo de Sucre y en las particularidades que caracterizan su sistema administrativo.
- Considerar las fortalezas que caracterizan al Sistema de Control Interno del Núcleo, a fin de robustecer aquellas áreas débiles o carentes de control presentes en los sistemas operativos.
- Retomar el uso de la Cuenta Fondos en Avance por parte de todo el sistema educativo que comprende la Universidad de Oriente, desde una perspectiva más consciente de lo que representa, aprovechando las ventajas que ofrece y reconociendo su importancia dentro de lo que es la desconcentración en la ejecución de los gastos públicos.

## **GLOSARIO**

### **Orden de Pago**

Documento mediante el cual los Organismos Ordenadores de Compromisos y Pagos solicitan el pago a sus proveedores a través de la tesorería nacional para que proceda a pagar a determinada persona natural o jurídica los compromisos adquiridos.

### **Orden de Pago Directa**

Es aquella que se emite directamente al beneficiario para cancelar gastos efectuados y comprobados.

### **Orden de Compra**

Documento mediante el cual las Unidades Básicas apartan del correspondiente crédito presupuestario la cantidad necesaria para atender la adquisición de bienes.

### **Reintegro**

Es la recuperación de un desembolso no apropiado o asignado, considerando como cantidad total o parcial de la erogación original disponible para nuevo gasto.

### **Rendición**

Es la entrega de comprobantes que garantizan fehacientemente la labor cumplida en la Administración de los fondos dados a los cuentadantes.

### **Cuentadante**

Persona responsable en la administración de fondos que le han sido confiados para sufragar ciertos gastos.

### **Caución**

Garantía del cumplimiento de una obligación que puede ofrecerse en forma personal, real o jurada. La caución es la figura mediante la cual una persona compromete la totalidad o parte de su patrimonio al cumplimiento de sus obligaciones o las adquiridas por terceros.

### **Compromiso**

Representa la cantidad de efectivo que habrá de entregarse en pago por un servicio prestado o una partida adquirida, evidenciado por una orden de compra otorgada a favor de un tercero.

### **Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)**

Es el órgano rector del sistema presupuestario público, creado con la finalidad de cumplir las atribuciones que le confiere el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera de Sector Público. (LOAFSP, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 37029, del 5 de septiembre de 2000).

### **Causación del Gasto**

Momento del gasto en el cual se hace exigible el pago de la obligación correspondiente por haber recibido conforme los bienes o servicios adquiridos. Es el momento que capta la contabilidad patrimonial y al incluirlo en el sistema presupuestario, se constituye en el nexo de integración de ambos sistemas. (Milano, Pedro. 2002).

### **Codificación**

Número o símbolo distinto que se anota en una cuenta, asiento, factura, comprobante u otro registro o documento, que sirve como medio índice para distinguir una clase de partida de otras. (Milano, Pedro. 2002).

### **Activo Circulante**

Está constituido por las cuentas que representen efectivo u otros activos y recursos que razonablemente se consideren susceptibles de convertirse en efectivo, o de consumirse o transformarse en el próximo ejercicio o en el ciclo normal de operaciones de la empresa.

### **Activo Exigible**

Comprende los derechos del ente contable derivados de colocaciones en títulos y valores, préstamos y ventas a crédito y sobre los fondos girados a los titulares de las unidades administradoras adscritas.

### **Cuenta**

Representa la unidad básica de la contabilidad. Tiene, como principal objeto, controlar las operaciones realizadas por el titular de la misma.

### **Partida Presupuestaria**

Constituye el mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas de egresos determinadas en el clasificador presupuestario de ingresos y egresos, dictado por la ONAPRE.

## BIBLIOGRAFIA

- ARROYO, Eduardo. Diccionario Régimen Patrio-Venezolano. Colección Quirón. Caracas, Venezuela. (2000).
- CATACORA, Carpio. Sistemas y Procedimientos Contables. Primera Edición. Editorial Mcgraw-Hill. Venezuela (1996).
- CEPEDA, Gustavo. Auditoría y Control Interno. Editorial Mcgraw- Hill, Bogotá, Colombia (1997).
- CONTASTI, Emy; Arrieche, Víctor; Calderoso, Antonio; Dilena, Fredis; Monroy, David; Núñez, Ramón. El Sistema Presupuestario del Sector Público Nacional. Editorial CEPROCABC. Venezuela. (2004).
- ESTUPIÑÁN, Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Primera Edición. Ediciones ECOE. Bogotá, Colombia (2002).
- HOLMES, Arthur. Auditoria. Principios y Procedimientos. Segunda Edición. Noriega Editores. México (1997).

## TRABAJOS DE TESIS

- ABACHE, Xiomara. Análisis contable de la cuenta 126 Fondo en Avance perteneciente al activo circulante en el Balance General del Ejecutivo del Estado Sucre. Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre, Escuela de Administración, Departamento de Contaduría. (1992).
- BENITEZ, Karla. Análisis de los aspectos Administrativos y Contables relacionados con la ejecución de Fondos en Avance en la Gobernación del Estado Sucre. Universidad de Oriente, Núcleo de sucre, Escuela de Administración, Departamento de Contaduría (2002).
- MILANO, Pedro. Análisis de los procedimientos para el registro y control de la cuenta Fondos en Avance que se llevan en el Departamento de Contabilidad del Rectorado Universidad de Oriente. Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre, Escuela de Administración, Departamento de Contaduría (2002).

## **LEYES, REGLAMENTOS Y MANUALES**

- Ley de Licitaciones. Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela, 5386. (Extraordinaria) Octubre 11, 1999.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 37.347. Diciembre 17, 2001.
- Ley Orgánica de Régimen Presupuestario. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 5128 (Extraordinaria) Diciembre 30, 1996.
- Reglamento N° 2 de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario sobre Avances o Adelantos de Fondos a Funcionarios. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 1662. Diciembre 27, 1996.

- UNIVERSIDAD DE ORIENTE. Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros y Servicios. (2000).
- UNIVERSIDAD DE ORIENTE. Manual de Normas y Procedimientos Contables. (1978).
- UNIVERSIDAD DE ORIENTE. Plan Único de Cuentas. Cumaná. (1999)

## **PAGINAS WEB**

- [www. mci. gov. ve](http://www.mci.gov.ve)
- [www. mes. gov. ve](http://www.mes.gov.ve)
- [www. ucv. ve](http://www.ucv.ve)
- [www. udo. Ve](http://www.udo.ve)
- [www. luz. ve](http://www.luz.ve)
- [www. redcontable. com.](http://www.redcontable.com)
- [www. monografias. com](http://www.monografias.com)



## **ANEXOS**

### **ANEXO N° 1**




UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
SECCION DE COMPRAS  
NUCLEO DE SUCRE  
RIF. J080092686

ORDEN DE COMPRA Nº 25417

Fecha: \_\_\_\_\_

|                            |                   |                        |
|----------------------------|-------------------|------------------------|
| 1. A: (Nombre y Dirección) |                   | 2. No. Registro Prov.  |
|                            |                   | 3. No. Solic. Compra   |
| 4. Solicitado por:         | 5. Consignatario: |                        |
| 6. Vía:                    | 7. Seguro:        | 8. Forma de Pago: Cod. |
| 9. Plazo de Entrega: Cod.  |                   |                        |
| 10. Lugar de Entrega:      |                   | 11. Procedencia:       |

| 12 Reng. | 13. Cantidad | 14. Unidad | 15. DESCRIPCION   | 16. Precio Unitario | 17. Precio Total |
|----------|--------------|------------|---|---------------------|------------------|
|          |              |            |  |                     |                  |

|                          |                                       |                      |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| CODIFICACION:            | MONTO TOTAL                           |                      |
| Jefe Sección de Compras: | Coordinador Adm. / Director Finanzas: | Contraloría Interna: |

Imprenta UDO

ANEXO Nº 2



SECCION DE COMPRAS

# Orden de Servicio

S. N° 4548

Fecha:

|                                      |                    |                  |                   |
|--------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------|
| 1 Nombre:                            |                    | 2 Solicitud N°:  |                   |
| Dirección:                           |                    | 3 Oferta         |                   |
| Telf: .....                          |                    | N°:              | Fecha:            |
| 4 Dependencia Solicitante            |                    |                  |                   |
| 5 Descripción Detallada del Servicio |                    | 6 Cantidad       | 7 Precio Unitario |
|                                      |                    |                  | 8 Total (Bs.)     |
| <b>NULO</b>                          |                    |                  |                   |
| 9 Código:                            |                    |                  |                   |
| 10 Elaborado por:                    | 11 Autorizado por: | 12 Revisado por: |                   |

Imprenta UDO

ANEXO N° 3



SOLICITUD ORDEN DE PAGO

UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Nº \_\_\_\_\_

|   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
|---|-------|----------------------------------|-----------------|------------------------|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------|-------------------|---------------------|---------|--|----------|--|
| Fecha   |       | Forma de Pago                    |                 | Modificación           |                    | Monto Total                         |                       | Presup. Año |                   |                     |         |  |          |  |
|   |       | Una Vez <input type="checkbox"/> |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
|   |       | En ----- Porciones               |                 | Modifica la Orden----- |                    | Bs.                                 |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| BENEFICIARIO  |       |                                  |                 |                        | UNIDAD SOLICITANTE |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| MOTIVO DEL PAGO   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| <b>NULO</b>   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| Derivada de Orden de Compra-Servicios-Viáticos-Contrato-Acta-Etc. |       |                                  |                 |                        |                    | Nº                                  |                       | De Fecha    |                   |                     |         |  |          |  |
|   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| FECHAS DEL PAGO   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| Fecha   |       | Monto                            |                 | Fecha                  |                    | Monto                               |                       | Fecha       |                   | Monto               |         |  |          |  |
|   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
|   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
|   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| CONDICIONES   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| El Cheque Sera:   |       |                                  |                 |                        |                    | El Pago se Hará en:                 |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| Retirado por el Beneficiario <input type="checkbox"/>             |       |                                  |                 |                        |                    | Bolívares <input type="checkbox"/>  |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| Retirado por Persona Autorizada <input type="checkbox"/>          |       |                                  |                 |                        |                    | Dollares <input type="checkbox"/>   |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| Enviado al Beneficiario <input type="checkbox"/>                  |       |                                  |                 |                        |                    | Otra ----- <input type="checkbox"/> |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| Depositado en Cuenta Corriente <input type="checkbox"/>           |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| Se Acompañan : Facturas <input type="checkbox"/>                  |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| Recibos <input type="checkbox"/>                                  |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| Resoluciones <input type="checkbox"/>                             |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| Otros <input type="checkbox"/>                                    |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| FIRMAS AUTORIZADAS  |       |                                  |                 |                        | CONTROL PREVIO     |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| Solicitado por:   |       |                                  | Conformado por: |                        |                    | Paguese                             |                       | Presupuesto |                   | Contraloría Interna |         |  |          |  |
|   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
|   |       |                                  |                 |                        |                    | Fecha:                              |                       | Fecha:      |                   |                     |         |  |          |  |
|   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
| CODIGO DE EJECUCION   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     | CUENTA PRESUPUESTARIA |             | CUENTA FINANCIERA |                     | DEBITOS |  | CREDITOS |  |
| Clave   | Ubic. | Prog.                            | SubP            | Tar.                   | Acti.              | Det.                                |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
|   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
|   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
|   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
|   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
|   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
|   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
|   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
|   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |
|   |       |                                  |                 |                        |                    |                                     |                       |             |                   |                     |         |  |          |  |

ANEXO Nº 4



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
SECCIÓN DE COMPRAS

### CONTENIDO Y CONTROL DE RUTA DEL EXPEDIENTE

DEPENDENCIA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
SOLICITUD N° \_\_\_\_\_  
FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

|                   | 1     | 2     | 3     | 4     |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|
| N° ORDEN DE C / S | _____ | _____ | _____ | _____ |
| N° ORDEN DE PAGO: | _____ | _____ | _____ | _____ |
| COTIZACIONES:     |       |       |       |       |
| 1.-               | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 2.-               | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 3.-               | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 4.-               | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 5.-               | _____ | _____ | _____ | _____ |

RECIBÍ CONFORME:

|                 | NOMBRE | FECHA | HORA  |
|-----------------|--------|-------|-------|
| DEPENDENCIA     | _____  | _____ | _____ |
| CONTABILIDAD    | _____  | _____ | _____ |
| FINANZAS        | _____  | _____ | _____ |
| PRESUPUESTO     | _____  | _____ | _____ |
| COORD. ADMINIS. | _____  | _____ | _____ |
| CONTRALORÍA     | _____  | _____ | _____ |
| COMPRAS         | _____  | _____ | _____ |

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO N° 5**











CONTINUACION DE CHEQUE Nro.

Fecha

| Clave | Ub | UNIDAD<br>EJECUTORA | unidad<br>programa | CTA<br>PRESUP. | CTA<br>FINAN. | MONTO   |          |
|-------|----|---------------------|--------------------|----------------|---------------|---------|----------|
|       |    |                     |                    |                |               | DEBITOS | CREDITOS |
|       |    |                     |                    |                |               |         |          |

REVISADO POR:

ANEXO N° 9





UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
SECCION DE COMPRAS  
NUCLEO DE SUCRE  
RIF. J080092686

**INFORME DE RECEPCION**

Nº 25417

Fecha:

|                            |            |                       |      |
|----------------------------|------------|-----------------------|------|
| 1. A: (Nombre y Dirección) |            | 2. No. Registro Prov. |      |
|                            |            | 3. No. Solic. Compra  |      |
| 4. Solicitado por:         |            | 5. Consignatario:     |      |
| 6. Vía:                    | 7. Seguro: | 8. Forma de Pago:     | Cod. |
| 10. Lugar de Entrega:      |            | 11. Procedencia:      |      |
|                            |            |                       |      |

| 12 Reng. | 13. Cantidad | 14. Unidad | 15. DESCRIPCION | 16. Precio Unitario | 17. Precio Total |
|----------|--------------|------------|-----------------|---------------------|------------------|
|          |              |            | <b>NULO</b>     |                     |                  |

|               |             |
|---------------|-------------|
| CODIFICACION: | MONTO TOTAL |
|---------------|-------------|

|                |                  |
|----------------|------------------|
| Observaciones: | Jefe de Almacén: |
|                | Fecha:           |

Imprenta UDO

**ANEXO Nº 11**



# Solicitud de Compra

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE

DB N° 007/07

| 1 Dependencia: <b>DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA</b>              |          | 2 Fecha: <b>22-02-2007</b>  |                    |            |
|---|----------|---|--------------------|------------|
| 3 Renglón   | 4 Código | 5 DESCRIPCION DETALLADA DEL MATERIAL  | 6 Unidad de Medida | 7 Cantidad |
| 01  |          | PERSIANAS VERTICALES RIELES DE ALUMINIO NATURAL, LÁMINAS EN P.V.C. SATANFORD AZUL. MEDIDAS:<br>1.- 4,00 X 1,70 ALTO<br>1.- 0,67 X 1,70 ALTO<br>1.- 1,97 X 1,70 ALTO | PIEZAS             | 03         |
| 8 Monto de la Solicitud:                                    |          | 9 Solicitado por:   |                    |            |
| 9 Solicitado por:   |          | 10 Conformado por:  | 11 Autorizado por: |            |
| Profra. TANDA C. BALBUENA M.<br>Jefa del Depto. de Biología |          |   | R/VRA/VRAD/S/D     |            |

# Hoja de Metadatos

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

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Título</b>    | <b>Evaluación del Control Interno Aplicado a la Cuenta Fondos en Avance que Maneja la Universidad de Oriente (udo) Núcleo de Sucre y sus Registros Contables</b> |
| <b>Subtítulo</b> |  |

## Autor(es)

| <b>Apellidos y Nombres</b>    | <b>Código CVLAC / e-mail</b> |                               |
|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| <b>Hernández, Juan Carlos</b> | <b>CVLAC</b>                 | <b>13.359.956</b>             |
|                               | <b>e-mail</b>                | <b>Hjuancarlos81@yahoo.es</b> |
|                               | <b>e-mail</b>                |                               |
|                               | <b>CVLAC</b>                 |                               |
|                               | <b>e-mail</b>                |                               |
|                               | <b>e-mail</b>                |                               |
|                               | <b>CVLAC</b>                 |                               |
|                               | <b>e-mail</b>                |                               |
|                               | <b>e-mail</b>                |                               |
|                               | <b>CVLAC</b>                 |                               |
|                               | <b>e-mail</b>                |                               |
|                               | <b>e-mail</b>                |                               |

## Palabras o frases claves:

|                              |
|------------------------------|
|                              |
| <b>Auditoría Operacional</b> |
| <b>Control Interno</b>       |
| <b>Fondos en Avance</b>      |
|                              |
|                              |

# Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/5

## Líneas y sublíneas de investigación:

| Área                | Subárea            |
|---------------------|--------------------|
| Ciencias Económicas | Contaduría Pública |
|                     |                    |
|                     |                    |

### Resumen (abstract):

La Cuenta Fondos en Avance, fue instrumentada por la Universidad de Oriente a partir del año 1989 con el objeto de controlar tanto en el Rectorado como en todos los Núcleos que componen este sistema de educación superior, los adelantos de efectivo emitidos para la adquisición de bienes y servicios al contado. En el transcurso de su utilización en el Núcleo de Sucre, esta cuenta ha venido trasladando saldos de un período a otro ocasionando una acumulación significativa de la misma, lo cual no corresponde con su naturaleza y ocasiona ciertas inconsistencias en la información financiera presentada por la Institución, siendo necesario un mejor control y una adecuación de los mecanismos aplicados por el Núcleo. Esto generó la necesidad de efectuar una evaluación al Control Interno aplicado a la Cuenta Fondos en Avance, que permitiera detectar las fallas tanto en los procedimientos administrativos como en los contables y en el cumplimiento de las normas y políticas aplicables, así como la identificación de las causas particulares que originaron el mencionado comportamiento de la cuenta. El tipo de investigación empleada fue de campo, porque la información requerida se obtuvo mediante entrevistas realizadas al personal que labora en la Sección de Contabilidad y en otras dependencias relacionadas, además de la observación directa sobre los procedimientos aplicados; con un nivel de investigación descriptivo, ya que se detallan las características más elementales de la influencia que ejerce el Control Interno sobre la cuenta. Con la investigación, se logró establecer los parámetros conceptuales de la Cuenta Fondos en Avance, los riesgos potenciales inherentes a su utilización y las deficiencias en el Control Interno Aplicado a la misma por parte del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente, como posibles causas de la acumulación contable de sus saldos. Dichas deficiencias contemplan de manera relevante, la inexistencia de un manual de normas y procedimientos para Fondos en Avance, fallas en la presentación de la información de salida o Estados Financieros, tratamiento inadecuado para el control de las órdenes pendientes de rendición, retrasos en los registros contables y falta de los componentes contemporáneos de: entorno de control, evaluación de riesgos e información y comunicación en el Sistema de Control Interno. Para solventar tales insuficiencias, la propuesta realizada se inclina hacia la elaboración y aplicación de un manual de normas y procedimientos para Fondos en Avance y su reglamento, promover la coordinación efectiva entre finanzas y contabilidad, en cuanto al cierre de la cuenta, la elaboración de un proyecto de automatización de la Administración Universitaria y un nuevo esquema de Control Interno basado en concepciones modernas de control, así como retomar el uso de la Cuenta Fondos en Avance en la Universidad de Oriente desde una perspectiva más consciente de lo que representa.

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

## Contribuidores:

| Apellidos y Nombres          | ROL / Código CVLAC / e-mail |  |
|------------------------------|-----------------------------|--|
| Lcda. Schinzano, Lucybell K. | ROL                         | CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/> |
|                              | CVLAC                       | 10.954.141   |
|                              | e-mail                      |  |
|                              | e-mail                      |  |
| Lcda. Castillo, Camelia      | ROL                         | CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/> |
|                              | CVLAC                       | 8.641.557  |
|                              | e-mail                      |  |
|                              | e-mail                      |  |
| Lcdo. Romero, Miguel         | ROL                         | CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/> |
|                              | CVLAC                       | 8.879.006  |
|                              | e-mail                      |  |
|                              | e-mail                      |  |

## Fecha de discusión y aprobación:

| Año  | Mes | Día |
|------|-----|-----|
| 2008 | NOV | 12  |

Lenguaje: SPA



# Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/5

## Archivo(s):

| Nombre de archivo | Tipo MIME        |
|-------------------|------------------|
| TESIS_JCH         | Application/word |
|                   |                  |
|                   |                  |
|                   |                  |

## Alcance:

Espacial : \_\_\_\_\_ (Opcional)

Temporal: \_\_\_\_\_ (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:                     Licenciatura                    

Nivel Asociado con el Trabajo:                     Licenciado                    

Área de Estudio:                     Contaduría Pública                    

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

                    Universidad de Oriente Núcleo de Sucre                    

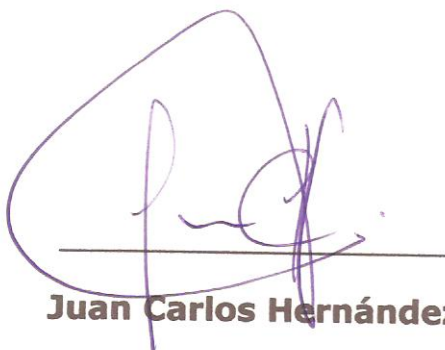
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## Derechos:

Autorizo a la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre a publicar el texto completo de este trabajo de grado (exceptuando la página N° 222), más no permitir la opción copiar y pegar, es decir, únicamente con fines de lectura.



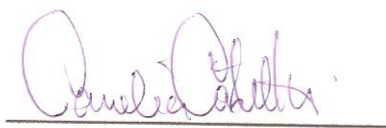
Juan Carlos Hernández

**AUTOR**



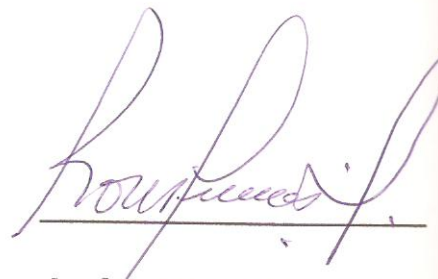
Lcda. Lucybell Schinzano

**TUTOR**



Lcda. Camelia Castillo

**JURADO 1**



Lcdo. Miguel Romero

**JURADO 2**

**POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS:**



\_\_\_\_\_

