

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
**ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA**  
**NUCLEO DE MONAGAS**



**ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES APLICADOS A LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE  
BULTOS POSTALES EN LA DIVISION DE RECAUDACION DE LA  
ADUANA PRINCIPAL AEREA DE MATURIN.**

**Asesor:**

**Lcdo. Pedro Salazar**

**Realizado Por:**

**Br. Gagliardi P., Maria R.**

**C.I. 15.902.348**

**Trabajo de Grado, Modalidad Tesis presentada como requisito parcial para  
obtener el titulo de Licenciado en Contaduría Pública.**

**Maturín, Agosto de 2005**

# ÍNDICE

<b>ÍNDICE .....</b>	<b>ii</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>iv</b>
<b>INDICE DE GRAFICOS.....</b>	<b>v</b>
<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>4</b>
<b>EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES .....</b>	<b>4</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA .....	7
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	7
1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	8
1.4.1 Objetivo General .....	8
1.4.2 Objetivos Específicos.....	8
1.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	9
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>14</b>
<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>14</b>
2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	14
2.2 BASES TEÓRICAS .....	15
2.2.2 Características de los Procedimientos.....	16
2.2.3 Naturaleza de los Procedimientos Administrativos .....	17
2.3 PROCESOS CONTABLES .....	18
2.3.1 Importancia de los Procesos Contables.....	19
2.4 ADUANAS .....	21
2.4.1 Origen y Evolución de las Aduanas .....	21
2.4.2 Definición de Aduanas.....	22
2.4.3 Funciones de las Aduanas .....	22
2.5 CLASIFICACIÓN DE LAS ADUANAS .....	22
2.5.1 Por su Jerarquía.....	22
2.5.2 Por su Tráfico.....	23
2.6 SERVICIO DE BULTOS POSTALES .....	24
2.6.1 Bultos Postales .....	24
2.6.2 Normas Aplicables al Servicio de Bultos Postales .....	25
2.6.3 Organismos Competentes .....	28
2.7 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS (SIGECOF) .....	29
2.8 ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA.....	30
2.8.1 Reseña Histórica de la Empresa.....	30
2.8.2 Objetivos de la Empresa .....	31
2.8.3 Misión de la Aduana Principal Aérea de Maturín.....	32
2.8.4 Visión de la Aduana Principal Aérea de Maturín .....	32
2.9 BASES LEGALES .....	32
2.10 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA .....	34

<b>CAPITULO III.....</b>	<b>35</b>
<b>MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>35</b>
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	35
3.2 NIVEL DE INVESTIGACIÓN.....	36
3.3 LA POBLACIÓN DEL ESTUDIO.....	37
3.4 MUESTRA.....	38
3.5 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN.....	38
3.5.1 Observación directa.....	38
3.5.2 Revisión documental.....	39
3.5.3 Entrevista no estructurada.....	39
3.6 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	40
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>41</b>
<b>ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE DATOS.....</b>	<b>41</b>
4.1 IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES PARA EL RETIRO DE LOS BULTOS POSTALES EN LA ADUANA PRINCIPAL AÉREA DE MATURÍN.....	41
4.2 DESCRIBIR LOS CONTROLES APLICADOS A LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE BULTOS POSTALES EN LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN DURANTE EL PERÍODO OCTUBRE 2004 – MARZO 2005.....	42
4.3 DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES LLEVADOS A CABO EN LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE BULTOS POSTALES DURANTE EL PERIODO OCTUBRE 2004- MARZO 2005.....	46
4.3.1. Procedimientos Administrativos.....	46
4.3.1.1 Procedimientos para el Retiro de Bultos Postales.....	46
4.3.1.2 .Descripción del Instituto Postal Telegráfico (IPOSTEL) como Unidad Involucrada en el Procedimiento Administrativo:.....	46
4.3.1.3 Descripción del Área de Almacenamiento de la Aduana Principal Aérea de Maturín como Unidad Involucrada en el Procedimiento Administrativo.....	47
4.3.1.2 Procedimientos Contables.....	64
4.4 ANALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES LLEVADOS A CABO EN LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN DE LA PRECITADA EMPRESA EN EL PERÍODO OCTUBRE 2004 – MARZO 2005.....	81
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>83</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>83</b>
5.1 CONCLUSIONES.....	83
5.2 RECOMENDACIONES.....	85
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>86</b>

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA  
NUCLEO MONAGAS**



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES APLICADOS A LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE  
BULTOS POSTALES EN LA DIVISION DE RECAUDACION DE LA  
ADUANA PRINCIPAL AEREA DE MATURIN.**

Presentado por:  
Br. Gagliardi P, Maria R.

**RESUMEN**

En toda organización o empresa, existe la iniciativa de acrecentar un conjunto de procedimientos internos bajo normativas que ayuden al buen desarrollo de la ejecución de actividades haciendo ahínco en procesos contables utilizados en la institución, ya que de ellos depende el mejor control de la misma. En ésta investigación se plantea el Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables aplicados a los Ingresos por concepto de bultos postales en la división de recaudación de la Aduana Principal Aérea de Maturín, para lo que fue necesario investigar a cerca de dichos procedimientos, para identificarlos y de ésta manera poder describir los controles aplicados a los ingresos por concepto de bultos postales a fin de evaluarlos, por otro lado, se realizó un minucioso análisis a los procesos y registros contables llevados a cabo en la institución lo que permitió verificar si son adecuadas o no y a la vez proponer acciones en los puntos susceptibles en este tema. Metodológicamente se trazo un diseño de campo y documental que sirvió de base para el análisis y comprensión del trabajo lo que permitió obtener resultados como: los procedimientos existentes en la Aduana Principal Aérea de Maturín, los controles aplicados sobre el manejo de los mismos y se concluyó que estos procesos se ajustan

a las necesidades de la Aduana, siendo eficaces y eficientes; igualmente, el proceso de liquidación y liberación de planillas es realizado de forma segura e inmediata.

## **INDICE DE GRAFICOS**

GRÁFICO 2 .....	50
Procedimiento de Recepción de Bultos Postales en el Área de Almacenamiento de la Aduana Principal Aérea de Maturín.....	50
GRÁFICO 3 .....	54
Procedimiento De Recepción y Retiro de Bultos Postales en la División de Operaciones de la Aduana Principal Aérea de Maturín.....	54
GRÁFICO 4 .....	63
Procedimiento de Recepción y Retiro de Bultos Postales en la División en Recaudación de la Aduana principal Aérea de Maturín.....	63

## **INTRODUCCION**

Las Aduanas han sido, por tiempos inmemorables, parte de la organización de la mayoría de los pueblos conocidos. Las normas, políticas y procesos aduaneros, han tenido y seguirán teniendo una importancia de primer orden en el desarrollo económico de los países.

Independientemente de las implicaciones económicas del comercio internacional, puede decirse que su intensificación y su regulación son los antecedentes de los servicios aduaneros, considerando éstos ya sea como medio de incrementar los ingresos fiscales a través de los impuestos a la importación y a la exportación, o bien como instrumentos para implementar cualquier medida económica de tipo proteccionista que se adopte.

El Ministerio de Hacienda hoy llamado por Decreto 253 Ministerio de Finanzas, es el órgano del Poder Ejecutivo que tiene la responsabilidad de formular y dirigir la política fiscal, administrar las finanzas públicas y los bienes propiedad del Estado, supervisar el sistema financiero y participar en la dirección y coordinación de la política económica del país.

La Intendencia Nacional de Aduanas, como unidad ejecutora de la política aduanera nacional, procura el cumplimiento de la legislación aduanera y del mejoramiento de los procedimientos aduaneros, para responder a los problemas planteados ante las metas de recaudación fiscal por este ramo, vinculadas a la superación de los niveles.

En la actualidad, a través del SENIAT, el Estado recauda todos los tributos internos y aduaneros. Estas Aduanas están habilitadas para las operaciones de importación, exportación y tránsito, servicio de trasbordo, cabotaje y bultos postales.

Para ello es necesario paralelamente con la inversión privada y de los organismos multilaterales, acometer mejoras inmediatas en la infraestructura portuaria y aeroportuaria, revisar las alícuotas de los tributos aduaneros y afinar los mecanismos de recaudación de otros tributos conexos a la actividad importadora, simplificar los tramites aduaneros y ampliar la fuerza del control posterior, y lo mas importante, mejorar continuamente y mantener en altos niveles de motivación y calidad en el servicio a los funcionarios de la Administración Aduanera.

Por lo antes expuesto y con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos el presente trabajo de investigación se realizará de acuerdo al siguiente esquema:

En el capítulo I, se tiene como finalidad explicar cómo precisar el planteamiento del problema, el objetivo general y los objetivos específicos, así como el alcance y la justificación del problema. En este primer capítulo también se enfocan, las delimitaciones, todas éstas importantes y necesarias para facilitar la comprensión de muchos aspectos contemplados en el trabajo.

En el capítulo II, el Marco Teórico donde se especifican las bases teóricas de la investigación, características e identificación de la empresa, la definición de términos básicos y las bases legales que rigen el medio ambiente.

En el capítulo III, el Marco Metodológico, en el que se explica la metodología que fue utilizada para elaborar el presente trabajo. Los puntos que allí contemplan serán: Tipo y Nivel de Investigación, Técnicas y Procedimientos que serán utilizados y los diferentes recursos disponibles que servirán para el desarrollo del trabajo.

En el capítulo IV se muestra el análisis de datos y la presentación de los resultados que me permitieron tomar las acciones que se presentan en el capítulo siguiente.

El Capítulo V, se refiere a las Conclusiones y Recomendaciones a las que se llegaron luego del presente estudio.



# **CAPITULO I**

## **EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES**

**TITULO:** Análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados a los ingresos por concepto de bultos postales en la División de Recaudación de la Aduana Principal Aérea de Maturín.

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Los procesos contables contribuyen a mejorar la estructura empresarial y por ende el proceso económico del país, por cuanto permiten efectuar un estudio cualitativo y cuantitativo del patrimonio de cada empresa y estado, con el objetivo de alcanzar la dirección adecuada del patrimonio que lo constituye.

En toda empresa u organización existe la iniciativa de acrecentar un conjunto de procedimientos internos bajo normativas que ayuden al buen desarrollo de la ejecución de actividades, haciendo ahínco en procesos contables utilizados en la empresa, ya que de ellos depende el mejor control de la misma.

Las empresas públicas no escapan de esta característica, y por años la contabilidad gubernamental, se utiliza como un instrumento para analizar y registra las operaciones contables de las mismas, observándose que tiene gran valor el registro y control de los recursos estatales.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), como órgano del poder público ejecutor de las políticas tributarias nacionales tiene consagrado las facultades, atribuciones, funciones y deberes en el

título IV, capítulo I, sección primera del Código Orgánico Tributario y son las siguientes (**Pág. 8**):

- La recaudación y control de los tributos, sanciones y accesorios; lo que significa llevar un registro controlado de todas los ingresos que recibe la Aduana Principal a través de sus funciones.
- La aplicación de los obligados, mediante la fiscalización y aplicación de medidas coercitivas así como la estimulación al cumplimiento voluntario de sus deberes, lo que indica que se deben ejecutar los procedimientos de verificación y fiscalización para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario.
- Liquidar y notificar actos administrativos, siendo esto liquidar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios cuando fueran procedente.
- Aplicar el registro y el control del sistema de información, asegurando el cumplimiento de las obligaciones tributarias, solicitando de los órganos judiciales las medidas cautelares coactivas o de acción ejecutiva de acuerdo a lo previsto en este código.

La Aduana Principal Aérea de Maturín, es un órgano adscrito al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), cuyo propósito es velar por los intereses del Estado, en lo que respecta a los tributos generados por las importaciones.

Por consiguiente, las aduanas son oficinas públicas cuya finalidad primordial es la de controlar el paso de mercancía nacional o extranjera que van hacia otros territorios o circulan entre diversos puntos de un mismo ámbito geográfico, también se encarga de la liquidación de los impuestos establecidos por las importaciones.

También tienen como facultad las autoridades competentes, para intervenir sobre los vehículos y medios de transporte que realicen tráfico internacional, así como la mercancía que contengan, autorizar o impedir su desaduanamiento, ejercer los privilegios fiscales, determinar los tributos exigibles, aplicar sanciones procedentes, en general, ejercer los controles previstos en la Legislación Aduanera Nacional (Art. 7 de la L.O.A)

En la División de Recaudación de la Aduana Principal Aérea de Maturín, podemos observar algunas debilidades como por ejemplo que los registros contables, que aunque no se ejecutan manualmente, hacen falta sistemas operativos que corrijan el retraso de dicha actividad contable, también a la hora de los propietarios retirar los bultos postales generalmente no tienen conciencia ni cultura tributaria y los funcionarios deben explicarles los motivos por los cuales deben cancelar los impuestos pertinentes, situación que no facilita ni aligera el proceso.

Por tal motivo las aduanas para tener un eficaz y eficiente funcionamiento deben contar con procedimientos contables y administrativos ya que su utilidad va a ser de gran importancia, por que les va a permitir a los usuarios conocer en qué consiste su trabajo y, en efecto aplicarlo para lograr los mejores resultados. Estos sistemas y procedimientos son aplicados dentro del departamento que se encarga del registro de las transacciones y operaciones contables.

En tal sentido surgió la necesidad de realizar un Análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados a los ingresos por concepto de bultos postales en la División de Recaudación para el Registro del Impuesto Aduanero en dicho ente con el fin de verificar si dichos procedimientos están acordes con las exigencias actuales del SENIAT y las normas administrativas y contables.

## **1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

La investigación se llevó a cabo en las instalaciones de la Aduana Principal Aérea del Aeropuerto “José Tadeo Monagas” ubicado en la avenida José Tadeo Monagas, Maturín- Estado Monagas durante el periodo octubre 2004- marzo 2005.

## **1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Un adecuado plan del proceso de recaudación y registro contables permiten garantizar el suministro de los insumos y equipos necesarios para cumplir con los objetivos de la organización, considerando los costos, cantidades, calida y tiempo de despacho por parte de los proveedores.

De igual manera una correcta planificación de los procesos recaudación y los registros contables, ayuda a impulsar el proceso, permitiendo así aprovechar al máximo los recursos humanos el cual desempeña un rol elemental, dentro de la organización. La aduna principal aérea de Maturín, es una institución que marca pauta en el plano aduanero del Estado Monagas, al lograr una participación efectiva en la economía y productividad del mismo, al realizar un adecuado control y registro de sus procesos de recaudación y registros contables.

Este estudio tiene la finalidad de Analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados a los ingresos por concepto de bultos postales en la división de recaudación durante el periodo Octubre 2004- Marzo 2005; por tal sentido es de suma importancia realizar dicho estudio en la mencionada división, para recoger información con respecto a la contabilización de estos ingresos con el fin de conocer si se están registrando adecuada y oportunamente.

Esta investigación, es un tema novedoso y de aplicación directa en el ámbito gubernamental, ya que permitió diseñar tácticas que estén dirigidas a cumplir los lineamientos establecidos en las bases legales que regulan la materia contable en ese ámbito.

## **1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.4.1 Objetivo General**

- Analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados a los ingresos por concepto de bultos postales en la División de Recaudación de la Aduana Principal Aérea de Maturín, Estado Monagas durante el periodo Octubre 2004-Marzo 2005.

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- Identificar los procedimientos existentes para el retiro de los bultos postales en la Aduana Principal Aérea de Maturín.
- Describir los controles aplicados a los ingresos por concepto de bultos postales en la División de Recaudación de la Aduana Aérea Principal de Maturín.
- Describir los procedimientos administrativos y contables llevados a cabo en la División de Recaudación de la Aduana Aérea de Maturín para el registro de los ingresos por concepto de bultos postales.

- Analizar los procesos administrativos y registros contables llevados a cabo en la División de Recaudación de la precitada institución.

## 1.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Aduana:** “Son oficinas publicas cuya finalidad es la de controlar el paso de mercancías nacionales o extranjeras que, procedentes del exterior, van hacia otros territorios aduaneros o circulan entre diversos puntos de un mismo ámbito geográfico, también se encarga de la liquidación de los impuestos establecidos por las importaciones y exportaciones de mercancías”

(<http://www.monografias.com/trabajos5/tradu/tradu/shtml>)

**Almacenes:** “Son aquellos lugares donde se guardan los diferentes tipos de mercancías” (<http://www.monografias.com/trabajos12/alma/alma.shtml>).

**Administración:** Es una ciencia social que persigue la satisfacción de los objetivos institucionales por medio de un mecanismo de operación y a través de un proceso administrativo.

(<http://www.masapuntos.com/Documentos/obsequio/administracion.html#none>. Fernández Arena, 2001)

**Bultos postales:** Los bultos postales son los destinados a la importación, exportación y tránsito de mercancía por correo, conforme a los respectivos acuerdos internacionales. Su limite de peso es de 20 kilos, y no deberán exceder de 1.05 metros para una cualquiera de sus dimensiones, ni de dos metros la suma de la longitud y del contorno mayor, tomando en un sentido distinto al de la longitud. (Hayle J. Rivas C. Pág. 103)

**Base Imponible:** Base de cálculo del tributo, que resulta de la cuantificación del hecho imponible. En materia aduanera la base imponible es el valor normal en aduana de las mercancías. **(Legis 2002)**

**Circunscripción:** “El territorio aduanero delimitado para cada aduana principal dentro de la cual ejercerá la potestad aduanera”

<http://www.monografias.com/trabajos5/tradu/tradu.shtml#auto>)

**Control Aduanero:** “Conjunto de medidas tomadas con vista a asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que la aduana esta encargada de aplicar” **(Ibidem, Pág. 41)**

**Control:** Es la medición de los resultados. Actuales y pasados en relación con los esperados ya sea total o parcialmente con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

<http://www.itlp.edu.mx/publica/tutoriales/administracion/index.htm>,  
**2001)**

**Control Interno:** El control interno se basa en la protección a través de todos los instrumentos pertinentes, la cobertura adecuada de las posibles contingencias y la verificación de los sistemas de preservación y registro. **(http://www.gestiopolis.com/dirgp/fin/auditoria.htm, 2001).**

**Exención:** Privilegio que exime de una obligación. **(Diccionario Larousse Ilustrado Pág. 449)**

**Impuestos:** “Es la prestación pecuniaria exigida por el Estado en virtud de su potestad de imperio y la forma y manera establecida por la ley, de acuerdo con su capacidad tributaria, sin la existencia de contraprestación alguna determinada y con la

finalidad de satisfacer los gastos públicos, entendiendo como tal, que formaran parte del ingreso publico fijado por el Estado”

(<http://www.monografias.com/trabajos5/tradu/tradu.shtml#auto>)

**Impuesto aduanero:** “Es aquella prestación pecuniaria obligatoria, que el Estado impone a los particulares por el paso de mercancías a través de las aduanas habilitadas del país.

(<http://www.monografias.com/trabajos5/tradu/tradu.shtml#auto>)

**Ingresos:** Los ingresos al igual que la utilidad, constituyen un concepto fluido, y a base del dinero podría definírseles como la realización productiva del producto neto de una entidad, el ingreso se define como la expresión monetaria de las mercancías de una entidad, el ingreso se debe definir como la expresión monetaria de las mercancías creadas o de los servicios prestados, la definición que dice que los ingresos son resultado de la venta de mercancías resulta indebidamente restringida. Los ingresos también se han definido como aumento del activo neto, o como un flujo de activo resultante de la producción o entrega de mercancías o de las prestaciones de servicios. (<http://www.monografias.com/trabajos10/regal/regal.shtml>) (Alfredo Esteban Alcántara, 2002)

•

**Importación:** Operación aduanera. Introducción al territorio nacional, para su uso o consumo definitivo y por las vías habilitadas, mercancía extranjera, previo cumplimiento de los registros y formalidades pautadas en la Ley Orgánica de Aduanas, sus reglamentos y demás disposiciones, correspondientes, vinculadas a la materia aduanera. ([www.seniat.gov.ve](http://www.seniat.gov.ve))

**Mercancía:** Todo género vendible. Cualquier cosa mueble que se hace objeto de trato o venta .A los efectos del tráfico de perfeccionamiento, se entiende por



mercancías, todos aquellos insumos, materias primas, partes o piezas que sean necesarias en el proceso productivo. ([www.seniat.gov.ve](http://www.seniat.gov.ve))

**Nacionalización:** “Regímenes aduaneros en virtud del cual las mercancías importadas son puestas, por la aduana, a disposición de los interesados, previo cumplimiento de todas las formalidades aduaneras y de otro carácter que sean necesarios así como del pago de los derechos e impuestos a la importación eventualmente exigible”. (**Ibidem, Pág. 77**)

**Liquidación:** Acto mediante el cual la autoridad competente (Aduana principal o subalterna respectiva) calcula y fija el monto del tributo a cancelar. (**Legis 2002**)

**Procedimientos:** “Es la descripción y la aplicación de la de cómo efectuar una tarea” (**Catacora F 2001 Pág. 70**)

**Proceso Administrativo:** Son los medios por los cuales se administra el gerente, distinguen el gerente del no gerente. Una expresión sumaria de estas funciones fundamentales de la administración, es: Planeación, para determinar los objetivos y los cursos de acción que van a seguirse; La organización para distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y conocer las relaciones necesarias; la Ejecución; por los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo y el Control de las actividades que conformen con los planes. (<http://www.itlp.edu.mx/publica/tutoriales/administracion/index.htm>, 2001)

•

**Procedimientos Contables:** El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras

actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad. (<http://www.monografias.com/trabajos5/contab/contab.shtml#principi>) (Jonathan Villasmil, 2003)

**Resolución:** “Fallo, auto, providencia de una autoridad gubernativa o judicial”  
(Ibidem, Pág. 95)

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

La naturaleza de todo investigador, cuando toma la iniciativa de realizar un trabajo, lo guía a través de la búsqueda de datos e informaciones que le permitan encausarse en una vía segura para lograr su objetivo general. En la mayoría de los casos éste se apoyará en teorías preestablecidas o trabajos anteriores que se relacionen con el tema.

Se han realizado algunas investigaciones correspondientes al Estudio de los Procesos Administrativos y Contables, al igual que sobre la Recaudación y Registro de Impuestos Aduaneros.

En la presente oportunidad, se realizó una revisión literaria seleccionada de donde se extrajeron informaciones provechosas para el desarrollo de la presente investigación.

Al respecto se mencionan las siguientes:

Cano V. Salvador E. en el año 2002, en su Trabajo de Grado **“ANÁLISIS DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN Y REGISTROS CONTABLES APLICADOS EN LA ADUANA PRINCIPAL AÉREA DE MATURÍN ESTADO MONAGAS”**, concluyó que **“El proceso de dirección es eficiente, por cuanto se realiza una continua supervisión de las labores que ejecuta el personal, y también resalta que en la división de recaudación de la Aduana Aérea de Maturín los libros se registran manualmente”**

**Villaroel Yuleika.** En el año 2002 , en su Trabajo de Grado **“ADAPTACIÓN DE LA PUBLICACIÓN 26 AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA FINANZAS PÚBLICAS (SIGECOF) EN LA DIVISION DE RECAUDACIÓN DE LA ADUANA PRINCIPAL DE GUANTA – PUERTO LA CRUZ”**, concluyó que **“El proceso de dirección que presenta la Aduana Principal de Guanta es eficiente, aun cuando no se realiza un control o supervisión adecuada en la División, lo que origina irresponsabilidad de parte de ciertos trabajadores y se pudo notar que la institución cuenta con Manuales de Normas y Procedimientos, que de alguna manera establecen los pasos a seguir en la dependencia, así como las funciones a desempeñar por el personal”**

**Guzmán Roxana** en el año 2003, en su Trabajo de Grado **“ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN DE LA ADUANA PRINCIPAL AÉREA DE MATURIN – ESTADO MONAGAS”**, concluyó que **“Los documentos correspondientes a la constitución y liberación de las garantías aduanales, no son archivados de la forma mas apropiada, ya que no se cuenta con el suficiente espacio físico, entorpeciendo así las actividades profesionales de los empleados y a su vez no cuentan con un manual que les facilite a los empleados obtener información rápida y precisa sobre los procedimientos que se deben seguir en la administración y control de las garantías aduanales”**

## **2.2 BASES TEÓRICAS**

### **2.2.1 Procedimientos**

Los procedimientos constituyen la forma secuencial de seguir una actividad o una serie de actividades para alcanzar un producto final previamente elaborado. Dicho de otra manera, los procedimientos representan la secuencia ordenada de

realizar alguna acción partiendo de un objetivo general para conseguir fines comunes. **(Definición Operativa).**

Según Catacora F, (2001); los procedimientos **”Son aplicados por lo general a las decisiones de tipo rutinario, que son aquellas que son totalmente factibles de que sean estandarizadas, con el objeto de que la compañía no vea improvisada su acción ante hechos de la misma naturaleza”** (p.70).

### **2.2.2 Características de los Procedimientos**

- Los procedimientos no son de aplicación general, sino que responden a las particularidades de cada circunstancia, así nos encontramos con formas que son de aplicación en una organización para un establecido propósito, que no lo son para otra en situación más o menos similar.
- Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten proporcionando así su aplicación continua y ordenada y de esta forma se evita a la gerencia tomar decisiones una y otra vez en cuanto tiene que ejecutarse ese trabajo.
- Deben ser objeto de restricciones, deben practicarse con cierta puntualidad en el tiempo, para facilitar las labores de control y coordinación.
- Todo procedimiento requiere que se adecúen a los requerimientos de nuevas acontecimientos, es decir, deben tener cierta estabilidad, pero no deben desatender la flexibilidad y elasticidad.

### 2.2.3 Naturaleza de los Procedimientos Administrativos

El significado de administración ha sido objeto de múltiples controversias, se ha expresado de diversas formas. Cuando se trata de definir o conceptuar la administración se ha incurrido en los riesgos que toda definición o concepto puede envolver, esto es, que se pague por exceso o por defecto.

**Fernández A (2001)** define la administración como: “la ciencia, técnica o arte que por medio de los recursos humanos, materiales, y técnicos, pretende el logro óptimo de los objetivos mediante el menor esfuerzo para lograr una mayor utilidad. Pero la verdadera definición es que la administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de los objetivos institucionales por medio de un mecanismo de operación y a través de un proceso administrativo. (<http://www.masapuntos.com/Documentos/obsequio/administracion.html#none>).

Se considera entonces, que la administración es una ciencia social y que sus principios, normas y demás están aplicados al elemento humano, pieza primordial en la consecución de los objetivos de una organización, ya que es quien actúa sobre el elemento material.

Es simple la detección de la secuencia en los procedimientos administrativos ejecutados en cualquier empresa en la cual la planeación antecede a la organización y así sucesivamente, respetando constantemente la secuencia de planear-organizar-dirigir-controlar.

Cuando la empresa está en plena actividad, es un poco más difícil la distinción. Por ejemplo, el control, debe ser planeado, pero, a su vez, la planeación, necesita control.

La naturaleza constante de los procesos administrativos favorece con su práctica, ya que se repiten como tales, si bien las sucesos pueden ser diferentes, su pragmatismo aporta las herramientas de operación.

La toma de decisiones es el común denominador de funciones administrativas, juega un papel fundamental en la puesta en marcha de estos procedimientos ayudando a los usuarios a establecer situaciones erróneas y de éxito en la organización.

### **2.3 PROCESOS CONTABLES**

Constituyen el plan de trabajo exacto, detallado y minucioso, previamente elaborado y verificado en la práctica experimental.

Tiene como fin ajustar los métodos, a modo de obtener un máximo de seguridad y eficiencia en la ejecución, intenta uniformar la gestión de los subordinados a fin de producirla con mayor precisión.

El manejo de registros constituye una frase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contables depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad. Son procedimientos contables:

- Cuentas.
- Débitos y Créditos.
- Cargos y Créditos a las Cuentas.
- Cuentas de Activo.

- Cuentas de Pasivo y Capital.
- Resumen del Funcionamiento de los Débitos y Créditos.
- Registro de las Operaciones.
- Cuentas por Cobrar y por Pagar.
- El Diario y el Mayor.
- Pases al Mayor.
- Determinación de los Saldos de los Saldos de las Cuentas.
- La Balanza de Comprobación.

### **2.3.1 Importancia de los Procesos Contables**

En éstos se encuentran las herramientas básicas para que la empresa pueda lograr los objetivos del negocio, tomando en cuenta el comportamiento de su recurso humano, en cuanto a motivación, ambiente de trabajo y relaciones laborales entre grupos.

Los procesos administrativos y contables centran además su interés en la acción misma proponiendo un esquema secuencial de planear, organizar dirigir y controlar todos y cada uno de los recursos técnicos, humanos y de tarea, a disposición del personal que ejecuta los mismos.

Los procedimientos contables se aplican en todo tipo de empresas y organizaciones, independientemente de su tamaño, actividad económica o alguna otra



característica. Su utilidad es de gran importancia ya que les permite a los usuarios conocer en que consiste su trabajo y, en efecto aplicarlo para lograr los mejores resultados.

Haciendo buena aplicación de estas funciones del proceso contable sin duda alguna, que los mismos utilizados en cualquier empresa separarían sino a la perfección por lo menos de la manera más adecuada y optima posible para el logro de los objetivos de la organización.

Se nota que un modelo del proceso contable, evalúa las relaciones antes descritas y están interrelacionadas más de lo que indica el modelo.

Por ejemplo, si las normas y pautas se utilizan como un medio de controlar las acciones de los empleados; pero es obvio que el establecimiento de normas o estándares es también parte inherente del proceso de planeación.

Y el hecho de imponer medidas correctivas, que también se señaló como actividad de control, a medida supone un ajuste en los planes. En la práctica, el proceso administrativo no incluye cuatro conjuntos aislados o pocos conexos de actividad, sino un grupo de actividades, sino un grupo de funciones interrelacionadas.

Conviene señalar asimismo, que las cuatro funciones no necesariamente tienen lugar en la secuencia presentada en el modelo (salvo, quizá cuando está constituyéndose una nueva organización). En efecto, varias combinaciones de ellas se realizan simultáneamente en toda organización.

Además, la existencia de estas funciones administrativas bien definidas no implica que cualquier gerente tenga libertad absoluta para aplicarlas en el momento en que lo desee.

Los gerentes suelen afrontar limitaciones en sus actividades, y esto depende de su rango, de su papel dentro de la organización y del tipo de organización en que se trabajaban. Así hay algunos que piensan que se imponen límites a su trato con los subordinados (en lo que hacen para dirigirlos, guiarlos, o motivarlos), porque su estilo de liderazgo choca con el predominante en la organización. (**Ibidem, Pág. 456**).

## **2.4 ADUANAS**

### **2.4.1 Origen y Evolución de las Aduanas**

El más antiguo antecedente de la aduana lo constituye el portorio de los romanos. Los fenicios fueron los que iniciaron el registro para el comercio de importación y exportación, quienes a su vez fueron seguidos por los cartagineses, que fueron grandes comerciantes en el Mar Mediterráneo. También existieron las aduanas de Grecia en la época antigua y se cobraba un impuesto del 2% sobre mercancía que se importaban y exportaban. Igualmente existieron aduanas en aquellas ciudades que tenían un gran auge comercial como: Génova, Pisa, Venecia entre otros.

Fueron los árabes quienes impulsaron el impuesto de aduanas, dándole el carácter de contribución general sobre todos los productos que ingresaban por sus fronteras. Estos introdujeron las aduanas en España desde la dominación ocurrida en el siglo VII y llamaron portazgo al derecho que pagaban las mercancías que se transportaban de un lugar a otro.

### **2.4.2 Definición de Aduanas**

Son oficinas públicas cuya finalidad primordial es la de controlar el paso de mercancías nacionales o extranjeras que, procedentes del exterior, van hacia otros territorios aduaneros o circulan entre diversos puntos de un mismo ámbito geográfico, también se encarga de la liquidación de los impuestos establecidos por las importaciones y exportaciones de mercancías.

### **2.4.3 Funciones de las Aduanas**

- La vigilancia y control de la entrada y salida de mercancías y medios de transporte por las fronteras, aguas territoriales o espacio aéreo.
- Determinar y recaudar las obligaciones tributarias causadas por el punto anterior.
- La resolución de los reclamos, recursos, peticiones y consultas de los importadores y exportadores.
- Impedir las importaciones y exportaciones ilícitas.
- La prevención, persecución y sanción de las infracciones aduaneras.

## **2.5 CLASIFICACIÓN DE LAS ADUANAS**

### **2.5.1 Por su Jerarquía**

**Aduana Principal:** La que tiene jurisdicción en una circunscripción determinada y centraliza las funciones fiscales y administrativas de las aduanas

subalternas adscritas a ella .Artículo 1° del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas.

**Aduana Subalterna:** La adscrita a una Aduana Principal habilitada para realizar determinadas operaciones aduaneras dentro de la respectiva circunscripción. Artículo 1° del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas.

**Aduana Habilitada:** La autorizada por el Ministerio de Finanzas para realizar total o parcialmente las diferentes operaciones y servicios aduaneros

### 2.5.2 Por su Tráfico

**Aduana de Entrada:** La oficina aduanera por donde entran al territorio aduanero mercancías en tránsito aduanero y en la cual son declaradas las mercancías para su nacionalización.

**Aduana de Destino:** La oficina aduanera donde termina la operación de tránsito aduanero.

**Aduana de Paso:** Toda oficina aduanera a través de la que transitan las mercancías en el curso de la operación de tránsito aduanero

**Aduana de Paso de Frontera:** La oficina aduanera fronteriza, que no siendo ni la de partida ni la de destino, interviene en el control de una operación de tránsito aduanero internacional.

## **2.6 SERVICIO DE BULTOS POSTALES**

Tanto el reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas como el Reglamento Interno del Servicio de Bultos Postales, establecen que “El servicio de bultos postales comprende las operaciones aduaneras de importación y exportación de mercancías por correo.”

La definición contenida en la legislación no incluye el tránsito. No obstante, el Reglamento Interno del Servicio de Bultos Postales, concretamente, en los artículos 10, 12 y 14 describe el procedimiento a seguir en caso de tránsito de bultos postales. Tal circunstancia obedece al hecho de que antes de 1978 únicamente se concebía como tránsito al internacional, no al nacional.

Dado el comentario precedente sería más completo definir el servicio de bultos como las operaciones aduaneras de importación, exportación y tránsito de mercancías por correo.

### **2.6.1 Bultos Postales**

Son aquéllos destinados a la importación, exportación y tránsito de mercancías por correo, conforme a los respectivos acuerdos internacionales. Su límite de peso es de 20 kilos, y no deberán exceder de 1.05 metros para cualquiera de sus dimensiones, ni de dos metros la suma de la longitud y del contorno mayor, tomando en un sentido distinto al de la longitud.

## 2.6.2 Normas Aplicables al Servicio de Bultos Postales

### 1. Ley Orgánica de Aduanas:

“**Artículo 6:** Se someterán a la potestad aduanera:

- Toda mercancía que vaya a ser introducida o extraída del territorio nacional;
- Los bienes que formen parte del equipaje de los pasajeros o tripulantes...”

“**Artículo 29:** Toda mercancía de importación podrá ser reexportada previa manifestación de voluntad del consignatario que aunque no haya aceptado la consignación o designado otro consignatario. El Reglamento establecerá las formalidades que al efecto se cumplirán...”

“**Artículo 30:** Las mercancías objeto de operaciones aduaneras serán declaradas a las aduanas por quienes acrediten la cualidad jurídica de consignatario....

Quienes hayan declarado las mercancías se consideran, a los efectos de la legislación aduanera, como propietarios de aquéllas y estarán sujetos a las obligaciones y derechos que se generen... Cuando las mercancías sujetas a una operación aduanera hayan sido objeto de liberación..., de licencias, permisos, delegaciones, restricciones, registros u otros requisitos arancelarios, el consignatario aceptante...; deberá ser el destinatario o propietario real de aquéllas.”

“**Artículo 83:** La tarifa aplicable para la determinación del impuesto aduanero será fijada en el Arancel de Aduanas. En dicho Arancel las mercancías objeto de

operaciones aduaneras quedaran clasificadas así: gravadas, no gravadas, prohibidas, reservadas y sometidas a otras restricciones, registros u otros requisitos...”

“**Artículo 114:** Cuando la operación aduanera tuviera por objeto mercancías sometidas a prohibición, reserva, suspensión, restricción arancelarias, registro sanitario, certificado de calidad o cualquier otro requisito, serán decomisadas, se exigirá al infractor el pago de los derechos, tasas y demás impuestos que se hubieren causado, si la autorización, permiso o documento correspondiente, de ser el caso, no fuesen presentados junto con la declaración...”

## 2. Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas;

“**Artículo 116:** El servicio de bultos postales comprende las operaciones aduaneras de importación y exportación de mercancías por correo, y se regirá por la Ley, o por este reglamento, y por los convenios, acuerdos y protocolos internacionales ratificados. Se regirá, igualmente, el reglamento interno del servicio de bultos postales, siempre que no contradiga disposiciones del presente reglamento.”

## 3. Reglamento Interno del Servicio de Bultos Postales.

“**Artículo 1:** El servicio de bultos postales que comprende, principalmente, la importación y exportación de mercancías por el correo...”

“**Artículo 4:** Cada bulto postal deberá estar acompañado de un Boletín de expedición y de la Declaración de Aduana correspondiente, formulada por

cuadruplicado, y en la cual se hará la descripción general del mismo, con todos los pormenores que indica este reglamento y los demás datos que exigen las Convenciones.”

“**Artículo 8:** La Administración del Servicios de Bultos Postales, estará a cargo de las oficinas aduaneras y de Cambio, habilitadas para el caso...”

“**Artículo 22:** En cada uno de los cuatro ejemplares de las Declaraciones de Aduana correspondientes a los bultos que con destino al país sean despachados por las Oficinas del Exterior... Las mercancías deberán manifestarse con la designación que le corresponda en la Ley de Arancel de Aduanas, o simplemente con su denominación comercial, describiéndose la especie en este ultimo caso con la mayor claridad, o indicándose además la materia o materias de que estén compuestas y su uso o aplicación.”

“**Artículo 25:** No deberá procederse a la apertura y reconocimiento de los Bultos sino después que el destinatario haya manifestado, en la forma aquí establecida, que acepta su consignación, salvo que la oficina receptora tenga conocimiento, por cualquier medio, que en ellos vienes efectos de prohibida importación no amparados con los requisitos legales, pues entonces se procederá conforme se dispone en el Artículo 77 del presente Reglamento.”

“**Artículo 77:** Los bultos postales que contengan mercancías de prohibida importación o sujetas al cumplimiento de requisitos especiales, sin cumplir éstos, quedaran sujetos a la pena de decomiso, la cual se aplicará de conformidad con la Ley de Aduanas.”



“**Artículo 83:** Las mercancías que se introduzcan por bultos postales, están sujetas a las demás penas que en caso de infracción, establece la Ley de Aduanas y su aplicación y distribución de las multas, se efectuara conforme la misma Ley.”

4. Convenios, acuerdos y protocolos internacionales ratificados por Venezuela;
5. Resolución que regula los Servicios de Mensajería Internacional.

### **2.6.3 Organismos Competentes**

1. Instituto Postal Telégrafo;
2. Gerencias de Aduanas; y
3. Resguardo Aduanero.

Es competencia de IPOSTEL, la admisión, franqueo, expedición, información y las reclamaciones internacionales en las operaciones de bultos postales.

Corresponde a la oficina aduanera el recibo, la confrontación, escrutinio, almacenaje, reconocimiento, liquidación, devolución, reexpedición, reembalaje, remate, aviso y entrega a los destinatarios y reclamaciones internacionales. (**Art. 8 del Reglamento Interno Servicio Bultos Postales**)

El cargamento debe ser recibido (del portador) conjuntamente por funcionarios de IPOSTEL, de la Aduana de llegada y del Reglamento Aduanero, quienes verifican el contenido de los sacos, valijas o cualquier otro tipo de embalaje contentivo de los bultos. Una vez recibidos, los bultos deben ser puestos a la orden de la autoridad aduanera. **(Art. 9 del Reglamento Interno Servicio Bultos Postales)**

## **2.7 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS (SIGECOF)**

Se entiende por sistema de administración financiera integrada, el conjunto de leyes, normas y procedimientos destinados a la obtención, asignación, uso, registro y evaluación de los recursos financieros del Estado, que tiene como propósito la eficiencia de la gestión de los mismos para satisfacer las necesidades colectivas.

Un modelo de administración financiera está integrado cuando las unidades organizativas y entes que la conforman actúan en forma absolutamente interrelacionada bajo la dirección de un único órgano coordinador que debe tener la suficiente competencia para reglamentar el funcionamiento de ésta, y cuando el conjunto de principios, normas, procedimientos que están vigentes en el sistema son coherentes entre si y permiten interrelacionar automáticamente sus actividades.

Las unidades organizativas que en el sector público integran la administración financiera, son los responsables de programar y evaluar el presupuesto, administrar el sistema de recaudación tributaria y aduanera, gestionar las operaciones de crédito público, programar la ejecución de los presupuestos de gastos, administrar el tesoro y contabilizar. Tanto física como financieramente, las transacciones relacionadas con la captación y colocación de los fondos públicos. Los recursos humanos, materiales,

financieros que demanden el funcionamiento de estas unidades, forman parte de la administración financiera.

El sistema SIGECOF, ha sido concebido para diseñar, desarrollar e implantar un sistema de administración financiera integrada para todos los órganos que conforman el gobierno en general.

## **2.8 ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA**

### **2.8.1 Reseña Histórica de la Empresa**

Entre los años 1992 y 1994, se crea el Servicio Autónomo de Aduanas de Venezuela, y la unidad ejecutiva del sub.-proyecto I, apoyo a la modernización de la administración tributaria y se crea el Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (SENIAT).

A partir del decreto N° 1.711 de fecha 28 de febrero de 1997. Según Gaceta Oficial N° 36.156, mediante el cual se otorga el carácter de Aduana Principal, a la Aduana Subalterna Aérea de Maturín. Y estipula que la misma funcionará en la Ciudad de Maturín, y tendrá por circunscripción el Estado Monagas.

Este decreto se emitió debido al creciente nivel de desarrollo experimentado en esta región, en virtud del auge de la industria petrolera, lo cual ameritaba que se prestara un servicio directo a la diversa gama de contribuyentes asociados a esta industria, por lo que en la actualidad la gran mayoría de las operaciones que se realizan a través de esta dependencia están relacionadas con importación de bienes de carácter petrolero, y otras de diversas ramas comerciales.

La Aduana Principal Aérea de Maturín es una institución pública, en donde la organización, el funcionamiento, el control y el régimen del servicio aduanero competen al Presidente de la República, en Consejo de Ministros, al Ministerio de Hacienda y al Jefe de la Administración Aduanera.

El personal de la Aduana Principal Aérea de Maturín es profesional universitario de gran calidad humana, que está altamente capacitado para desempeñar plenamente las obligaciones que le exige su trabajo, además de encontrarse en constante adiestramiento, ya que esta institución considera los costos utilizados en la capacitación del personal como una correcta inversión.

En la actualidad la Aduana Principal Aérea de Maturín, está en la búsqueda de su nueva sede, que le convertiría en la primera Aduana modelo del país y que les permitirá la prestación de un mejor servicio a los contribuyentes de la región.

### **2.8.2 Objetivos de la Empresa**

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) contribuye activamente, a través de la Aduana, con la formulación de la política fiscal-tributaria, modernizar y administrar eficaz y eficientemente el sistema de recaudación de los tributos nacionales propiciando el desarrollo de una cultura tributaria, bajo los principios de legalidad, honestidad, equidad y respeto al contribuyente con el fin de seguir los lineamientos antes expuestos.

Es dependiente del Ministerio de Finanzas con autonomía funcional y financiera, dotada de su propio sistema profesional de recursos humanos. Sus gastos administrativos son asignaciones realizadas por el Nivel Normativo considerando el Presupuesto solicitado.

Dentro de los objetivos principales que tiene la Aduana Principal Aérea de Maturín están los siguientes:

- Control de entrada, permanencia y salida de mercancía por el territorio aduanero.
- Determinación de tributo aduanero, de manera justa y apegada a la normativa.
- Administrar los tributos internos y aduaneros.

### **2.8.3 Misión de la Aduana Principal Aérea de Maturín**

Promover y facilitar el intercambio comercial, ajustado al cumplimiento de las normas y procedimientos legalmente establecidos en la legislación nacional y compromisos internacionales suscritos por la República, así como el de asegurar una adecuada protección de la Soberanía Nacional.

### **2.8.4 Visión de la Aduana Principal Aérea de Maturín**

Procurar la justa distribución de las cargas públicas atendiendo al principio de progresividad, así como la protección de la economía nacional y la elevación del nivel de vida de la población, manteniendo el conveniente equilibrio entre el control y facilidad de la gestión aduanera, contribuyendo al bienestar económico y social de la Nación.

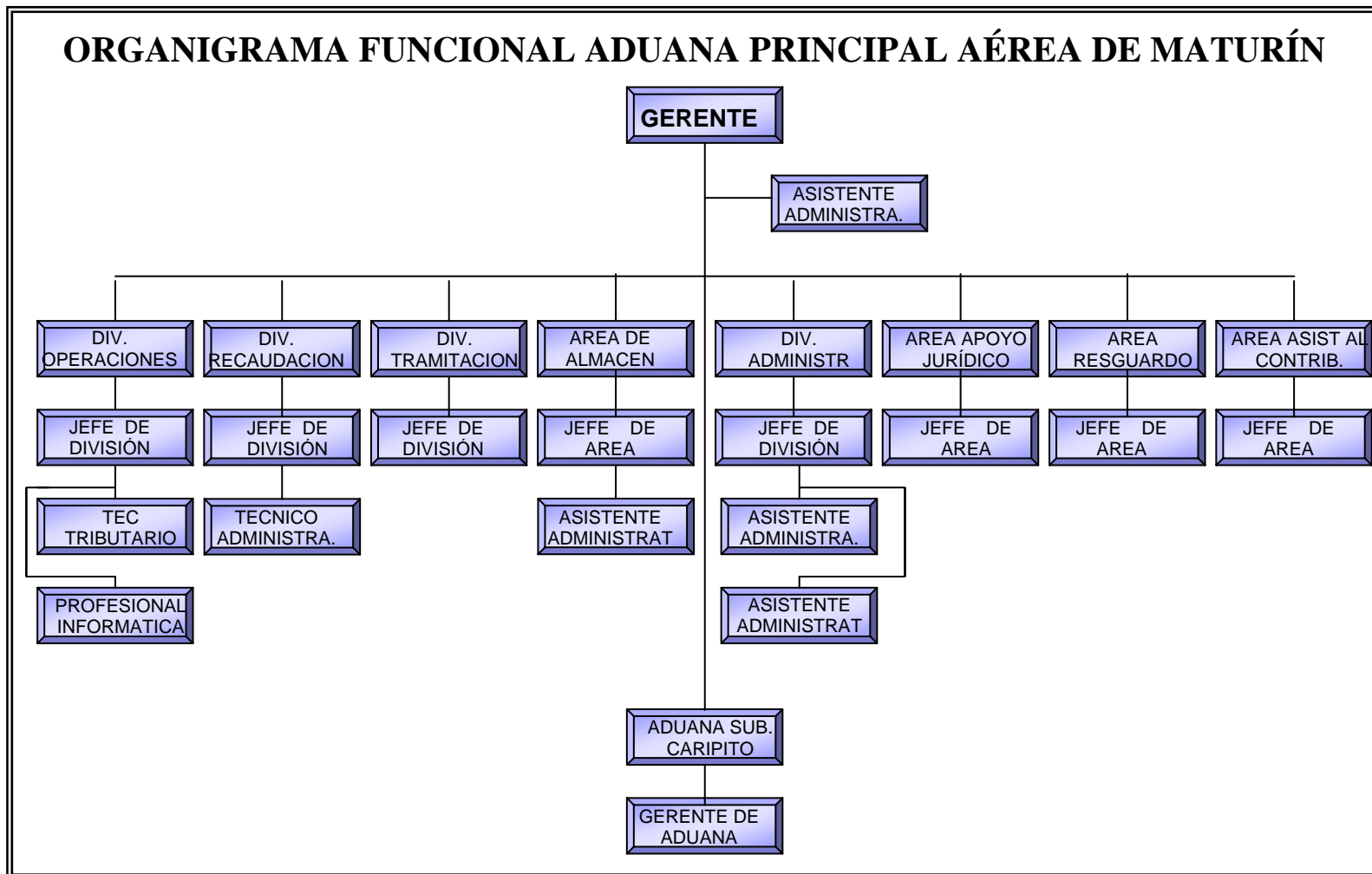
## **2.9 BASES LEGALES**

La futura investigación se sustentará en el siguiente marco legal:

- Ley Orgánica de Aduanas.

- Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas.
- Código Orgánico Tributario.
- Ley del Servicio Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)
- Manual para el Registro de Ingresos.
- Estratos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Reglamento Interno del Servicio de Bultos Postales.
- Resolución que regula los Servicios de Mensajería Internacional.

## 2.10 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



Fuente: Aduana Principal Aérea de Maturín, Estado Monagas, 2005.

## CAPITULO III

### MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se expuso la secuencia seguida para el logro de los objetivos en estudio. Comprende: Tipo de Investigación, Nivel de la Investigación, Población, Técnicas de recolección de datos, Limitaciones y Alcances entre otros.

#### 3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Se desarrolló a través de una investigación de campo y documental que sirvió como base para el análisis y comprensión del trabajo. Con respecto a la investigación de campo, (William Joel Murillo Hernández, 2002) (<http://www.monografias.com/trabajos15/invest-cientifica/invest-cientifica.shtml>) señala que: **“Este tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. Como es compatible desarrollar este tipo de investigación junto a la investigación de carácter documental, se recomienda que primero se consulten las fuentes de la de carácter documental, a fin de evitar una duplicidad de trabajos”**.

Munch y Ángeles (2000) señalan:

**“Son investigaciones que se realizan en el medio donde se desarrolla el problema: Los estudios de campo se dividen en participantes y no participantes .La investigación participante es aquella en la que el investigador forma parte del grupo de estudio sin que este sepa que se le ha estado investigando, el no participante, el investigador funge como mero observador.”(Pág.29)**



En cuanto a la investigación documental, (William Jhoel Murillo Hernández, 2002)(<http://www.monografias.com/trabajos15/invest-cientifica/invest-cientifica.shtml>) define **“Este tipo de investigación es la que se realiza, como su nombre lo indica, apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie. Como subtipos de esta investigación encontramos la investigación bibliográfica, la hemerográfica y la archivística; la primera se basa en la consulta de libros, la segunda en artículos o ensayos de revistas y periódicos, y la tercera en documentos que se encuentran en los archivos, como cartas, oficios, circulares, expedientes, etcétera”**.

Por lo antes citado se hizo necesario realizar un estudio en las instalaciones de la Aduana Principal Aérea de Maturín, con el fin de ensayar todos los elementos que se asocian al análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados a los ingresos por concepto de bultos postales en la división de recaudación para el registro del impuesto aduanero durante el periodo Octubre 2004 – Marzo 2005.

Es una investigación de tipo no participante por cuanto el investigador recogerá los datos sin modificar el escenario.

### **3.2 NIVEL DE INVESTIGACIÓN**

En cuanto al nivel de la investigación, fue de carácter descriptivo, por cuanto se especifican los rasgos más importantes de la actividad a objeto de estudio, es decir, se analizan sus características de manera ordenada y sistemática. Al respecto (William Jhoel Murillo Hernández 2002) (<http://www.monografias.com/trabajos15/invest-cientifica/invest-cientifica.shtml>), explica: **“Mediante este tipo de investigación, que utiliza el método de análisis, se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades. Combinada con ciertos criterios de clasificación sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los**

**objetos involucrados en el trabajo indagatorio. Al igual que la investigación que hemos descrito anteriormente, puede servir de base para investigaciones que requieran un mayor nivel de profundidad”.**

Carlos A y Méndez A (2001) indican: **“Identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba asociación entre variables.”** (Pág. 133)

En este sentido, en la Aduana Aérea Principal de Maturín, Edo Monagas, se aplicaran las técnicas que harán posibles descubrir las distintas situaciones relacionadas con el análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados a los ingresos en la división de recaudación, para el registro del impuesto aduanero.

### **3.3 LA POBLACIÓN DEL ESTUDIO**

La población o universo dentro de la investigación estuvo conformada por la suma de individuos involucrados en el problema, estos tienen características comunes, a los efectos de la obtención de información producto de las fuentes primarias (definición operativa).

La población de esta investigación estuvo conformada por todo el personal que labora en la Aduana Principal de Maturín, localizada en el Aeropuerto Internacional “José Tadeo Monagas”. Entre ellos se tiene por la Aduana Principal un total de 18 trabajadores.

En cuanto a las características de esta población se puede afirmar que es homogénea en el sentido de que todos son adultos, comprometidos de alguna manera con los procesos contables. Se considera que es heterogéneo en cuanto a edad, sexo,

profesión, experiencia laboral, cargo que ocupan, sueldo que reciben, responsabilidades asignadas, entre otros.

### **3.4 MUESTRA**

Según Hernández S, Hernández C y Baptista L: **“La muestra suele ser dividida como un subgrupo de la población.”**(Pág. 204). Se dice que para tomar una muestra de ésta debe ser representativa de aquél, es decir, que se debe tomar un porcentaje en base al cual se puedan generalizar los resultados con respecto a la población que abarca el problema a estudiar .En este caso se tomará una muestra representativa para el estudio que será obtenido a través de una muestra aleatoria.

### **3.5 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN**

Toda investigación supone la recolección de información del fenómeno de estudio, las mismas no podrán ser manipuladas ya que la intención de éste es darle respuesta a los posibles problemas y que van encaminadas no sólo a la resolución de dificultades sino también al descubrimiento del contexto natural donde el investigador realizara su estudio.

Para lograr los objetivos se empleó como instrumento de recolección de información las siguientes técnicas:

#### **3.5.1 Observación directa**

Esta es una de las técnicas de investigación más importantes, debido a que se estuvo en contacto directo con la gerencia y con todo el personal de la organización.

Sabino (2000) define la observación directa como: **“El uso sistemático en búsqueda de los datos que necesitan, para resolver un problema en el entorno donde se da la investigación”** (Pág. 146)

### 3.5.2 Revisión documental

A través de la revisión, selección y análisis de diferentes textos, material bibliográfico se obtuvo una mayor comprensión del tema y por consiguiente, un mejor desarrollo del mismo.

Pablo Cazau Buenos Aires, Marzo 2000) ([http://galeon.hispavista.com/pcazau/guia\\_red\\_inv.htm](http://galeon.hispavista.com/pcazau/guia_red_inv.htm)), define la revisión documental como: **“Aquella etapa de la investigación científica donde se explora qué se ha escrito en la comunidad científica sobre un determinado tema o problema. En esta nota damos algunas indicaciones a tener en cuenta al emprender este tipo de investigación, principalmente en lo concerniente a qué hay que consultar, y cómo hacerlo.”**

### 3.5.3 Entrevista no estructurada

([http://html.rincondelvago.com/entrevista\\_3.html](http://html.rincondelvago.com/entrevista_3.html). 2001) define: **“La entrevista no estructurada como la más flexible y abierta, aunque los objetivos de la investigación rigen a las preguntas, su contenido, orden, profundidad y formulación se encuentran por entero en manos del entrevistador. Si bien el investigador, sobre la base del problema, los objetivos y las variables, elabora las preguntas antes de realizar la entrevista, modifica el orden, la forma de encauzar las preguntas o su formulación para adaptarlas a las diversas situaciones y características particulares de los sujetos de estudio”.**

Sabino (2002) señala: **“Es aquella en la que existe un margen mas o menos grande de libertad para formular las preguntas y las respuestas”**.No se guían por lo tanto por cuestionarios o modelos rígidos, sino que discurre con cierto grado de espontaneidad mayor o menor, según el tipo de entrevista que se realice.

### **3.6 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN**

El alcance de la investigación estuvo orientado a realizar un Análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados a los ingresos por concepto de bultos postales en la División de Recaudación para el Registro del Impuesto Aduanero en la Aduana Principal Aérea de Maturín del Estado Monagas durante el período Octubre 2004 – Marzo 2005.

## **CAPITULO IV**

### **ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE DATOS**

#### **4.1 IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES PARA EL RETIRO DE LOS BULTOS POSTALES EN LA ADUANA PRINCIPAL AÉREA DE MATURÍN**

En la Aduana Principal Aérea de Maturín, para el retiro de los bultos postales se llevan a cabo procedimientos, tanto administrativos como contables, los cuales se mencionan a continuación.

Los procedimientos Administrativos utilizados son:

- **Instituto Postal Telegráfico (IPOSTEL):** Organismo encargado de la recepción, entrega y transporte de paquetes y encomiendas.
- **Área de Almacenamiento:** Encargada de llevar un sistema de inventario de todos los bienes aprehendidos, decomisados, retenidos, embargados, abandonados y adjudicados al fisco; así como espacio específico para bultos postales.
- **División de Operaciones:** Encargada de revisión y valoración de bultos postales; así como también de llevar un control y registro adecuado de los documentos recibidos y remitirlos a las unidades administrativas que correspondan.
- **División de Recaudación:** Recibir y registrar planillas de liquidación y autoliquidación y mantener actualizado su registro y control y actualización de

ingresos de índole aduanero que perciben en la Aduana Principal Aérea de Maturín.

Los procedimientos Contables utilizados son:

- Movimientos de la cuenta de la Aduana y Balance de Comprobación.
- Autoliquidación de Ingresos (Liquidados).
- Liquidación de Ingresos (Liquidados).
- Recaudación de Ingresos Autoliquidados (Cancelados).
- Recaudación de Ingresos Liquidados (Cancelados).
- Exoneración de Ingresos.
- Fianzas y Garantías Prendarias.
- Depósitos en Garantías
- Derechos Pendientes.

#### **4.2 DESCRIBIR LOS CONTROLES APLICADOS A LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE BULTOS POSTALES EN LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN DURANTE EL PERÍODO OCTUBRE 2004 – MARZO 2005**

Los controles que se aplican para los bultos postales son la Normativa Legal de bultos postales y el Reglamento de bultos postales los cuales se explicarán a continuación.

## **Normativa Legal**

### **Artículo 17 Reglamento Interno del Servicio de Bultos Postales.**

#### Tarjeta de Aviso de Llegada de los Bultos Postales

- Los supervisores de Cartería en las Oficinas de Reparto deben velar por la entrega de las tarjetas de aviso y deben colocar en ellas la fecha de entrega de la misma.

### **Artículo 21 Reglamento Interno del Servicio de Bultos Postales.**

Retiro de Bulto Postales a petición del destinatario a través del jefe de oficina de cambio.

El jefe de la Oficina Postal Telegráfica debe enviar los siguientes requisitos.

- Tarjeta de aviso de llegada del Bulto Postal firmada por el destinatario en señal de aceptada la consignación.
- Autorización a nombre del jefe de la oficina de cambio (Agente de Aduana).

### **Artículo 55 Reglamento Interno del Servicio de Bultos Postales.**

#### **Tanteo Mensual**

- El jefe de la oficina debe coordinar con los funcionarios de Aduana la realización del tanteo mensual.



- En los primeros ocho (8) días cada mes se reunirán funcionarios de la Aduana y el jefe de la Oficina de cambio del lugar, con el fin de efectuar el tanteo del movimiento de bultos postales ocurrido durante el mes anterior.
- Del tanteo se levantará acta por triplicado y se registrará en el libro destinado para tal fin, dejando constancia del movimiento mensual de los bultos postales en los siguientes aspectos:
  - a) Cantidad de bultos existentes en el almacén para el día primero del mes anterior.
  - b) Cantidad de bultos durante el mes, especificados por el total del cargamento.
  - c) Cantidad de bultos entregados.
  - d) Cantidad de bultos reexpedidos.
  - e) Cantidad de bultos en tránsito u otros (reencaminados).
  - f) Cantidad de bultos existentes para el día que se realizará el tanteo.

**Artículo 29 Literal B) Reglamento Orgánico del Correo.**

**Artículo 51 Reglamento Interno del Servicio de Bultos Postales**

**Artículo 20 RE 2001 Manual de Encomiendas**

Plazo de Conservación de los Bultos Postales.

Bultos caídos en Abandono.

- El Jefe de la Oficina de Cambio debe coordinar con los funcionarios de la Aduana la devolución de los bultos postales con más de noventa (90) días de permanencia en sus almacenes.
- Preparar relación de bultos devueltos en factura de envíos certificados (R-03).
- Enviar los bultos devueltos a la Unidad de Bultos Postales, Exportación del Centro Postal, Caracas.

El Área de Almacenamiento y las Divisiones de Operación y de Recaudación también ejercen funciones de control para el retiro de Bultos Postales, ya que la primera se encarga de mantener el sistema de inventario de todos los bienes, que ingresen o egresen de los almacenes de la Aduana principal correspondiente; la segunda, vela por que los trámites inherentes a las operaciones aduaneras de importación y exportación, tránsito y servicio de trasbordo, cabotaje y bultos postales se ejecuten de acuerdo a lo establecido con la normativa legal; y la tercera división, recibe, controla, lleva el registro por separado y ejerce el cobro de fianzas permanentes, eventuales, depósitos previos y cualquier otro tipo de garantía, relacionado con la liquidación de derechos y tasa.

### **4.3 DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES LLEVADOS A CABO EN LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE BULTOS POSTALES DURANTE EL PERIODO OCTUBRE 2004- MARZO 2005**

#### **4.3.1. Procedimientos Administrativos**

##### **4.3.1.1 Procedimientos para el Retiro de Bultos Postales**

- Unidades Involucradas:
  - Instituto postal telegráfico (IPOSTEL)
  - Área de Almacenamiento
  - División de Operaciones
  - División de Recaudación.
- Acciones de cada unidad involucrada.

##### **4.3.1.2 .Descripción del Instituto Postal Telegráfico (IPOSTEL) como Unidad Involucrada en el Procedimiento Administrativo:**

Por disposición legal, actualmente es el ente regulador para el otorgamiento de concesiones que permitan, a empresas privadas, prestar el servicio público de correos; una condición que cambiará, en razón de la eventual aprobación de la nueva Ley Orgánica de los Servicios Postales, aprobada en primera discusión (2002), por la

Asamblea Nacional de la República, el cual, deslinda los roles de regulador y prestador del servicio.

Internacionalmente, IPOSTEL participa activamente como miembro de la Unión Postal Universal (UPU) y es una de las Administraciones del Consejo de Explotación Postal (CEP/UPU). Igualmente, ocupa la segunda vicepresidencia del Comité de Gestión de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).

Como actividad principal, IPOSTEL realiza la recepción, transporte y entrega a nivel nacional e internacional de correspondencia y encomiendas, así como el préstamo de servicios integrales de telegrafía, comunicación electrónica y servicios postales y filatélicos. Todo ello garantizando, por principio, el fin social que le compete de ser una alternativa de comunicación accesible y económica para todos los venezolanos.

Este organismo se encarga de recibir los bultos postales que son los medios usados internacionalmente para el intercambio recíproco de mercancías o efectos sujetos al pago de impuestos aduaneros, con intervención del correo, ya sea por la vía marítima o terrestre.

#### **4.3.1.3 Descripción del Área de Almacenamiento de la Aduana Principal Aérea de Maturín como Unidad Involucrada en el Procedimiento Administrativo**

En Gaceta Oficial Extraordinaria N° 4.881 de fecha 29/03/95, Capítulo IX **De las gerencias de Aduanas Principales** Resolución 32 sobre Atribuciones y

Funciones de las Administraciones Públicas y Divisiones Administrativas de las mismas a saber:

Artículo 123.

**El Área de Control de Almacenamiento de Bienes Adjudicados tiene las siguientes funciones:**

- Participar conjuntamente con el Gerente de la Aduana Principal respectivo y en coordinación con las gerencias respectivas del Nivel Normativo en la elaboración de un sistema adecuado de almacenamiento y disposición de los bienes aprehendidos, decomisados, retenidos, embargados, abandonados, rematados y adjudicados al Fisco Nacional.
- Coordinar con la Unidad de Apoyo Jurídico de la Gerencia de la Aduana Principal respectiva, la conformación de los expedientes con toda la documentación relacionada con los bienes almacenados.
- Reportar a la gerencia de la Aduana Principal respectiva todas las decisiones y acciones tomadas y emprendidas por el área referente a sus funciones,
- Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
- Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación
- Sin embargo, una de las principales funciones de esta área y una de las más relevantes es la de mantener el sistema de inventarios de todos los bienes aprehendidos, decomisados, retenidos, embargados, abandonados, rematados y adjudicados al Fisco Nacional que ingresen o egresen de los almacenes adscritos a la Aduana Principal correspondiente, u otros lugares donde se

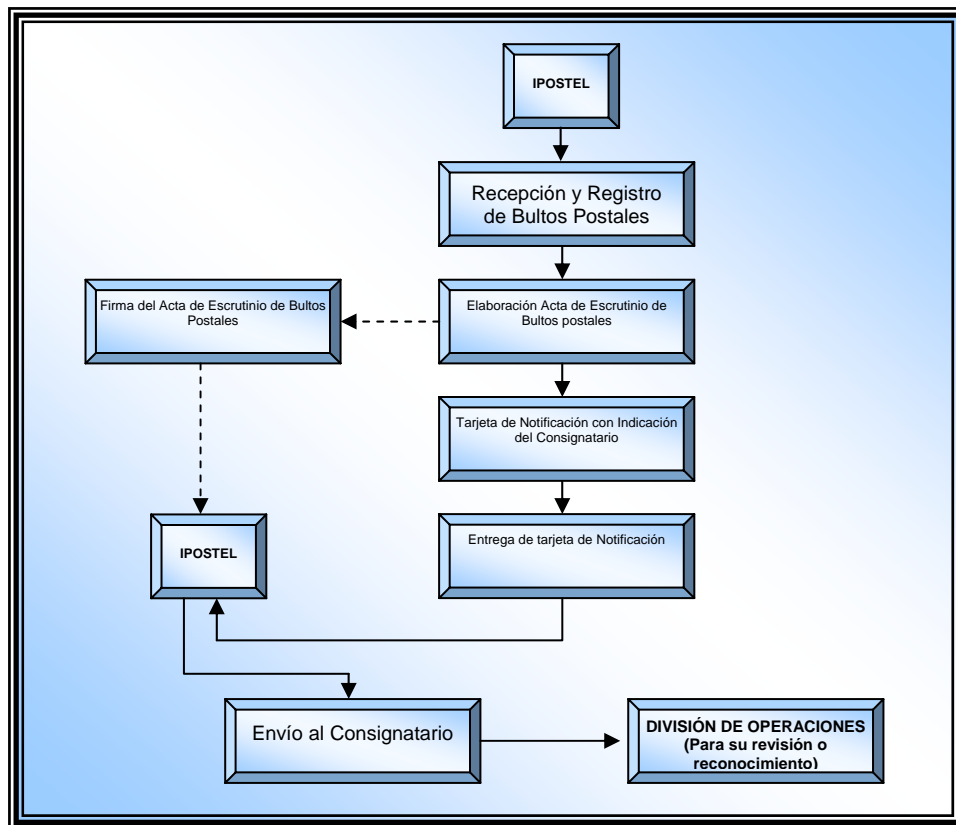
encuentren bajo potestad aduanera, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la Republica Bolivariana de Venezuela.

Esta área de almacenamiento realiza los siguientes procedimientos para el retiro de bultos postales:

El gráfico siguiente se resume en los siguientes pasos:

- 1.- Recibe y registra los bultos postales.
- 2.- Elabora y firma, conjuntamente con representantes de IPOSTEL, acta de escrutinio de bultos postales.
- 3.- Elabora la tarjeta de notificación (que contiene los datos del propietario del bulto postal), indicando al consignatario los requisitos exigidos.
- 4.-Entrega tarjeta de notificación a IPOSTEL, para su envío al consignatario.
- 5.- Consignatario una vez recibida tarjeta se presenta en la Aduana para realizar revisión y entrega del bulto postal en compañía de funcionarios de la División de Operación.

**GRÁFICO 2**  
**Procedimiento de Recepción de Bultos Postales en el Área de Almacenamiento**  
**de la Aduana Principal Aérea de Maturín.**



Fuente: Información obtenida en la Aduana Principal Aérea de Maturín. Autor: María R. Gagliardi. 2005.

Descripción de la División de Operaciones de la Aduana Principal Aérea de Maturín como unidad involucrada en el procedimiento administrativo:

En Gaceta Oficial Extraordinaria No. 4.881 de fecha 29/03/95, Capítulo IX **De las gerencias de Aduanas Principales** Resolución 32 sobre atribuciones y funciones de las administraciones públicas y divisiones administrativas de las mismas a saber:

Artículo 125.

**La División de Operaciones tiene las siguientes funciones:**

- Verificar y conformar que la recepción y despacho de vehículos se tramiten conforme al procedimiento previsto en la Ley Orgánica de Aduanas y su Reglamento.
- Aplicar las instrucciones sobre las operaciones aduaneras, los regimenes de liberación, suspensión y demás regimenes aduaneros especiales.
- Tramitar las solicitudes de exoneraciones y exenciones de gravámenes que requieren autorización previa.
- Analizar y decidir las solicitudes de tránsito aduanero de explosivos, mercancías inflamables, de importación prohibida, exportación de oro y otros casos especiales, para su autorización.
- Procesar las solicitudes de habilitación de despacho de vehículos efectuadas por las empresas navieras y las demás que sean solicitadas por los interesados.
- Verificar y conformar que las operaciones aduaneras se efectúen a través de agentes aduanales debidamente autorizados, salvo las excepciones previstas en la ley.
- Recibir de los usuarios del servicio aduanero la documentación que, conforme a la Ley Orgánica de Aduanas y sus Reglamentos es exigible en el proceso de desaduanamiento de la mercancía.
- Confrontar, registrar y verificar que la documentación suministrada esté completa y conforme con la exigida por la Ley Orgánica de Aduanas y sus Reglamentos.



- Procesar la documentación recibida y remitirla a las unidades que corresponda para la continuación del trámite respectivo.
- Practicar el acto de reconocimiento de mercancía conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Aduanas y sus Reglamentos.
- Anexar a los documentos que ampara las operaciones aduaneras, todos los soportes, pruebas, recaudos que posea la Gerencia de Aduana Principal respectiva, sobre las cuales estén sustentadas las decisiones que surjan del acto de reconocimiento.

Una de las funciones mas significativas es la de Velar porque los trámites inherentes a las operaciones aduaneras de importación, exportación, transito y servicios de trasbordo, cabotaje y bultos postales se ejecuten de acuerdo a lo establecido en la normativa legal.

La División de Operaciones realiza los siguientes trámites al recibir los bultos postales:

Se explica a continuación el siguiente gráfico:

- 1.- Recibe del Consignatario Tarjeta de Notificación.
- 2.- Verifica que el portador de la Tarjeta sea el mismo consignatario.
- 3.- Verifica que sean presentados todos los requisitos exigidos, como lo son:

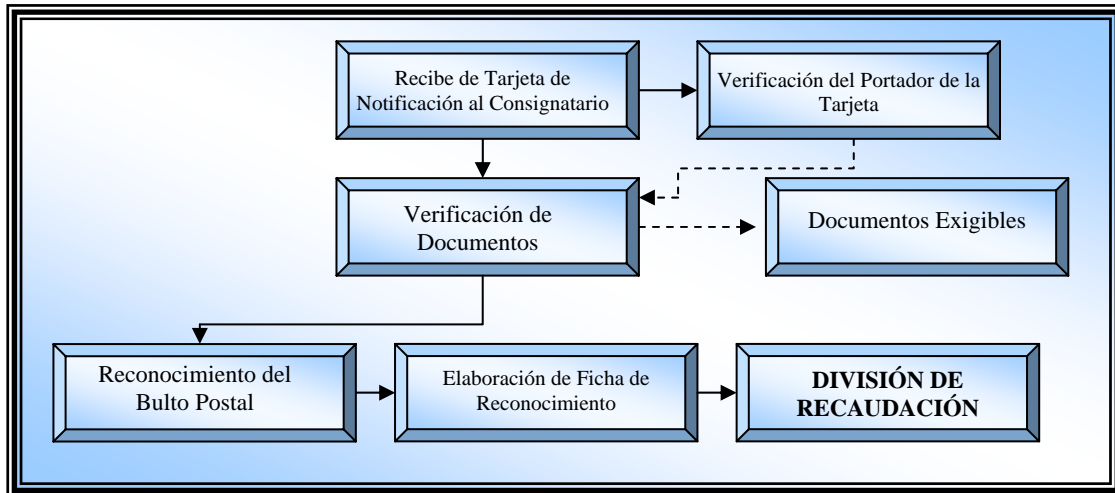
- Tarjeta de Notificación o Aviso al Consignatario.

- Documentación Exigibles al Consignatario:
  - Una (01) Fotocopia de la cedula de identidad (persona natural) y/o RIF y Registro Mercantil (persona jurídica), en caso de no poseer RIF, se llena el Modelo de Renuncia a la consignación de Bultos.
  - Estampilla Postal (por 0.025 U.T).
  - Timbres Fiscales (por 0.250 U.T).
- Efectuar el trámite aduanero el Consignatario, en caso de solicitar el oficio de renuncia de bultos (que no es mas que autorizar a otra persona a que realice los trámites para el retiro del bulto postal).

4.- Conjuntamente con el consignatario se hace el reconocimiento de Bulto.

5.- Revisado el Bulto, verificado el contenido se elabora ficha de reconocimiento del Bulto Postal donde incluye: General Declaration del Bulto Postal (documento de transporte o documento de embarque) y datos generales del contenido tales como peso, valor, fechas, descripción del contenido etc.

**GRÁFICO 3**  
**Procedimiento De Recepción y Retiro de Bultos Postales en la División de Operaciones de la Aduana Principal Aérea de Maturín.**



Fuente: Información obtenida en la Aduana Principal Aérea de Maturín. Autor: María R. Gagliardi. 2005.

Descripción de la División de Recaudación de la Aduana Principal Aérea de Maturín como unidad involucrada en el procedimiento administrativo:

En Gaceta Oficial Extraordinaria N° 4.881 de fecha 29/03/95, Capítulo IX **De las gerencias de Aduanas Principales** Resolución 32 sobre atribuciones y funciones de las administraciones públicas y divisiones administrativas de las mismas a saber:

Artículo 126.

**La división de Recaudación tiene las siguientes funciones:**

- Expandir en el término legal la planilla de liquidación de gravámenes con el objeto de que se cumpla su cancelación en los términos que determine la ley.
- Mantener un actualizado de registro y control de la planillas autoliquidadas y liquidadas, emitidas por concepto de impuestos, tasas, multas, y demás

gravámenes aduaneros y la recaudación de las mismas, con ocasión de las operaciones aduaneras efectuadas.

- Mantener un sistema actualizado de información sobre los derechos pendientes para cada ejercicio fiscal e informe de los mismos al Área de Apoyo Jurídico para ejercer el cobro correspondiente e interrupción de las prescripciones, según los procedimientos previstos en la Ley Orgánica de Aduanas, sus Reglamentos y demás leyes espaciales.
- Llevar el registro de la emisión y cobro de las planillas liquidadas por concepto de habilitaciones, así como por concepto de reparos formulados por las autoridades competentes.
- Recibir y controlar las resoluciones administrativas en las cuales se autorizan reintegros por vía de compensación.
- Verificar el registro y control de la constitución de garantía, que amparen los regímenes aduaneros autorizados.
- Informar al Gerente de Aduana Principal respectivo en forma periódica, el resultado de la gestión y monto de las liquidaciones y recaudaciones realizadas durante el periódico fiscal.
- Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
- Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la oficina de planificación.

Una de las funciones más importantes de la División de Recaudación es la de recibir, controlar, llevar el registros por separado y ejercer el cobro de fianzas permanentes, eventuales, depósitos previos y cualquier otro tipo de garantía, relacionado con la liquidación de derechos y tasas.

El consignatario a la hora de retirar el bulto postal deberá cancelar los siguientes impuestos y tasas estipuladas por la aduana correspondiente, que serán calculados de acuerdo al monto que posea el bulto postal, éstos son:

- **Tasa por servicio aduanero:** Es una tasa fija que se decreta por Gaceta Oficial a través de la Ley Orgánica de Aduanas y actualmente es de 1% sobre el valor de la mercancía.
- **Impuestos de Importación Bulto Postal:** Es aquel que nace al momento de introducir mercancías importadas al territorio nacional depende de la mercancía se aplica el arancel de aduana asumiendo el gravamen que le corresponda al tipo de la mercancía.
- **Impuestos Adicional Bulto Postal:** Son prestaciones pecuniarias exigidas por el Estado, como consecuencia de la prestación de un servicio vinculado a las actividades aduaneras, actualmente se encuentra vigente desde 1.941 una tasa fija del 2 % del valor de la mercancía.
- **Corretaje Bulto Postal:** Es un gravamen fijo que se decreta por Gaceta Oficial, es un monto fijo actualmente es de Bs. 1,10.
- **Impuesto al Valor Agregado (IVA):** Aquel generado por la importación de mercancía por reglamentación de impuestos internos nacionales , hoy en día es 15% de la base para el IVA (Tasa por servicio aduanero +Impuestos de Importación Bulto Postal + Impuestos Adicional Bulto Postal + Corretaje Bulto Postal + Impuesto al Valor Agregado )

La División de Recaudación realiza los siguientes trámites al momento de recibir o retirar los bultos postales:

**1.-**Recibe y verifica los datos generales del evidenciado por el funcionario reconocedor, si el consignatario acepta conforme, se emite planilla de liquidación de gravámenes (C-81) definitiva.

### **Liquidación de Gravámenes.**

Es la determinación cuantitativa de los derechos aduaneros y tributarios que debe pagar el sujeto pasivo con motivo de la operación o régimen aduanero .Esta liquidación se expresa en una planilla.

La Liquidación de los derechos de aduana puede ser efectuada por el propio consignatario, aceptante, el exportador o su representante legal, en este caso se denomina “Autoliquidaciones de Gravámenes”, o puede ser efectuado por la administración aduanera, la cual en cuyo caso se le denomina “Liquidación de Gravámenes”.

La planilla C-81 (planilla de liquidación de gravámenes), es aquella donde se determina el monto de los derechos e impuestos aduaneros que deben percibirse. Esta planilla solamente se elabora para calcular y reflejar el monto del tributo a pagar, emitiendo una planilla de liquidación de gravámenes.

Las planillas liquidadas por la administración de aduanas suelen ser por lo general, bultos postales, habilitaciones, multas e intereses moratorios.

Las Multas no son más que sanciones pecuniarias que se imponen por infracciones de diversas disposiciones legales contenidas dentro del ordenamiento legal aduanero, lo cual representa ingreso para el Fisco Nacional.

Los Intereses Moratorios son aquellos que percibe el Fisco Nacional, por retardo en los pagos de los créditos fiscales liquidados y no cancelados a la fecha oportuna o establecida por la ley.

2.-Registra la planilla en el sistema CODA (Código de Seguridad de Aduanas) y asigna el Código de Seguridad.

Una vez que las planillas forma (C-80 y C-81), correspondientes a los impuestos de aduanas son recibidas en la División de Recaudación, son pasadas por el Sistema de Código de Seguridad de Aduanas “CODA”, el cual le asigna a cada planilla un número de seguridad el cual es el que indica que la planilla esta lista para ser llevada a las oficinas receptoras de fondos nacionales y ser canceladas.

Para poder generar el Código de Seguridad de Aduana deben ingresar al sistema los siguientes datos.

Fecha: cuando se procesa la planilla.

01. Numero del formulario de Autoliquidación o Liquidación.
02. Código de la Aduana donde es procesada.
03. Nombre de la Aduana.
04. Registro de información Fiscal (RIF).
05. Fecha de llegada de la mercancía al país.

06. Fecha de embarque de la mercancía (país de procedencia)
07. Monto del Impuesto de Importación (ordinario o bulto postal)
08. Monto de la Tasa de Servicio de Aduana.
09. Monto de Otros Ingresos como son: (Multa, Intereses Moratorios, Corretaje, Impuesto Adicional Bulto Postal).
10. Monto del Impuesto al Valor Agregado ( IVA)

Una vez asignado el CODA (código de seguridad) a las planillas, se le colocan dos fechas, la primera es la que indica cuando es procesada la planilla y la segunda es la que indica la fecha de vencimiento del pago de la misma. La cancelación de los impuestos tiene que ser realizada durante los primeros cinco (5) días hábiles después de haber sido asignado el código de seguridad de aduana.

Después de esto se toma una de las diez (10) hojas que conforman las planillas (C-80 y C-81), la cual nos indica el número y descripción de la misma. En el caso de las Autoliquidaciones se retira el número (04 Dirección general sectorial de renta – Administración IVA), y en las Liquidaciones de Gravámenes se retira el número (08 Comprobante de Liquidación), de las cuales se toman los datos previos y se realizan los registros en los formatos de Ingreso Autoliquidados e Ingresos Liquidados, según la publicación 26 (derogada) y sustituida por el SIGECOF, que sirven para suministrar información, a los fines de control interno y externo, de la totalidad de las autoliquidaciones y/o liquidaciones efectuadas por los contribuyentes o aduana, así como servir de soporte para el registro contable de las autoliquidaciones y liquidaciones.



Se entiende por SIGECOF (sistema integrado de gestión y control de las finanzas públicas), el conjunto de leyes, normas y procedimientos destinados a la obtención, asignación, uso, registro y evaluación de los recursos financieros del Estado, que tiene como propósito la eficiencia de la gestión de los mismos para satisfacer las necesidades colectivas.

El sistema SIGECOF ha sido concebido para diseñar, desarrollar e implantar un sistema de administración financiera integrada para todos los órganos que conforman el gobierno en general.

En ellos se refleja lo siguiente:

01. Numero de RIF.
02. Nombre o Razón Social.
03. Numero Consecutivo.
04. Código de Ramo.
05. Numero de la Planilla.
06. Fecha de CODA.
07. Monto Liquidado Desglosado.

Luego se archiva en una carpeta para el control y seguimiento de tributos liquidados o autoliquidados, la cual se identifica con el nombre de Planilla Autoliquidadas o Liquidadas CODA.

**3.-** Entrega y gira instrucciones al consignatario, acerca de la cancelación de la planilla (Bancos recaudadores, documentos a presentar, etc.)

Inmediatamente se le entrega la planilla al propietario de la mercancía o su representante legal para que se dirija a cualquiera de los Bancos autorizados como receptores de fondos nacionales, para realizar el depósito o pago de dichos impuestos.

Luego de cancelar los tributos que fueron originados por la importación de la mercancía, deben dirigirse nuevamente a las oficinas de la Aduana, para que esas planillas sean revisadas y pasadas nuevamente por el “CODA”, para verificar y comprobar en efecto si la planilla fue cancelada.

Los Bancos que figuran como oficinas receptoras de fondos nacionales transferirán en forma automática y simultánea hacia el SENIAT (Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria), la información sobre los pagos de derechos aduaneros efectuados allí por los contribuyentes, para que las aduanas verifiquen la autenticidad de los mismos, valiéndose así la información de cada planilla de pago a través del sistema.

Cuando la planilla es cancelada en el Banco y entregada en la aduana, se deben introducir nuevamente en el sistema “CODA”, los siguientes datos:

01. Numero del formulario de Liquidación o Autoliquidación.
02. Registro de Información Fiscal (RIF).
03. Fecha de cancelación de la planilla.
04. Código de Seguridad de Aduana.
05. Monto de la Planilla.

Después de esto el sistema indica si el formulario fue cancelado o no, de ser positivo el sistema genera una ráfaga la cual se le denomina “Entréguese”. La cual es asignada a las planillas de liquidación o autoliquidación para que la mercancía pueda ser retirada de los depósitos o almacenes autorizados para la permanencia de la mercancía a la orden de la aduana.

Es pertinente mencionar que si el pago de las planillas autoliquidadas o liquidadas se excede del tiempo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas se procederá a realizar el cálculo respectivo de los intereses moratorios que den a lugar, y posteriormente se emitirá la planilla de liquidación indicando el monto de dichos intereses. Teniendo que dirigirse nuevamente al banco, el representante de la empresa, y realizar el pago respectivo.

Posteriormente después de haberse generado el entréguese se toma una de las hojas que conforman la planilla, la cual indica el número y descripción de la misma.,en las Liquidaciones de Gravámenes se retira el numero (02- Comprobante de Recaudación), de la cual se toman los datos y se procede a realizar los registros en los formatos de Ingresos Recaudados Liquidados, según la publicación 26 (derogada), sustituida por el SIGECOF(sistema integrado de gestión y control de las finanzas públicas) que sirven para suministrar información, a los fines de control interno y externo, de la totalidad de las recaudaciones autoliquidadas y/o liquidadas efectuadas por los contribuyentes, así como servir de soporte para el registro contable de las autoliquidaciones y liquidaciones recaudadas.

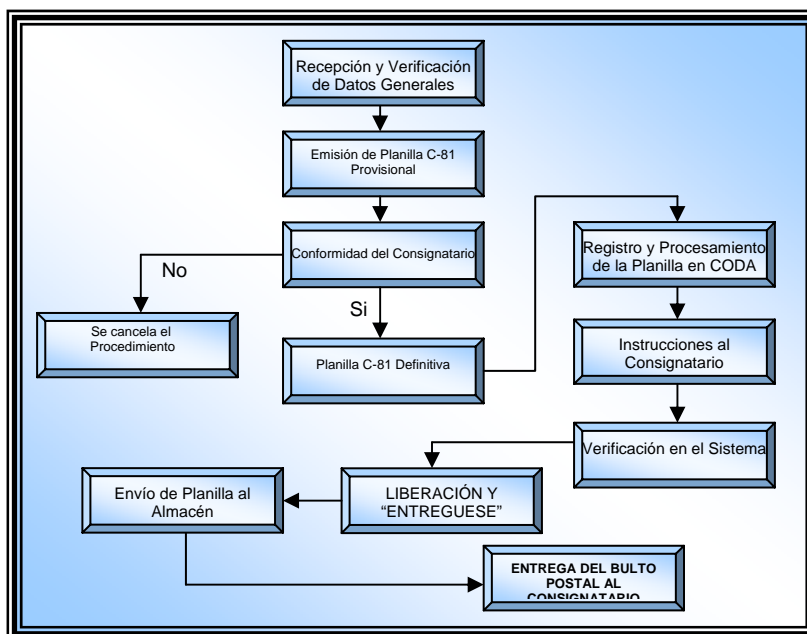
En ellos se reflejan lo siguiente:

01. Numero de RIF.
02. Nombre o Razón Social.

03. Numero Consecutivo.
04. Código de Ramo.
05. Numero de la Planilla.
06. Fecha de CODA.
07. Fecha de Cancelación
08. Monto Recaudado Desglosado por ramos o conceptos.

4.- Cancelada la planilla de gravámenes, y verificada en el Sistema se autoriza su “Entréguese” se remite planilla al Área de Almacén para la entrega del Bulto Postal y entréguese copia de la misma al consignatario.

**GRÁFICO 4**  
**Procedimiento de Recepción y Retiro de Bultos Postales en la División en Recaudación de la Aduana principal Aérea de Maturín.**



Fuente: Información obtenida en la Aduana Principal Aérea de Maturín. Autor: María R. Gagliardi. 2005.

Descripción del Área de Almacén como unidad involucrada en el procedimiento administrativo:

1. Verifica la cancelación de la Planilla.
2. Verifica con el consignatario el contenido del Bulto.
3. Entrega Bulto Postal al Consignatario.
4. El consignatario firma acta de recepción del Bulto.

#### **4.3.1.2 Procedimientos Contables**

El sistema de Contabilidad Fiscal de la Renta Aduanera, prescrita en la Publicación 26 (derogada) y sustituida por el SIGECOF (sistema integrado de gestión y control de las finanzas públicas), fue desarrollado tomando en consideración las leyes y reglamentos que regulan el régimen aduanero venezolano y contempla el registro contable de las operaciones derivadas de la importación de las mercancías, tanto las referidas a las liquidaciones y recaudación de derechos liquidados, como las correspondientes a la autoliquidación y recaudación de los derechos auto liquidados, exoneración de tributos aduaneros, constitución de garantías a favor de la nación, cuyo registro se establece en esta oportunidad. Así mismo el sistema ordena la apertura, cierre y corte de cuentas por periodos anuales que se correspondan con el año presupuestado.

Además, en cada una de las aduanas se llevara el registro de las referidas operaciones en la misma oportunidad en que ocurran, en forma detallada, por partida simple en registros auxiliares, en el término de cada mes, de manera resumida, por

partida doble en los registros principales, diario y mayor. Las operaciones objeto de registros contables que se asienten en los registros auxiliares, se deben respaldar con los propios documentos justificativos de las mismas, y sobre la base de dicha información deben prepararse los listados relaciones e informes, con la finalidad de respaldar los asientos que han de anotarse en los registros principales.

### **Registros Principales y Auxiliares**

- **Registros Principales.**

Las operaciones objeto de registros contables deberán asentarse mensualmente en los registros principales, libro diario y mayor, sobre la base de listados e informes, respaldados en las correspondientes planillas justificativas o mediante el uso directo de los comprobantes respectivos.

- **Registros Auxiliares.**

El sistema contempla la utilización de varios registros auxiliares, los cuales son:

- ✓ Movimientos de la cuenta de Aduana y Balance de Comprobación.
- ✓ Autoliquidación de Ingresos.
- ✓ Liquidación de Ingresos.
- ✓ Recaudación de Ingresos Autoliquidados.
- ✓ Recaudación de Ingresos Liquidados.

- ✓ Exoneración de Ingresos.
- ✓ Fianzas y Garantías prendarias.
- ✓ Depósitos en Garantías.
- ✓ Derechos Pendientes.

- **Plan de Cuentas**

Las cuentas que deben ser utilizadas para los registros contables de las operaciones, con la salvedad que donde diga “Ramo de Ingresos”, se deberá sustituir por el nombre del ramo correspondiente (como por ejemplo: impuestos de importación, servicio de aduana, multas...etc.).

Las cuales son las siguientes:

Ramo de Ingreso – Derechos Liquidados.

Ramo de Ingreso – Derechos Autoliquidados.

Ramo de Ingreso – Derechos Recaudados Liquidados.

Ramo de Ingreso – Derechos Recaudados Autoliquidados.

Ramo de Ingreso:

Derechos Pendientes.

Cuentas canceladas.

Exoneraciones de Ingresos.

Exoneraciones de Ingresos – Contra.

Garantías a favor de la Nación:

\*Fianzas.

\*Depósitos.

Garantías a favor de la Nación – Contra.

- **Naturaleza y Empleo.**

La naturaleza y empleo de las cuentas que hemos mencionado anteriormente son las siguientes:

- **Ramo de Ingresos - Derechos Liquidados**

Esta cuenta representa el monto de los tributos aduaneros liquidados por la administración de aduana (oficina de aduana), por el respectivo ramo de ingreso sobre la base de las declaraciones de aduana presentadas por los contribuyentes, así como cualquier otro ingreso (Bultos Postales, Multas, Intereses Moratorios etc.) Esta cuenta se debita y acredita de la siguiente manera:

\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

Ramo de Ingreso – Derechos Liquidados

XXX

Ramo de Ingresos

XXX

Se debita con crédito a la cuenta “Ramo de Ingreso”, por el monto de las planillas liquidadas de gravámenes forma (C-81) por la aduana.



\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

Ramo de Ingresos – Derechos Recaudados Liquidados                      XXX

    Ramo de Ingresos – Derechos Liquidados                                      XXX

Se acredita con débito a las cuentas:

    “Ramo de Ingresos – Derechos Recaudados”, por el monto de las recaudaciones de ingresos liquidados.

\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

Derechos Pendientes    XXX

    Ramo de Ingresos – Derechos Liquidados                                      XXX

    “Derechos Pendientes”, por el saldo que representa la cuenta al termino del ejercicio presupuestario, en ocasión del corte de cuenta (ejercicio fiscal).

- **Ramo de Ingresos – Derechos Autoliquidados**

    Esta cuenta representa el monto del impuesto de importación y de la tasa por servicio aduanero, autoliquidados por los contribuyentes sobre la base de las respectivas declaraciones de aduanas forma (C-80).

    Las Autoliquidaciones (forma C-80, determinación de derechos de Importación), son la operaciones mediante la cual la liquidación de gravámenes y demás derechos causados por la introducción de las mercancías, es efectuada por el propio consignatario, aceptante, el exportador o su representante legal, para el momento de la aceptación o declaración de estas últimas.

Las planillas de Autoliquidadas muestran de manera desglosada tres tipos de impuestos los cuales se mencionan a continuación:

- Impuesto de Importación.
- Tasa de Aduana.
- Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Las tasas e impuestos que deben pagar los usuarios en la Aduana de Maturín son las siguientes:

- **Servicio de Aduana:** Se refiere al servicio inherente a la determinación del régimen fiscal aplicable a las mercancías sometidas al control de la aduana.
- **Habilitaciones:** Es el servicio prestado por las aduanas fuera de las horas ordinarias de labor, en días inhábiles, o fuera de la zona primaria de la aduana (esta aparece reflejada en la forma C- 81 planilla de liquidación de gravámenes).
- **IVA:** Impuesto al valor agregado generado por la importación de mercancías.

Se debita con crédito a la cuenta “Ramo de Ingresos”, por el monto de las planillas autoliquidadas por los contribuyentes.

\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

Ramo de Ingreso – Derechos Autoliquidados XXX

Ramo de Ingreso XXX

Se acredita con débito a las cuentas:

“Ramo de Ingresos – Derechos Recaudados Autoliquidados”, por el monto de las recaudaciones de planillas autoliquidadas por los contribuyentes.

\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

Ramo de Ingresos – Derechos Recaudados Autoliquidados      XXX

Ramo de Ingreso – Derechos Autoliquidados      XXX

Se acredita con débito a la cuenta “Cuentas Canceladas”, para registrar el cierre de la cuenta al término del ejercicio presupuestado.

\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

Cuentas Canceladas      XXX

Ramo de Ingresos – Derechos Recaudados Liquidados      XXX

- **Ramo de Ingresos – Derechos Recaudados Autoliquidados**

Esta cuenta representa el monto de las recaudaciones de ingresos autoliquidados por los contribuyentes.

Se debita con crédito a la cuenta “Ramo de Ingreso – Derechos Autoliquidados”, por el monto de las recaudaciones de las planillas autoliquidadas por los contribuyentes.

\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

Ramo de Ingresos – Derechos Recaudados Autoliquidados                      XXX

    Ramo de Ingreso – Derechos Autoliquidados                                      XXX

Se acredita con débito a la cuenta “Cuentas Canceladas”, para registrar el cierre de la cuenta en el balance general al cierre del ejercicio presupuestario.

\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

Cuentas Canceladas    XXX

    Ramo de Ingresos – Derechos Recaudados Autoliquidados                      XXX

- **Derechos Pendientes**

Esta cuenta representa el monto de los derechos pendientes liquidados o autoliquidados en la Aduana por los contribuyentes, pendientes de recaudación o de pago por parte del contribuyente.

Se debita con crédito a las cuentas “Ramo de Ingreso – Derechos Liquidados” y “Ramo de Ingresos – Derechos Autoliquidados”, por el saldo que representen dichas cuentas al término del ejercicio presupuestario, en ocasión del corte de cuentas.

\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

Derechos Pendientes    XXX

    Ramo de Ingresos Derechos Pendientes Liquidados                                      XXX

    Ramo de Ingresos – Derechos Pendientes Autoliquidados

    XXX

Se acredita con débito a la cuenta “Cuentas Canceladas”, por el saldo que representé el termino del ejercicio presupuestario, en ocasión del cierre de cuentas.

\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

Cuentas Canceladas	XXX
Derechos Pendientes	XXX

- **Cuentas Canceladas**

Esta cuenta es transitoria y tiene por objeto mostrar el resultado de las operaciones y trámites de recaudación, sobre las liquidaciones registradas.

El saldo que representa al cierre de cuentas, será igual a la sumatoria del saldo de las cuentas “Ramos de Ingresos – Derechos Liquidados” y “Ramo de Ingresos - Derechos Autoliquidados”.

Se debita con crédito a las cuentas “Ramo de Ingreso – Derechos Recaudados”, “Ramo de Ingresos - Derechos Autoliquidados”, para registrar el cierre de estas cuentas al término del ejercicio presupuestario.

\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

Cuentas Canceladas	XXX
Ramo de Ingreso – Derechos Recaudados Liquidados	XXX
Ramo de Ingresos – Derechos Recaudados Autoliquidados	XXX

Se acredita con débito a la cuenta “Ramo de Ingresos”, para registrar el cierre de esta cuenta al término del ejercicio presupuestario.

_____ X _____	
Ramo de Ingreso	XXX
Cuentas Canceladas	XXX

- **Exoneraciones de Ingresos**

Estas cuentas de orden representan el monto de las exoneraciones totales o parciales, otorgadas exclusivamente por el Ministerio de Finanzas, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

Se debita la cuenta “Exoneraciones de Ingresos”, con crédito a la correlativa “Exoneraciones de Ingresos – Contra”, por el monto de las planillas de liquidación exoneradas total o parcialmente.

_____ X _____	
Exoneraciones de Ingresos	XXX
Exoneraciones de Ingresos – Contra	XXX

Se acredita la cuenta “Exoneraciones de Ingresos”, con debito a la correlativa “Exoneraciones de Ingresos – Contra”, por el saldo que represente la cuenta en ocasión del cierre de cuentas.

_____ X _____	
Exoneraciones de Ingresos – Contra	XXX
Exoneraciones de Ingresos	XXX

- **Garantías a Favor de la Nación**

Las garantías a favor de la Nación representa el monto de las fianzas o depósitos constituidos a favor de la Nación por los contribuyentes, para garantizar la obligación impositiva derivada de las operaciones de importación.

Las garantías se clasifican en Fianzas y Depósitos (en garantía y previo).

Las Fianzas son las garantías permanentes o eventuales, otorgada en documento público por empresas de seguros o compañías bancarias, que da el consignatario aceptante al Fisco Nacional, para responder de los impuestos, tasas, multas, intereses moratorios y otras contribuciones, causadas con motivo de las operaciones aduaneras.

El Depósito en Garantía son aquellos donde el importador debe depositar el monto de los impuestos y los gravámenes causados en una cuenta autorizada por la Aduana, antes de efectuar la importación para retirar la mercancía antes de efectuarse la declaración definitiva, es decir, antes de llegar la mercancía al territorio nacional. Este depósito debe ser por un monto igual o superior al que se espera cancelar por concepto de impuestos aduanales.

El Depósito Previo son aquellos donde el importador deposita el monto de los impuestos y los gravámenes causados en un cuenta autorizada por la Aduana y debe efectuarse antes de la llegada la mercancía a territorio nacional, como requisito para

retirar la mercancía sin que ésta haya presentado aún los documentos definitivos requeridos por la Aduana para la nacionalización de dicha mercancías. Este depósito debe ser por un monto igual o superior al que se espera cancelar por concepto de impuestos aduanales.

Las Garantías a Favor de la Nación son cuentas de orden representan el monto de las fianzas, depósitos constituidos a favor de la Nación por los contribuyentes, para garantizar la obligación impositiva derivada de las operaciones de importación, así como de las demás transacciones previstas en la Ley Orgánica de Aduanas y su Reglamento.

Las sub-cuentas que conforman esta cuenta son las Fianzas y Depósitos.

- Fianzas
- Depósitos

Se debita la cuenta “Garantías a favor de la Nación”, con crédito a la correlativa “Garantía a favor de la Nación – Contra”, por el monto de la fianza y depósitos constituidos a favor de la nación por los contribuyentes.

_____ X _____	
Garantías a favor de la Nación	XXX
*Fianzas	XXX
*Depósitos	XXX
Garantías a favor de la Nación – Contra	XXX



Se acredita la cuenta “Garantías a favor de la Nación”, con debito a la correlativa “Garantías a favor de la Nación – Contra”.

Por el monto de la liberación o ejecución de las garantías.

_____ X _____	
Garantías a favor de la Nación – Contra	XXX
Garantías a favor de la Nación	XXX
*Fianzas	XXX
*Depósitos	XXX

Por el saldo que presenta la cuenta al término del ejercicio presupuestario en virtud del corte o cierre de cuentas.

_____ X _____	
Garantías a favor de la Nación – Contra	XXX
Garantías a favor de la Nación	XXX
*Fianzas	XXX
*Depósitos	XXX

- **Operaciones Objeto de Registro Contable**

Las operaciones objeto de registro contable se describen a continuación, indican las cuentas que han de ser utilizadas, así como los registros y los documentos que sustentan tales operaciones.

- **Apertura de Cuentas**

Al comienzo de cada año presupuestario (enero) se anotará en los registros principales (Diario y Mayor) el asiento de apertura de las cuentas, sobre la base de la información contenida en el “Movimiento de la Cuenta de Aduana y Balance de Comprobación”, correspondiente al mes de diciembre inmediato anterior. A tales efectos, para el registro de los derechos pendientes se efectuarán las cuentas “Ramo de Ingreso – Derechos Liquidados”, “Ramo de Ingreso – Derechos Autoliquidado”, y “Derechos Pendientes”, señalando en las cuentas deudoras el año y el ramo de ingreso al cual corresponden los derechos pendientes. Así mismo, se efectuará la cuenta de orden, “Garantías a favor de la Nación”, y su respectiva correlativa.

- **Autoliquidaciones de Ingresos**

El monto de las autoliquidaciones de impuestos de importación y la tasa de servicio de aduanas, se asentará en los registros principales en las cuentas “Ramo de Ingresos – Derechos Autoliquidados” y “Ramo de Ingresos”.

El listado “Autoliquidación de Ingresos”, conjuntamente con las planillas “Declaración de Aduanas para Importación”, se utilizarán para respaldar y comprobar este asiento.

-

- **Liquidación de Ingresos**

El monto de las liquidaciones por concepto de impuestos de importación y tasa por servicio de aduanas, así como cualquier otro concepto (Impuestos bultos postales, corretaje, impuestos adicionales bultos postales, multas, intereses moratorios, habilitaciones, etc.) efectuadas por la administración aduanera, asentarán en los registros principales en las cuentas “Ramo de Ingresos – Derechos Liquidados” y “Ramo de Ingresos”.

El listado “Liquidaciones de Ingresos”, conjuntamente con las planillas “Liquidación de Gravámenes”, se utilizarán para soportar y comprobar este asiento.

- **Recaudación de los Ingresos Autoliquidados**

El monto de la recaudación del impuesto de importación y de las tasas por el servicio de aduana autoliquidados por los contribuyentes, se asentará en los registros principales en las cuentas “Ramo de Ingresos – Derechos Recaudados Autoliquidados” y “Ramo de Ingresos – Derechos Autoliquidados”.

El listado de “Recaudación de Ingresos Autoliquidados”, conjuntamente con las planillas Declaración de Aduana para Importación, debidamente canceladas por las oficinas receptoras de Fondos Nacionales, se utilizará para registrar y respaldar este asiento.

- **Recaudación de Ingresos Liquidados**

El monto de la recaudación de ingresos liquidados por las aduanas, se asentará en los registros principales en las cuentas “Ramo de Ingresos – Derechos Recaudados” y “Ramo de Ingresos – Derechos Liquidados”.

El listado “Recaudación de ingresos Liquidados”, conjuntamente con la planilla “Liquidación de Gravámenes”, debidamente canceladas en las oficinas receptoras de fondos nacionales, se utilizarán para registrar y comprobar este asiento.

- **Exoneraciones de Ingresos**

El monto de los ingresos exonerados total o parcialmente, se asentará en las cuentas de Orden “Exoneraciones de Ingresos” y “Exoneraciones de Ingresos – Contra”.

El listado “Exoneraciones de Ingresos”, conjuntamente con las planillas de ingresos exonerados total o parcialmente y copia de los oficios de exoneración, se utilizarán para registrar y comprobar este asiento.

- **Garantías a Favor de la Nación**

Esta cuenta presenta dos modalidades. Tal como se detalla a continuación:

- **Constitución:** El monto de las fianzas y/o depósitos constituidos a favor de la nación por los contribuyentes, para garantizar la obligación impositiva derivada de las operaciones aduaneras, se asentará en las cuentas de orden “Garantías a favor de la Nación” y “Garantías a favor de la Nación – Contra”.

- **Liberación o ejecución:** El asiento contable efectuado por la constitución de garantías enunciadas en el punto anterior, se reserva para registrar la liberación o ejecución de tales garantías.

- **Cierre de las Cuentas**

Al 31 de Diciembre de cada año, se cerrarán las cuentas: “Ramo de Ingresos – Derechos Recaudados”, “Ramos de Ingresos – Derechos Recaudados Autoliquidados”, y “Ramos de Ingresos”, mediante el traspaso del saldo correspondiente a las cuenta “Cuentas Canceladas”; por el saldo de esta última se cerrará contra la cuenta “Derechos Pendientes”. Así mismo se cerrará la cuenta de orden “Exoneraciones de Ingresos”, contra su correlativa.

- **Corte de Cuentas**

En esta misma fecha, se efectuará el corte de las cuentas “Ramos de Ingreso – Derechos Liquidados”y “Ramo de Ingresos – Derechos Autoliquidados”, contra la “Derechos Pendientes”, y la de orden, “Garantías a favor de la Nación”, contra sus respectivas correlativas, en razón de concluir el ejercicio presupuestario y a los efectos de permitir la apertura de las cuentas al comienzo del siguiente ejercicio presupuestario.

Sobre el particular, es importante destacar lo siguiente:

- Las cuentas que se cierran son las que han reflejado movimiento en el ejercicio presupuestario y no pasarán con saldos al próximo ejercicio.

- Las cuentas que se cortan son las que han reflejado movimiento o no en el ejercicio presupuestario y que pasarán con los saldos al próximo ejercicio.

#### **4.4 ANALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES LLEVADOS A CABO EN LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN DE LA PRECITADA EMPRESA EN EL PERÍODO OCTUBRE 2004 – MARZO 2005**

En la Aduana Principal de Maturín, Estado Monagas se llevan a cabo procedimientos tanto Administrativos como Contables para poder realizar todos los trámites concernientes al registro y recepción de los bultos postales. Los Procedimientos Administrativos que son empleados en la Aduana Principal Aérea de Maturín con respecto a los bultos postales están acordes con lo establecido en la Ley Orgánica de Aduanas y sus Reglamentos y se llevan a cabo de forma eficiente y correcta.

Entre los Entes y Áreas Administrativas que se encuentran involucradas en la entrega y recepción de bultos postales están: Instituto Postal Telegráfico (IPOSTEL), Área de Almacenamiento, División de Operaciones y División de Recaudación respectivamente.

El Instituto Postal Telegráfico (IPOSTEL), realiza su labor de manera correcta y eficiente ya que se encarga de la recepción del bulto postal y a su vez de su entrega a la Aduana de Maturín para que dicho bulto sea entregado al consignatario una vez presentada la documentación correspondiente y calculados los impuestos y tasas pertinentes.

El Área de Almacenamiento funciona de manera apropiada ya que ésta se encarga del almacenamiento y custodia de los bienes aprehendidos, retenidos, embargados, abandonados, rematados y adjudicados al Fisco Nacional, y además de llevar el control de todos los bienes se encarga de firmar la documentación relativa a los bultos postales y la mercancía recopilada. Esta Área de Almacén se encarga de almacenar los bultos postales y de entregarlos al consignatario una vez realizados todos los trámites necesarios para su entrega.

La División de Operaciones lleva un control eficiente en cuanto a la recepción de la documentación respectiva correspondiente a los bultos postales, se encarga a su vez de velar por que todos los usuarios entreguen los documentos necesarios exigidos por la Ley Orgánica de Aduanas y sus Reglamentos.

La División de Recaudación se encarga de la recepción de la documentación y cobro de tasas e impuestos a pagar por el consignatario para la entrega del bulto postal. También la potestad de realizar las planillas de Liquidación y Autoliquidación de Gravámenes de forma sistematizada y de sus liquidaciones respectivas.

Los Procedimientos Contables aplicados en la Aduana Principal Aérea de Maturín con respecto a los bultos postales son adecuados y se rigen por lo establecido en la Ley Orgánica de Aduanas y sus Reglamentos. Las operaciones objeto de registros contables son asentadas en los registros principales libro Diario y Mayor, sobre la base de los listados e informes respaldados en las correspondientes planillas justificativas o mediante el uso directo del comprobante relativo, estos procedimientos se llevan a cabo de forma adecuada sin embargo, sería necesario la implementación de mas sistemas automatizados para la elaboración de los diferentes informes y registros auxiliares que sirvan de soporte para la contabilidad afianzando los procedimientos a una base de datos actualizada.

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

Luego de finalizar la investigación referente a los procedimientos administrativos y contables aplicados a los ingresos por concepto de bultos postales en la división de recaudación de la Aduana Principal Aérea de Maturín se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

- Los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Aduana Principal Aérea de Maturín a los ingresos por concepto de bultos postales se ajustan a las necesidades de la División de Recaudación.
- Los procesos de registro y entrega son eficaces y eficientes garantizando el cumplimiento de los objetivos de las divisiones.
- El personal que labora en las distintas divisiones están ubicados en los cargos adecuados y acordes a los requisitos exigidos, igualmente se les proporciona capacitación a los funcionarios.
- Tanto el proceso de Liquidación como de liberación de las planillas es realizado de forma segura e inmediata.
- Los libros contables auxiliares y los libros de contabilidad son llevados mensualmente y acorde a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados cumpliendo con las normas exigidas.
- Las planillas C-80 (Planilla de Autoliquidación) determinación de derechos de importación y C-81 (Planilla de liquidación) de gravámenes, son



ingresadas a una base de datos automatizada denominada CODA (código de seguridad de aduana) donde se le asigna a cada planilla un número de seguridad el cual es el que indica que la planilla está lista para ser llevada a las oficinas receptoras de fondos nacionales y ser canceladas.

- Los propietarios de los bultos postales generalmente no tienen conciencia no cultura tributaria.
- Los funcionarios deben explicar a los usuarios los motivos por los cuales deben cancelar los impuestos pertinentes debido a la desinformación.

## 5.2 RECOMENDACIONES

Para agilizar y mejorar aún más las diversas actividades que se realizan en la División de Recaudación de la Aduana Principal Aérea de Maturín, se establecen las siguientes recomendaciones.

- Se considera pertinente que la Aduana continúe aplicando los mismos Procedimientos Administrativos y Contables sobre los ingresos por concepto de bultos postales, ya que éstos resultan ser los más apropiados.
- Debe mantenerse la eficacia y eficiencia del proceso para la liquidación de gravámenes y liberación de mercancía ya que permite a los usuarios del servicio realizar con mayor rapidez la nacionalización de la mercancía.
- Los programas de adiestramiento y capacitación del personal deben distribuirse de manera adecuada entre los funcionarios que allí laboran, con esto se logrará mejorar y capacitar a éstos, para que sus conocimientos sobre el área siempre estén actualizados y así poder adaptarse a los cambios que se presenten.
- Es necesario implementar sistemas automatizados, para la elaboración de los diferentes informes y registros auxiliares que sirven de soporte para la contabilidad afianzando los procedimientos a una base de datos actualizada.
- Es importante implementar sistemas contables automatizados para adaptar estos procesos a la actualidad y permitir realizar de una manera más eficiente y segura dichos registros.

## **BIBLIOGRAFIA**

**ARENAS**, Fernando. Año 2001. Documento en Línea.  
(<http://www.masapuntos.com/documentos/obsequio/administración.html#none>).

**CANO**, Salvador. Año 2002. “**Análisis del proceso de recaudación y registros Contables aplicados en la Aduana Principal Aérea de Maturín Estado Monagas**”. Universidad de Oriente.

**CÓDIGO ORGÁNICO TRIBUTARIO.**

**CATACORA**, Fernando. Año 2001. “**Sistemas y Procedimientos Contables.**”

**DICCIONARIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.** Año 2001. Documento en Línea. <http://www.eumed.net/cursicon/dic/E.htm>.

**DICCIONARIO LAROUSSE ILUSTRADO.** Año 2000. Editorial Larousse

**GUZMÁN**, Roxana. Año 2003. “**Análisis de la Administración y Control de las Garantías Exigidas en la División de Recaudación de la Aduana Principal Aérea de Maturín Estado Monagas**”. Universidad de Oriente.

**HAYLE J, RIVAS C**, Año 2000. “**Legislación Aduanera**”

**LEGIS.** Año 2002 “**Guía Práctica de Legislación de Importación y Exportación**”

**LEY ORGÁNICA DE ADUANAS.** POHT, Mariana. Año 2004.  
Documento en Línea  
(<http://www.monografias.com/trabajos5/tradutradu/shtml>.)

**REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE ADUANAS.**

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO DE BULTOS POSTALES.**

**VILLARROEL, Yuleika.** Año 2000 “Adaptación de la Publicación 26 al Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF) en la División de Recaudación de la Aduana Principal de Guanta- Puerto la Cruz”.  
Universidad de Oriente