



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
**NÚCLEO NUEVA ESPARTA**  
**ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO**  
**PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO Y CONTROL**  
**APLICADOS A LAS ÓRDENES DE PAGO POR EL DEPARTAMENTO DE**  
**SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE**  
**ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT).**

Trabajo de grado modalidad pasantías, presentado como requisito parcial exigido para  
optar el título de licenciatura en contaduría pública

**Br. NICMARY DEL VALLE VÁSQUEZ HERNÁNDEZ**

Guatamare, Enero de 2.009

## **DEDICATORIA**

Le dedico este Trabajo de Grado, principalmente a Dios Todopoderoso, quien me dio la dicha de estar en este mundo y pertenecer a Mi Hermosa Familia; gracias por darme Salud, Paciencia, Creatividad; Gracias por Iluminar mi camino en todo momento; Gracias por escuchar mis gritos de auxilio, por eso te dedico mis éxitos y fracasos, mis alegrías y mis penas; Mi FE y ESPERANZA pertenecen a Ti, MI DIOS y a MARIA SANTÍSIMA... GRACIAS...

A ti Mamá, Nelly, más que dedicarte esto, te lo entrego, te pertenece, es tuyo, esta es tu obra, gracias a tu lucha y regaños no lo hubiera podido lograr, gracias por estar siempre ahí, animándome para que nunca decayera; Eres lo más grande para mí, TE QUIERO MUCHO... Gracias MAMI...

A ti Papa, Tirso, por estar siempre ahí a mi lado, por tus regaños, por tu manera de quererme... Gracias...

A mi Hermana Marinelly José, que a pesar de la distancia siempre estamos en contacto, gracias por estar detrás de mí para que pudiera hacer realidad este sueño. Gracias por tus regaños.

A mi Hermanito Jesús José, gracias, a pesar de los agarres siempre estaremos ahí el uno para el otro, espero que este gran paso sea un ejemplo para ti en el futuro para que le des esa dicha a Nuestros Padres.

Gracias Hermanos los Quiero Mucho.

A mi tía Meña y a mi Abuelita Chua, quienes están ahí siempre en todo momento, gracias por quererme...

A tía Morocha, y a Yerys, quienes fueron como una segunda madre y una hermana, gracias por cuidarnos a mi y a mis hermanos. Gracias...

A mi Amiga Olivia, quien con sus oraciones me ayudaron a cumplir este Hermoso Sueño. Gracias...

A mis Amigas de estudio Ydaís, Yorbellys, Noritza, María y Yaritza, quienes estuvieron en los buenos y malos momentos dentro y fuera de la Universidad.

Y por último, pero no menos importante a mi Novio Richard, gracias por estar en las buenas y en las malas, gracias por aguantar mis locuras, mis gritos y por estar siempre a mi lado. Gracias... T.Q.M...

## AGRADECIMIENTO

Primero que todo a esta casa de estudio, la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta, que me dio la oportunidad de ser un Profesional y a cada uno de los profesores de las diferentes cátedras de estudio.

A la Profesora Lucrecia, por su apoyo, tiempo y PACIENCIA empleados para ayudarme en este trabajo.

A Mis Padres, Nelly y Tirso, por su incondicional ayuda en todo momento, quienes siempre son mi fuerza, pilar y guía. Gracias por ser Mis Padres... Los Amo.

A Mis Hermanos, Mari José y Chucho, los dos son especiales para mí, gracias por estar siempre a mi lado y comprenderme...

A Mi Abuela Chuita, Tía Meña, Tía Morocha, Yerys, por estar pendiente de mí y de mis estudios. Gracias...

Al SENIAT, Oficina Puerto Libre, en especial a Sorelys, Yudith, Yelitza, Crisálida y el Dr. Nicolás, quienes con sus consejos hicieron mi estadía en esta prestigiosa institución más llevadera. Gracias a todos...

A mis Amigas, Yorbe, Yda, Nori, Johanna y María, quienes estuvieron siempre ahí, no saben como le agradezco a dios y a la vida por haberlas encontrado, nos llevamos trancazos toda la carrera, lloramos y reímos por culpa de las condenadas materias, pero siempre lo hicimos juntas y eso de verdad para mi no tiene precio... Gracias Amigas...

A mi Amiga Mariannic, gracias amiga por estar allí a mi lado en las buenas y en las malas, sin importar las distancias, tú y yo sabemos que no importa las adversidades, si una amistad es de verdad siempre esta allí...

Y gracias a aquellas personas que de una u otra forma han pasado por mi vida dejando su huella y que no menciono acá, ustedes también han sido parte importante de mi vida, me han ayudado a crecer y eso no tiene valor...

A todas y cada una de las personas que integran Mi Familia, gracias por estar siempre pendiente de mis pasos, de mis estudios...

¡¡¡Gracias a todos!!!

Nicmary del Valle

## ÍNDICE GENERAL

|   |    |
|---|----|
| DEDICATORIA .....   | II |
| AGRADECIMIENTO .....  | IV |
| FASE I. INTRODUCCIÓN .....  | 2  |
| 1.1 Denominación de la institución.....   | 2  |
| 1.2 Objeto de estudio.....  | 2  |
| 1.3 Situación a evaluar .....   | 2  |
| 1.4 Objetivos .....   | 8  |
| 1.4.1 Objetivo general.....   | 8  |
| 1.4.2 Objetivos específicos .....   | 8  |
| 1.5 Técnicas de recolección de datos .....  | 9  |
| 1.5.1 Observación Directa y Participante.....                                       | 9  |
| 1.5.2 Entrevista Semi-Estructurada.....   | 9  |
| 1.5.3 Revisión Documental.....  | 10 |
| FASE II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....   | 14 |
| 2.1 Reseña histórica del seniat .....   | 14 |
| 2.2 Misión del seniat .....   | 17 |
| 2.3 Visión del seniat.....  | 17 |
| 2.4 Estructura organizativa del seniat .....  | 18 |
| 2.5 Objetivos del seniat.....   | 20 |
| 2.6 Estructura organizativa del departamento de servicios financieros .....         | 21 |
| 2.7 Funciones que realiza el departamento de servicios financieros del seniat. .... | 22 |
| FASE III. NORMATIVAS LEGALES.....   | 26 |
| 3.1.- Constitución de la republica bolivariana de Venezuela.....                    | 27 |
| 3.2.- Ley de la contraloría general de la república bolivariana de venezuela. ....  | 27 |
| 3.3.- Ley orgánica de administración financiera del sector público. ....            | 31 |
| 3.4.- Ley del servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria   | 34 |

|  |    |
|--|----|
| FASE IV. DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....   | 39 |
| 4.1. De las normas aplicadas a las órdenes de pago.....  | 40 |
| 4.2. Descripción de las actividades realizadas en el departamento de servicios financieros.....  | 42 |
| 4.2.1. Normas para la aplicación del control previo a las órdenes de pago. ....  | 43 |
| 4.2.1.1. Gastos de personal. ....  | 43 |
| 4.2.1.1.1. Empleados fijos.....  | 43 |
| 4.2.1.1.2. EMPLEADOS CONTRATADOS.....  | 44 |
| 4.2.1.1.3. Liquidación de vacaciones .....   | 44 |
| 4.2.1.1.4. Viáticos .....  | 45 |
| 4.2.1.1.5. MATERIALES Y SUMINISTROS.....   | 49 |
| 4.2.1.1.6. Servicios no personales.....  | 52 |
| 4.2.1.1.6.1 Alquiler de inmuebles. ....  | 52 |
| 4.2.1.1.6.2 Servicios de información e impresión.....  | 53 |
| 4.3. De los procedimientos aplicados a las órdenes de pago. ....   | 55 |
| 4.3.1 procedimientos realizados una vez aplicada la normativa para el control previo. ....   | 55 |
| FASE V. ANÁLISIS DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....  | 61 |
| 5.1. Comparación de las normas y procedimientos estipulados en las normativas legales con los aplicados por el departamento de servicios financieros del servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria. seniat. .... | 61 |
| 5.2. Análisis de las normas y procedimientos aplicados a las órdenes de pago por el departamento de servicios financieros del servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria. seniat.....                             | 68 |
| RECOMENDACIONES .....  | 71 |
| BIBLIOGRAFÍA .....   | 74 |

## ÍNDICE DE CUADRO

|  |    |
|--|----|
| Cuadro N° 1 Comparación lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y lo aplicado por el Departamento de Servicio Financiero del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria. SENIAT. ....  | 61 |
| Cuadro N° 2 Comparación lo establecido en la Contraloría General de la República y lo aplicado por el Departamento de Servicio Financiero del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria. SENIAT. ....  | 62 |
| Cuadro N° 3 Comparación lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y lo aplicado por el Departamento de Servicio Financiero del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria. SENIAT. ....  | 63 |
| Cuadro N° 4 Comparación entre lo establecido en la Ley del SENIAT y lo aplicado por el Departamento de Servicio Financiero de la misma Institución. ....   | 65 |
| Cuadro N° 5 Comparación entre el procedimiento establecido en la Contraloría General de la República y lo aplicado por el Departamento de Servicio Financiero del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria. SENIAT. ...   | 66 |
| Cuadro N° 6 Comparación entre el procedimiento establecido en el Reglamento # 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y lo aplicado por el Departamento de Servicio Financiero del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria. SENIAT. .... | 67 |

**FASE I**  
**INTRODUCCIÓN**  
**SITUACIÓN A EVALUAR**

## **FASE I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Denominación de la institución**

La pasantía se desarrolla en la Oficina de Puerto Libre del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) específicamente en el Área de División de Administración, en el Departamento de Servicios Financieros, ubicado en la Calle Igualdad Cruce con Av. Santiago Mariño, diagonal al Hotel Bella Vista, en la Ciudad de Porlamar, Estado Nueva Esparta.

### **1.2 Objeto de estudio**

El objeto de estudio está referido a las normas y procedimientos del registro y control aplicados a las órdenes de pago por el Departamento de Servicios Financieros del Sistema Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

### **1.3 Situación a evaluar**

La evolución de las organizaciones se remonta a la época de la segunda guerra mundial, donde debieron afrontar un desafío importante, como lo es la conversión de su economía de guerra en economía de paz, y la capacitación de la mano de obra de los trabajadores que volvían de los frentes de lucha para reintegrarse a sus hogares y a sus trabajos.

Al término de la guerra, se determina un notable crecimiento de las estructuras de las organizaciones que hace que las mismas se extiendan más allá de sus fronteras, comenzando a operar dentro de los países con mayor influencia.

De esta expansión de las organizaciones, surge la problemática de la llamada estrategia y obliga a estructurar toda una teoría de la decisión, incluyendo mecanismos de racionalidad, de prospección y de control, ya que, la capacidad de decisión estaba implícita detrás de las virtudes de un solo funcionario o un gerente.

Por el contrario, en la actualidad, la capacidad decisoria concentra tal atención que se constituye en la más preciada y directa de las áreas de capacitación gerencial, debido a que, está compuesta por dos o más personas, que establecen objetivos que sirven como una guía para la etapa de ejecución y evaluación de las acciones, así como también verificar la eficiencia y eficacia de la organización y comparar la productividad de la misma, logrando llevar a cabo su misión. Por tal motivo, las organizaciones deben disponer y coordinar los recursos materiales y financieros disponibles y personal capacitado, mediante normas y procedimientos dispuestos para estos propósitos.

De allí nace la necesidad de que las organizaciones, tengan estructuras de acuerdo a sus necesidades, que bajo la forma jurídica de Sociedades Civiles, Mercantiles o Institutos Autónomos respalden la importante gestión en el ámbito comercial, social y económico, y tengan diferentes estrategias para el control de los ingresos y egresos de los departamentos que la conforman; de igual manera, toda organización de carácter público esta conformado por una estructura de nivel de mando lineal, es decir, que los funcionarios y empleados que lo integran gozan de una autonomía orgánica y no están sujetos a los poderes jerárquicos.

De esta manera, toda organización o institución pública está representada por el Poder Ejecutivo, y viene a ser el medio principal que autoriza a estos entes a la realización de sus actividades, por tanto se define a la administración pública como el conjunto de organismos orientados a fortalecer las funciones de eficiencia y eficacia del estado, mediante actos sucesivos e individuales.

Por lo que, los actos empleados por estos organismos están guiados por una serie de manuales, normas y procedimientos contables, que constituyen las bases legales por las que se rigen los integrantes de la organización para funcionar de manera adecuada logrando así la eficiencia de los objetivos.

Para tal efecto, se puede decir que los manuales de normas y procedimientos son documentos que describen, registran y transmiten, de manera legal y sin ninguna omisión, la información referente al funcionamiento de las entidades administrativas, lo cual, facilitan el desarrollo de las actividades mediante la unificación y control del cumplimiento adecuado de las rutinas de trabajo de los empleados y de sus jefes.

Cabe destacar, que para facilitar el desempeño de las organizaciones públicas, es importante establecer presupuestos donde se distribuyan de manera equitativa los recursos para el beneficio de la comunidad; Moya, E.; (2.001: 80) define al presupuesto como “un instrumento legal mediante el cual se determinan los ingresos, gastos y fuentes de financiamiento de los recursos, en un período determinado para llevar a cabo el cumplimiento de los fines del organismo que desee llevarlo a cabo.”

En este sentido, el presupuesto está considerado como una parte importante del clásico ciclo gerencial, ya que, ordena la presentación de los resultados previstos en un proyecto, orientado hacia el futuro, para lograr una meta planteada, expresada en valores y términos financieros que, deben cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.

Por tal motivo, la elaboración del presupuesto tiene como objetivo realizar propuestas en términos monetarios para dar a conocer los proyectos que la organización desea llevar a cabo durante un lapso determinado de tiempo, con la finalidad de alcanzar sus metas y obtener el cumplimiento del Sistema Presupuestario.

En relación a lo antes expuesto, cabe señalar, que cualquier organismo o institución de carácter público debe, regirse por la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario (LORP), Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, entre otras, en cuanto a las diferentes actividades a desarrollar en el sistema presupuestario; y de esta forma se le da la autorización a la administración pública a proceder a la ejecución del proceso de los gastos presupuestados, nombrando dentro de las fases a la orden de pago.

Así mismo, Aray, L. (1995:323), dice que la orden de pago “es una orden de pagar, dada por una autoridad administrativa competente, u órgano administrativo con específicas atribuciones de pagador de los gastos públicos, el tesorero solo puede hacer pagar la orden previa su conformación por la contraloría”

Según lo definido por este autor, el beneficiario mediante la orden de pago le da derecho a éste a recibir su pago contra su prestación de servicios y la oficina de la Tesorería Nacional es la encargada de entregar dicho beneficio, siempre y cuando estén cumpliendo con todos los requisitos inherentes y las formalidades; por lo que es necesario establecer el registro de las órdenes de pago.

Para lograr dicho control de las órdenes de pago, es indispensable que las organizaciones lleven una base contable equilibrada, sin alteraciones en el registro de las mismas en el proceso contable; al respecto, Catacora, F., (1997:71) define a los Procesos Contables como “los procesos e instructivos que se realizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables”. Este proceso es el método que se utiliza para realizar informes contables, mediante procedimientos específicos de los datos, que luego de su recolección, registro y verificación, dan una clara información financiera de lo que produce una organización.

De esta forma, el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), es creado por la necesidad que tenía el Estado de inspeccionar y verificar las salidas y entradas de los ingresos y egresos de las diferentes actividades que realiza, para así asegurar el bienestar de la comunidad.

Por tanto, el SENIAT cumple un papel dentro de la economía del país, contribuyendo con el mejoramiento de la calidad de vida de la población, como ente recaudador de ingresos, los cuales son retribuidos a la sociedad mediante la aplicación de servicios públicos.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, ubicado en el Estado Nueva Esparta, en la Isla de Margarita, está estructurado por diferentes departamentos, nombrando dentro de ellos al Departamento de Servicios Financieros, el cual está en la obligación de realizar de manera eficiente el registro y control de las órdenes de pago, para satisfacer estos servicios públicos, y lo hace a través de la asignación de las funciones correspondientes al personal que lo integra, atribuyéndole responsabilidad necesaria para el óptimo desempeño de sus actividades.

Por tal motivo, el Servicio Nacional de Administración Aduanera y Tributaria, (SENIAT), específicamente el Departamento de Servicios Financieros debe realizar un buen proceso del registro de las transacciones contables a través de mecanismos debidamente establecidos por la ley; administrando de manera eficiente los recursos materiales, económicos y humanos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y la disposición monetaria establecida para la ejecución del presupuesto. De no llevarse a cabalidad estos procedimientos contables del registro y control de las órdenes de pago, podrían presentarse informaciones erróneas que se transformarían en debilidades.

Cabe destacar que se han observado diferentes irregularidades en el departamento donde se lleva a cabo la pasantía, dentro de las cuales las más resaltantes son:

- Existen facturas en las órdenes de pago que no concuerdan con los montos netos a pagar, trayendo como resultado inhabilitar y demorar el pago del gasto.
- Existen errores en el momento de registrar las partidas en el Plan Único de Cuentas.
- En el momento de contratar un servicio de cualquier índole, no se le informa al departamento presupuestario.
- Se ocasionan problemas de cancelación en el momento que se emiten órdenes de compra, de suministros, sin consultar la disponibilidad presupuestaria.

Al establecer el incumplimiento de las normativas legales para el registro y control de estas transacciones, traería como consecuencia el mal manejo de los recursos disponibles para la satisfacción de las necesidades de la comunidad, ya que, son destinados de manera ilegal, lo que ocasionaría que la economía del estado en vez de lograr un crecimiento de la población a nivel intelectual y económico, seguiríamos siendo un país en vía de desarrollo.

Por ello, se hace necesario realizar un análisis de las normas y procedimientos del registro y control aplicados a las órdenes de pago del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria. SENIAT. Por medio de un estudio inicial de las descripción de las normativas legales que determinen el registro y control de

las órdenes de pago para las organizaciones públicas, con la descripción del tratamiento contable de las órdenes de pago del SENIAT, para luego, efectuar un análisis comparativo entre el proceso contable aplicados a las órdenes de pago del SENIAT, con lo estipulado en las normativas legales relacionadas al tema de estudio.

Y de esta forma plantearse la necesidad de realizar un análisis de las Normas y Procedimientos del Registro y Control de las Órdenes de Pago del Departamento de Servicios Financieros, del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, SENIAT.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 Objetivo general**

Analizar las normas y procedimientos del registro y control aplicados a las órdenes de pago por el departamento de Servicios Financieros del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

### **1.4.2 Objetivos específicos**

- Identificar la estructura organizativa del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
- Describir las normativas legales que regulan el registro y control de las órdenes de pago en el Departamento de Servicios Financieros del SENIAT.
- Describir las normas y procedimientos del registro y control aplicados a las órdenes de pago por el departamento de Servicios Financieros del SENIAT.

- Comparar las normas y procedimientos estipulados en las normativas legales a las órdenes de pago, con los aplicados por el departamento de Servicios Financieros del (SENIAT)

## **1.5 Técnicas de recolección de datos**

Técnicas que van a emplearse en la recolección de la información, por tal razón, para la realización de este trabajo se deben buscar en diferentes fuentes para obtener la información necesaria con el propósito de reforzar la validez del tema en estudio, entre ella se tienen:

### **1.5.1 Observación Directa y Participante.**

Según Méndez, C., (1.995:144) esta técnica se da “cuando el investigador forma parte activa del grupo observado y asume sus comportamientos”.

Esta se realiza con el objeto de obtener una información veraz, es decir, tal y como sucede en la realidad, lo cual permitirá visualizar los diferentes procedimientos realizados a las órdenes de pago por el Departamento de Servicios Financieros del SENIAT.

### **1.5.2 Entrevista Semi-Estructurada**

Ander, E., (1.976:87) define a esta técnica como “técnica que deja una mayor libertad a la iniciativa de las personas interrogadas y al encuestador, tratándose en general de preguntas abiertas que son respondidas dentro de una conversación teniendo como característica principal la ausencia de una estandarización formal”

A través de esta técnica se obtendrá información, debido a una observación directa y participante, ya que, hubo una integración a la organización y se pudo realizar diferentes preguntas sin ningún formalismo, acerca de los procedimientos que les son asignados a los trabajadores, y así adquirir mejor información de los mecanismos empleados a las órdenes de pago. Dentro de las preguntas realizadas al personal, se encuentran las siguientes:

### **Al jefe de la División de Servicios Financieros**

¿Como se encuentra estructurado el SENIAT?

¿Cómo está estructurado el Departamento de Servicios Financieros del SENIAT?

¿Cuáles son sus funciones?

¿Cuáles es el sistema contable computarizado utilizado en el SENIAT?

¿Cuáles son las normas y procedimientos aplicados a las órdenes de pago?

### **1.5.3 Revisión Documental**

Según los autores Hernández, R.; Fernández, C.; Baptista, P., (2.003:71) dicen que este término “Consiste en detectar, obtener y consultar la bibliografía y otros materiales escritos utilizados para los propósitos de estudio, de donde se debe traer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe el problema de investigación”. Es decir, es aquella técnica que, a través, de documentos, libros, leyes, etc., nos permiten obtener mayor información que son utilizados en el tema de investigación. Entre los cuales se pueden nombrar:

**Textos.**

Moya, E.; Elementos de Finanzas Públicas y Derecho Tributario.

Aray, L.; Administración Pública.

Universidad Nacional Abierta. Contabilidad Gubernamental.

Catacora, F.; Sistemas y Procedimientos Contables.

Catacora, F.; Contabilidad.

**Leyes.**

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Venezuela.

Ley Orgánica de Régimen Presupuestario (LORP).

Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público

Ley Orgánica de la Administración Pública

Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria.  
SENIAT.

**Otros Textos.**

Tamayo y Tamayo, M.; Metodología Formal de la Investigación Científica.

Enciclopedia Larouse. Tomo 2, Ortografía. Sinónimos y Antónimos.

Méndez, C.; Metodología. Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas.

Hernández, R.; Fernández, C.; Baptista, P.; Metodología de la Investigación.

**Fuentes Electrónicas**

Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria.

SENIAT. (En línea). Disponible <http://www.seniat.gov.ve/portal>

**FASE II**  
**IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SERVICIO**  
**NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y**  
**TRIBUTARIA. SENIAT. ESTADO NUEVA ESPARTA.**

## **FASE II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **2.1 Reseña histórica del seniat**

El régimen aduanero tiene sus orígenes en la Isla de Margarita en el momento que los Reyes de España organizan la casa de la Aduana, debido al hallazgo de las perlas. Pero no es hasta el año 1.515, que los Reyes de España insisten en la compra de la Casa de la Aduana, logrando su adquisición. Por ello, la Aduana Venezolana, nace en Cubagua, y continúa su curso y expansión a medida que se intensifica el tráfico comercial.

Tomando en cuenta que el régimen aduanero tiene sus orígenes con la introducción de mercancías extranjeras, fue habilitado el Puerto de Pampatar como una única entrada para el comercio internacional. Y luego del desastre natural que destruyó a cubagua, en el año 1.541, los españoles se trasladaron a la Isla de Margarita, necesitando una aduana para continuar sus operaciones comerciales, y estas operaciones marítimas las establecieron en Pampatar, ya que, era el puerto más cercano a la población principal de La Asunción.

El comercio estaba lo suficientemente organizado y la evolución del intercambio comercial planteó la necesidad de considerar la construcción de un edificio, que sirviera de Despacho del Gobernador, al acudir al puerto de Pampatar para la visita de buques y reconocimiento de mercancía; y donde pudiera cumplir sus funciones la oficialidad de la Hacienda Real.

A partir de 1.905, es adquirida, por el Gobierno Nacional, la cuarta edificación, que fue construida hacia 1.861, para convertirla en la sede de la Aduana extendiéndose su funcionalidad hacia 1.961.

El Presidente Cipriano Castro decreta, en ese mismo año 1.905, el Puerto Libre en la Isla de Margarita, con sede en Pampatar y la oficina de la Aduana se traslada desde Porlamar hacia su nueva sede.

Entre los años 1.971 y 1.974 se habilitó unas veces el Puerto de Pampatar y otras el de Juangriego, por las irregularidades de funcionamiento de la Aduana.

Posteriormente, el 05 de Noviembre de 1.974, el Presidente Carlos Andrés Pérez decide decretar la Zona Franca, hoy Puerto Libre, debido al creciente desarrollo comercial que se observaba en la Isla de Margarita a raíz de la implantación del régimen.

Después de varias consultas y proposiciones, el Guamache se declara puerto internacional, debido a que el muelle de Pampatar se torno insuficiente con el funcionamiento del Puerto Libre y la declaración de la Zona Franca; Y no es hasta el año 1.975 que por Resolución del Ministerio de Hacienda es trasladada la oficina Principal de la Aduana de Pampatar al nuevo recinto, el Puerto Internacional ubicado en El Guamache, siendo esta su sede principal.

Y para facilitar las importaciones y exportaciones se crearon Aduanas Subalternas; por vía aérea, Aduana Subalterna de El Yaque, ubicada en el Aeropuerto Internacional Santiago Mariño; por vía terrestre, Aduana Subalterna Punta de Piedra, ubicada en Punta de Piedra; la oficina que existía en Pampatar quedó como sede del Centro de Estudios Fiscales del Estado Nueva Esparta y en el Faro de Porlamar funciona un puesto habilitado.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), es un ente público creado por la necesidad que tenía el Estado de inspeccionar y verificar las salidas y entradas de los ingresos y egresos de las

diferentes actividades que realiza, además cumple un papel dentro de la economía del país, ya que, contribuye con el mejoramiento de la calidad de vida de la población retribuidos a ésta mediante la aplicación de servicios públicos.

Según Gaceta Oficial N° 35.427, del 23 de marzo de 1.994 se crea el Servicio Nacional de Administración Tributaria, SENAT, como servicio autónomo sin personalidad jurídica. Esta dependencia sustituye a la Dirección General Sectorial de Rentas del Ministerio de Hacienda.

En el mismo año, Según Decreto Presidencial N° 310 de fecha 10 de agosto de 1.994, publicado en la Gaceta N° 35.525 de fecha 16 de agosto de 1.994, se fusionan Aduanas de Venezuela, Servicio Autónomo (AVSA) y el Servicio Nacional de Administración Tributaria, SENAT, para dar paso a la creación del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria, SENIAT,

Posteriormente, se cambió el nombre de la institución a Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, incluyendo la palabra “Aduanera”, y conservando las mismas siglas SENIAT; se crearon las Intendencias Nacionales de Aduanas y Tributos Internos, entre otros, adscrito al Ministerio de Finanzas. Según publicación en Gaceta Oficial N° 36.892, del 12 de febrero del 2.000.

En concordancia con la Ley del Servicio Nacional de Administración Aduanera y Tributaria, publicada en Gaceta Oficial N° 37.320 de fecha 8 de Noviembre de 2.001, el Servicio Nacional de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) es un servicio autónomo sin personalidad jurídica, con autonomía funcional, técnica y financiera, adscrito al Ministerio de Finanzas. Constituye un órgano de ejecución de la administración tributaria nacional, al cual le corresponde la aplicación de la legislación aduanera y tributaria nacional, así como, el ejercicio, gestión y desarrollo

de las competencias relativas a la ejecución integrada de las políticas aduaneras y tributarias fijadas por el Ejecutivo Nacional.

## **2.2 Misión del seniat**

La misión es el propósito, finalidad o metas que persigue en forma permanente una organización, es un importante factor que tiene que ver con la descripción breve y precisa de aquello que la empresa quiere alcanzar y de los criterios de actuación para obtenerlo; esta misión se obtendrá mediante la puesta en marcha de la visión de la empresa que la establezca, pues ésta representa la determinación de los fines y propósitos de la organización a largo plazo.

Para el logro de estas metas el SENIAT, según página en el portal, en la sección así somos, tiene como misión la recaudación con niveles óptimos los tributos nacionales, a través de un sistema integral de administración tributaria moderno, eficiente, equitativo y confiable, bajo los principios de legalidad y respeto al contribuyente.

## **2.3 Visión del seniat**

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria tiene como Visión; ser una organización modelo para el proceso de transformación del Estado, de solo prestigio, confianza, credibilidad nacional e internacional, en virtud de su gestión transparente, sus elevados niveles de productividad, la excelencia de sus sistemas, de su información, el profesionalismo y sentido de compromiso de sus recursos humanos, la alta calidad en la tensión, respeto a los contribuyentes, y también por su contribución a que Venezuela alcance un desarrollo sustentable con una economía competitiva y solidaria. (Según página del portal, sección así somos).

Para lograr hacer real la misión y visión, el SENIAT posee políticas claras, que vienen a ser sus normas fundamentales, mediante las cuales se crean los principios de acción coherentes para así obtener un altísimo rendimiento de las operaciones.

#### **2.4 Estructura organizativa del seniat**

La estructura de una organización es una manera de visualizar gráficamente la responsabilidad entre los diversos niveles de la jerarquía, definiendo formalmente las tareas y relaciones de autoridad de una empresa.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, SENIAT, posee una estructura organizativa de acuerdo a los niveles jerárquicos, los cuales cumplen funciones en específico relacionándose entre sí, de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de la institución, a través de la formulación del artículo 6 de la ley de este servicio autónomo sin personalidad jurídica; la cual refleja que la estructura del SENIAT será decidida y establecida por él (la) Superintendente de la institución, y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

La Aduana Principal El Guamache está habilitada para las operaciones de importación, exportación y tránsito; y los servicios de trasbordo, cabotaje y bultos postales. Se encuentra ubicada en el Municipio Autónomo Tubores, Edificio El Puerto, Muelle Internacional “El Guamache”, El Guamache, Punta de Mangle, Estado Nueva Esparta. Está conformada por dependencia de divisiones y áreas operacionales, además, a esta Aduana están adscrita aduanas subalternas. Tal como se describen a continuación:

- Aduana Subalterna de Pampatar: con sede en la ciudad del mismo nombre, Municipio Autónomo Maneiro.
- Aduana Subalterna de Punta de Piedras: con sede del mismo nombre, Municipio Autónomo Tubores.
- Aduana Subalterna Aérea El Yaque: con sede en el Aeropuerto Internacional del Caribe "General Santiago Mariño", Municipio Autónomo Díaz.
- Puesto Habilitado El Faro (adscrito a la Aduana Subalterna de Pampatar), con sede en el paseo Guaraguao, Porlamar, Municipio Autónomo Mariño.

El objeto que posee el SENIAT es plasmar y transmitir en forma grafica y objetiva la composición de la institución. Rosenberg, J.M. (1.998:245) define a los organigramas como “presentación grafica de las relaciones e interrelaciones dentro de una organización identificando líneas de autoridad y responsabilidad”. En tal sentido los organigramas representan gráficamente todas las unidades administrativas de la organización, así como sus relaciones de jerarquía; así mismo, para la elaboración de dicho organigrama se debe tomar en cuenta las funciones, relaciones, unidades y niveles que componen la estructura organizativa de la institución.

Según Gómez, G.; (1.994:23) “en los organigramas verticales las jerarquías supremas se representan en la parte superior, ligados por líneas que representan la comunicación de autoridad y responsabilidad a las demás jerarquía que se colocan hacia abajo a medida que decrece su importancia...”

De acuerdo a lo definido anteriormente se puede determinar que el organigrama de la Aduana Principal El Guamache es de tipo Lineal Vertical, donde las líneas de

mando vienen dadas de arriba hacia abajo de manera descendente., con el nivel de más alta jerarquía ubicado en la parte superior, en donde la máxima autoridad es el Gerente de la Aduana Principal, seguida de sus respectivas Gerencias de las Aduanas Subalternas, en el cual se destaca las líneas de autoridad, responsabilidad y de comunicación, ya que, las unidades se desplazan, según su jerarquía. (Figura N° 1).

La actuación de las distintas divisiones y oficinas, es lo que da a la Aduana Principal El Guamache, la coordinación necesaria para facilitar las operaciones aduaneras que se incrementaron con el funcionamiento de la Zona Franca y, posteriormente, el Régimen de Puerto Libre.

## **2.5 Objetivos del seniat**

Para el funcionamiento del SENIAT, se hace prudente que se fijen métodos estratégicos a fin de lograr la disponibilidad óptima de los recursos para el mejoramiento de las actividades de la organización.

Por tal razón, estos objetivos orientan las tareas de la institución en estudio, forjando condiciones de confianza entre el personal de la organización y terceras personas. Estos objetivos son:

- Incrementar la recaudación tributaria de origen no petrolero.
- Modernizar el Sistema Jurídico Tributario.
- Desarrollar la cultura tributaria.
- Mejora de la eficiencia y eficacia institucional.

A través de estos objetivos se puede actualizar las tecnologías disponibles, reduciendo tiempos y movimientos, así como corrigiendo la eficacia administrativa del SENIAT, con el propósito de modernizar sus operaciones y servicios que faciliten el logro de su misión

## **2.6 Estructura organizativa del departamento de servicios financieros**

El Departamento de Servicios Financieros, conformado por la Unidad de Tesorería y la Unidad de Presupuesto, de la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache, se encuentra ubicada en la Oficina de Puerto Libre, Calle Igualdad cruce con la Avenida Santiago Mariño, Municipio Autónomo Mariño, sede del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, SENIAT, en la ciudad de Porlamar, Estado Nueva Esparta.

La División de Administración tiene como función manejar y controlar los recursos disponibles, así como su distribución para alcanzar los objetivos propuestos en el ejercicio fiscal. Está encargada de lo referente a la administración de los bienes asignados a las diferentes dependencias de la Gerencia de la Aduana Principal. Aplica el sistema de administración financiera del SENIAT, que facilite la ejecución presupuestaria y vigila por el cumplimiento de las normas y formalidades establecidas por el nivel normativo para el logro de los objetivos de la gerencia.

La División de Administración, en donde se encuentra el Departamento de Servicios Financieros presenta una estructura de forma vertical piramidal (Figura N° 2), donde se observan los niveles jerárquicos, consiste en que la máxima autoridad dirige a toda la organización, dándole autonomía e independencia a cada uno de los departamentos que la conforman, con la finalidad de tomar decisiones precisas y correctas para el buen desenvolvimiento de esta institución.

## **2.7 Funciones que realiza el departamento de servicios financieros del seniat.**

Las instituciones si desean obtener una buena administración y registro de los recursos disponibles es preciso la puesta en marcha de informes de actividades financieras y presupuestarias, pues a través de estos se logran alcanzar las acciones de la empresa. Para ello, es necesario contar con un departamento encargado de coordinar, estipular los pasos y procedimientos a seguir para obtener los propósitos proyectados.

Por tanto, en el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, SENIAT, existe la coordinación de Servicios Financieros, el cual está conformado por la Unidad de Tesorería y la Unidad de Presupuesto, lo cuales tienen como finalidad coordinar la provisión de un sistema de administración y ejecución presupuestaria, lo que permite el control financiero, eficiente y ordenado del ordenamiento legal establecido.

La Unidad de Tesorería y la Unidad de Presupuestos, para lograr sus objetivos deben cumplir con unas series de funciones, las cuales se mencionan algunas de éstas:

### **Funciones de la Unidad de Tesorería.**

- Llevar el control de los libros contables (Diario y Mayor), de conformidad con lo establecido en las Leyes Nacionales y la Contraloría General de la República.
- Llevar auxiliar del banco, para tener un control de la Cuanta de Gasto de Funcionamiento.

- Recibir las órdenes de compra y servicio, con sus respectiva certificación presupuestaria, presupuesto o factura para realizar el cálculo.
- Elaborar la solicitud de pago, la cual es un formato preestablecido por el SENIAT, que explica todos los datos explicativos del gasto.
- Elaboración de cheques de los distintos gastos.
- Llevar el control de las cuentas bancarias manejadas por la administración.
- Realizar las retenciones de I. S. L. R. a los proveedores de la administración por los servicios que le prestan, es decir, actúa como agente de retención.
- Efectúa los pagos a los proveedores.
- Archivar cronológicamente los documentos soportes de los registros contables.
- Realizar mensualmente la conciliación bancaria, resumen y reporte de intereses devengados de las diferentes cuentas de gastos.
- Controlar e informar de retenciones de I. S. L. R., causados a proveedores y empleados adscritos a la gerencia.
- Elaborar los Estados Financieros: Estados de Resultados y Balance General.

**Funciones de La Unidad de Presupuesto:**

- Elaboración de la Ejecución Presupuestaria, con el fin de conciliar las diferencias con la Contabilidad de la Empresa, para llevar el control de los gastos que se van a causar durante el año.
- Planear integral y sistemáticamente todas las actividades de la Aduana para un período determinado.
- Controlar y medir los resultados y fijar responsabilidades en las diferentes coordinaciones para lograr el cumplimiento de las metas previstas.
- Coordinar los diferentes centros de costos para que se asegure la marcha de la empresa en forma integral.
- Realizar el registro de cheque en libros de Ejecución Presupuestaria
- Ejecutar y registrar los movimientos de las cuentas y/o partidas.
- Cuando se amerite avalar los presupuestos de compras y servicios para la elaboración del cheque.

**FASE III**

**DESCRIBIR LAS NORMATIVAS LEGALES QUE REGULAN EL  
REGISTRO Y CONTROL DE LAS ÓRDENES DE PAGO REALIZADAS EN  
EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO  
NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y  
TRIBUTARIA. SENIAT.**

### **FASE III. NORMATIVAS LEGALES**

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria por su condición de instituto autónomo, tiene la capacidad de administrarse así mismo atendiendo a sus propios intereses.

Ahora bien, esta institución por su característica de ente descentralizado está rodeado de un ambiente donde existe una legislación que lo regula, contenida en las leyes nacionales, publicaciones, y reglamentos que controlan sus actividades.

En tal sentido, motivado a la importancia y a la cantidad de operaciones tanto administrativas como financieras que se realizan en esta institución, es fundamental tener un control de tales actividades, por medio de instrumentos legales debidamente establecido, por lo que el SENIAT debe cumplir cabalmente con los requisitos, procedimientos y demás normas que en general le impongan las leyes nacionales.

Por consiguiente, existen leyes emitidos por organismos competentes que regulan las normas y procedimientos a seguir durante la fase de ordenación de pagos, con el propósito de lograr un buen control y evaluación de las mismas, a fin de alcanzar todas las metas de la institución.

Dentro de las leyes que regulan las normas y procedimientos de las Órdenes de Pago de los Institutos Autónomos se encuentran:

### **3.1.- Constitución de la republica bolivariana de Venezuela.**

La principal ley reguladora del País es La Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela, es un conjunto de normas fundamentales que acuerda una nación como base de una convivencia social. Esta normativa representa los estatutos con que se gobierna un Estado, por la cual se rigen los demás organismo de la nación. Estos organismos buscan la estabilidad socioeconómica a través de lo establecido en el ordenamiento jurídico.

Esta carta magna es reformada mediante publicación en gaceta oficial N° 5.453 en fecha 24 de Marzo del 2.000, dictando en el Artículo 7, “la constitución es la norma suprema y el fundamento del ordenamiento jurídico. Todas las personas y los órganos que ejercen el poder público están sujetas a esta constitución”. Además tiene como objetivo primordial el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos y bienes públicos. En tal sentido, toda persona u órgano que ejerza el poder público está sujeto a las normativas plasmadas en esta constitución, con el fin de mantener un control de cada uno de los organismos del País.

### **3.2.- Ley de la contraloría general de la república bolivariana de venezuela.**

Esta Ley es la segunda más importante; fue modificada en fecha 17 de Diciembre del 2.001, mediante su publicación de gaceta oficial N° 37.347, la cual tiene como objetivo primordial el control, vigilancia y fiscalización de ingresos, gastos y bienes públicos, así como las operaciones relativas a las mismas, cuya situaciones se orientarán a la realización de auditorias, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales en los organismos e entidades sujetas a su control.

Así pues, en el Artículo 9, numeral 6, de esta Ley, se establece que los Institutos Autónomos, Nacionales, Estadales, Distritales y Municipales, están sujetas a las disposiciones de la presente ley.

En este sentido, el Capítulo 2 del control interno expresa en sus Artículos 35 al 39, lo siguiente:

Artículo 35. El Control Interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, las normas, así como los métodos y procedimientos adaptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular las observaciones de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

De esta manera, el control interno, estipula que representa un sistema que comprende el plan de organización, políticas, normas, así como métodos y procedimientos adaptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta ley.

Artículo 36. Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente, la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno el cual debe ser adecuado a la naturaleza, y fines del ente.

Por tanto, cabe destacar que la directiva de cada ente tiene la obligación de implementar un sistema de control interno que sea acorde con los fines de la organización.

Artículo 37. Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimientos y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema del control interno.

En virtud de lo anterior, es menester señalar que todo organismo dictará sus propias normas, manuales de procedimientos para llevar el funcionamiento del control interno, tomando en cuenta las dictadas por esta ley.

Artículo 38. El sistema de control interno que se implementa en los entes y organismos a que se refiere en el artículo 9, numeral 1 al 11 de esta ley, deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios, o a la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes:

1. Que el gasto este correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto o, en su caso, a créditos adicionales.
  
2. Que existan disponibilidad presupuestaria.

3. Que se hallan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista.
4. Que los precios sean justos y razonables, salvo las excepciones establecidas en otras leyes.
5. Que se hubieren cumplido con los términos de la ley de licitaciones, en los casos que sean necesario y las demás leyes que sean aplicables.

Así mismo, deberá garantizar que antes de proceder a realizar pagos los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes:

1. Que se hallan dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
2. Que estén debidamente imputados a créditos del presupuesto o a créditos adicionales legalmente acordados.
3. Que exista disponibilidad presupuestaria.
4. Que se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados, salvo que correspondan a pagos de anticipos a contratistas o avances ordenados a funcionarios conforme a las leyes.

Según lo definido en este artículo, todo ente al momento de prestar o adquirir un bien o servicio, debe hacer una revisión exhaustiva de cada uno de los requisitos exigidos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los mismos.

Artículo 39. Los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadros organizativas específico deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas de los instrumentos de control interno a que se refiere el artículo 35 de esta ley, sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión.

Por tal motivo, las autoridades de cada organismo, deben ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de cada una de las normas que se implementan para lograr el cumplimiento de sus objetivos.

En definitiva toda entidad pública o privada debe cumplir pasos, normas y procedimientos para realizar un buen control en las operaciones de sus actividades; por lo tanto, los procedimientos están ideados para cubrir faltas, desperdicios, ineficiencia, desviación de políticas.

### **3.3.- Ley orgánica de administración financiera del sector público.**

Entra en vigencia mediante la publicación de la gaceta oficial N° 38.661 en fecha 11 de Abril de 2.007, y tiene por objeto regular la administración financiera, el sistema de control interno del sector público y los aspectos referidos a la coordinación macroeconómica. Por lo tanto, la Administración Financiera del Sector Público,

comprende un conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos que intervienen en la captación de ingresos públicos y en su aplicación para el cumplimiento de los fines del Estado.

Según el Artículo 6, numeral 6, establece que los institutos autónomos están sujetos a las regulaciones de esta ley con las especificaciones que las mismas establece.

Es de hacer notar, que la Sección Quinta de esta Ley, referente a la Ejecución del Presupuesto de la Republica y de sus Entes Descentralizados sin fines Empresariales, establece lo siguiente:

Artículo 47. Se considera gastado un crédito cuando queda afectado definitivamente un gasto. El reglamento de esta Ley establecerá los créditos y procedimientos para la aplicación de este artículo.

Artículo 48. Los órganos de la República así como los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales están obligados a llevar los registros de ejecución presupuestaria en las condiciones que fijen el reglamento de esta ley. En todo caso, se registrará la liquidación o el momento en que se devenguen los ingresos y su recaudación efectiva; y en materia de gastos, además del momento en que se cause estos, según lo establece el artículo anterior, las etapas del compromiso y del pago.

El registro del compromiso se utilizará como mecanismo para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios; y el del pago para reflejar la cancelación de las obligaciones asumidas.

En estos 2 artículos definidos, establecen que, al momento de que se acuse un gasto o ingreso, este debe ser registrado inmediatamente, de igual forma todo órgano descentralizado debe llevar un registro de la ejecución presupuestaria.

Artículo 49. No se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista.

Artículo 54. Ningún pago puede ser ordenado sino para pagar obligaciones validamente contraídas y causadas, salvo lo previsto en el artículo 113 de esta ley.

En lo antes expuesto, se dice que los entes al momento de adquirir un bien o servicio deben hacer una revisión exhaustiva para ver si existen créditos para cancelar dicho bien o servicio; así mismo, sólo se pagarán obligaciones contraídas para la cual ha sido prevista.

Artículo 55. El reglamento de esta ley establecerá las normas sobre la ejecución y ordenación de los compromisos y los pagos, las piezas justificativas que deben componerlos expedientes en que se funden dichas ordenaciones o cualquier otro aspecto relacionados con la ejecución del

presupuesto de gasto que no estén expresamente señalados en la presente Ley.

Los ordenadores de pago podrán recibir las propuestas y librar las correspondientes solicitudes de pago por medios informáticos. En este supuesto la documentación justificativa del gasto realizado quedará en aquellas unidades en las que se reconocieron las obligaciones, a los fines de las condiciones de cuentas.

Sin embargo, este artículo expresa las piezas justificativas que deben componer los expedientes en que se funden las ordenanzas y ejecución de los compromisos y los pagos, así como cualquier otro aspecto relacionado con la ejecución del presupuesto de gasto, que no esté expresamente señalado en la presente ley; el reglamento de dicha ley establecerá las normas sobre la mencionada ejecución.

En fin, todo ente u organismo deben llevar un control de las actividades que realiza y de los bienes o servicios que presten, mediante un conjunto de sistemas, normas y procedimientos, con el fin de que exista créditos en ejecución del presupuesto para cancelar los pagos que se contraen los cuales deben ser registrados inmediatamente después que se causen.

### **3.4.- Ley del servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria**

La presente Ley tiene como propósito regular el desarrollo de las funciones del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, SENIAT, el cual será órgano de ejecución de la administración tributaria nacional, sin perjuicio de lo establecido en otras leyes.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, SENIAT, es un Servicio Autónomo sin Personalidad Jurídica, con autonomía funcional, técnica y financiera adscrito al Ministerio de Finanzas.

El SENIAT definirá, establecerá y ejecutará, de forma autónoma, su organización, funcionamiento, su régimen de recursos humanos, procedimientos y sistemas vinculados al ejercicio de las competencias otorgadas por el ordenamiento jurídico. Asimismo, suscribirá contratos y dispondrá de los ingresos que le otorgue la ley para ordenar los gastos inherentes a su gestión.

En materia presupuestaria, el SENIAT se encuentra regulado según sus artículos 4, 10 y 17 por las leyes que rigen la materia, lo que significa que este servicio público se reglamenta de acuerdo a la normativa jurídica establecida por el Estado para la elaboración, aprobación, ejecución y control del proyecto presupuestario. Sin embargo, este ente organizativo actúa bajo la dirección de la Superintendencia del Servicio Nacional, quien será la máxima autoridad. A continuación se describirán los artículos mencionados.

Artículo 4, Numeral 38: “... Otorgar contratos, comprometer y ordenar los pagos de las adquisiciones que requiera el Servicio Nacional Integrado de la Administración Aduanera y Tributaria, SENIAT, de acuerdo a la normativa legal...”

El SENIAT según lo señalado en este artículo tiene autonomía y potestad para realizar los procedimientos conforme al pago de sus bienes o servicios, esta facultad es otorgada por el Ejecutivo Nacional considerándolo como un ente ordenador de pago.

**Artículo 10, Numeral 5: “El Superintendente someterá a la consideración del Directorio Ejecutivo, el proyecto de Presupuesto Anual del SENIAT...”**

De acuerdo a esto, el Superintendente debe realizar un estudio exhaustivo del presupuesto enviado por las Aduanas Principales, con la finalidad de determinar los recursos que se le van a hacer asignados y el desarrollo de las actividades que se pretenden llevar a cabo por cada una de las Aduanas.

No obstante, este proyecto presupuestario debe ser estudiado por el Directorio Ejecutivo, el cual tiene como atribución aprobar el proyecto de presupuesto anual del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, SENIAT, así como aprobar los proyectos de las modificaciones presupuestarias de dicha institución.

Además, las actividades presupuestarias deberán ejecutarse de conformidad con el ordenamiento jurídico y de acuerdo con lo prescrito en las leyes. Su control y fiscalización estará bajo la presencia de la Oficina de Auditoría Interna del SENIAT, la misma estará adscrita al Despacho de la Superintendencia, con el fin de ejercer el examen previo y posterior de las actividades administrativas y financieras.

En tal sentido, corresponde a la Oficina de Auditoría Interna:

- Organizar, establecer y mantener el sistema de control interno, de conformidad con las normas que rigen la materia.
  
- Evaluar el sistema de control interno del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, SENIAT.

- Verificar la conformidad de la actuación del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, SENIAT, con la normativa que lo rige.
- Evaluar los resultados de la gestión, a los fines de determinar la eficacia, eficiencia y economicidad de las operaciones y recomendar los correctivos que se estimen necesarios.
- Abrir y sustanciar averiguaciones administrativas.
- Verificar el cumplimiento de los elementos constitutivos del control previo, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Las demás que se le atribuyan por Ley.

La Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, SENIAT, contiene la normativa por la cual debe disciplinarse dicha institución, además, por ser la ley creada por el SENIAT para la inspección de sus funciones, pues ésta tiene la facultad de dictaminar sus propias leyes y políticas por presentar autonomía propia y control de sus estatutos.

Las leyes anteriormente estudiadas, cumplen con la finalidad de constituir la normativa y base legal, mediante las cuales deben someterse las fases de ejecución y control del presupuesto efectuado en el SENIAT, pues contemplan todos y cada uno de los procedimientos a realizar por dicha institución para dirigir la transformación de los recursos monetarios en hechos tangibles a través de la satisfacción de las necesidades por medio de las actividades presupuestarias.

**FASE IV**

**DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO  
Y CONTROL APLICADOS A LAS ÓRDENES DE PAGO POR EL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO  
NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y  
TRIBUTARIA. SENIAT.**

## **FASE IV. DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, debido a sus multiplicidad de funciones y al crecimiento de sus operaciones, se vio en la obligación de aplicar mecanismos de acción legal, los cuales requirieron grandes cantidades de recursos humanos, financieros y materiales, como lo son los manuales de normas y procedimientos.

Por tanto, Catacora, F.; (1.998:10), define normas como: “las pautas que detallan la forma como debe llevarse a cabo un procedimiento, los cuales tienen carácter específico”.

En tal sentido, Gómez, G.; (1.998:125), considera los procedimientos como “tratamiento sin distorsionarse la información básica referente a la funcionamiento de las unidades administrativas, además facilitan la activación de los elementos humanos que colaboran en la preparación de los objetivos y desarrollos de las funciones”. De igual manera, define a los manuales de normas y procedimientos “como los documentos que contienen la descripción de las reglas y actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”.

En este sentido, estos manuales son instrumentos administrativos que apoyan la realización del quehacer institucional cotidiano, pues, en ellos se consignan, en forma metódica, las reglas y operaciones que deben seguirse para la ejecución de las funciones de toda organización. Además, están considerados como elementos fundamentales para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa

Cabe destacar, que el Departamento de Servicios Financieros del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, no posee manual de normas y procedimientos para la elaboración de las órdenes de pago, estas carecen de un orden especial para su realización, por ende el proceso encargado de hacerlas no poseen ninguna guía para la ejecución de estas, utilizando su propia técnica y orden de acuerdo a su criterio, ya que no se encuentra nada establecido ni normas por la cual se deban regir.

#### **4.1. De las normas aplicadas a las órdenes de pago.**

Cada vez que se va a ejecutar un pago dentro del SENIAT se elabora una Orden de Pago, que no es más que un formato previamente diseñado, donde se describen todos los detalles del mismo. Hay diversos motivos por los cuales las Órdenes de Pago se elaboran, ya que, son los instrumentos más adecuados para ser utilizados en la cancelación de cualquier gasto que se realice dentro del organismo.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, con la finalidad de mantener un control de gestión antes de efectuar la adquisición de un bien o la prestación de servicio, ha establecido una serie de normas internas que son aplicadas a las Órdenes de Pago por el Departamento de Servicios Financieros.

- Las Órdenes de Compras y Órdenes de Servicios deben estar enumeradas en forma correlativa.
- Toda Orden de Compra debe estar acompañada de una requisición de material del departamento solicitante, la cual debe venir firmada y sellada por el jefe de departamento o autorizado y por el funcionario que lo elabora y debe contener la siguiente información:

1. Departamento que la requiere.
  2. Número de requisición del mismo.
  3. Tipo de Material.
  4. Descripción de las necesidades del mismo.
  5. Número de material requerido.
  6. Casilla para firmar y sello de aprobación.
- Las órdenes de compras deben estar aprobadas y revisadas por: el Jefe de la División de Administración y el Jefe de la Coordinación de Servicios Financieros, quienes deberán plasmar su firma en señal de conformidad.
  - Las Órdenes de Pago deben contener información tal como:
    1. El beneficiario.
    2. Motivo de pago.
    3. Número de factura.
    4. Monto de la erogación.
    5. Código Presupuestario.

6. Firma y sello de aprobación del administrador y del contralor interno.
  - Todo comprobante contable debe estar firmado por la persona que lo autoriza.
  - Todos los comprobantes contables de ingresos deben llevar copias de orden de pago donde se cancela a la institución, fotocopia del cheque y comprobante del mismo, además del depósito bancario.
  - Se debe emitir reportes contables, tales como: Estados Financieros para que de esta manera se actualice el libro de asientos de diarios a la brevedad posible.
  - Los cheques deben ser emitidos en forma correlativa, con explicación específica en el comprobante de su utilización, los cheques anulados deben presentarse y relacionarse.
  - Las nóminas de (liquidaciones, vacaciones y diferentes cancelaciones al personal) una vez elaboradas deben encontrarse muy bien detalladas en ellas las bases de los cálculos y los mismos deberán ser presentadas a la División de Administración para su revisión y autorización del pago.

#### **4.2. Descripción de las actividades realizadas en el departamento de servicios financieros**

A continuación se detallan las actividades realizadas en el Departamento de Servicios Financieros relacionado a la aplicación de las normas y procedimientos a las Órdenes de Pago, es decir, las erogaciones que efectúa el SENIAT.

El Departamento de Servicio Financiero como pudo observarse anteriormente exige una serie de documentos o soportes que avale a cada una de las Órdenes de

Pago a cancelar, para que de esta forma el departamento inspeccione de una manera minuciosa la erogación y así cumplir su función controladora tal como lo establece la normativa legal vigente que rige su actuación.

#### **4.2.1. Normas para la aplicación del control previo a las órdenes de pago.**

##### **4.2.1.1. Gastos de personal.**

Para el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria los gastos de personal representan los mayores egresos, lo cual abarca distintos tipos de erogaciones, como los son los sueldos y salarios de empleados fijos y contratados, además de la liquidación de vacaciones.

##### **4.2.1.1.1. Empleados fijos.**

En cuanto a las características que muestra este tipo de empleado le concierne al SENIAT cancelar sus remuneraciones, según como lo establece la Ley Orgánica del Trabajo. (Ver flujograma N° 1). La revisión de las órdenes de pago se realizó de esta manera:

- Se le aplica un análisis a la nómina de la institución donde se procede a la certificación de los datos de cada empleado contenido en la misma y a la sumatoria correspondiente a las deducciones por concepto de Seguro Social (S.S.O.), Ley de Política Habitacional (L.P.H.), Seguro de Paro Forzoso (S.P.F.), Créditos Comerciales correspondiente a cada empleado.
- Comprobación del monto total a cancelar emitido en la orden de pago, con respecto al monto de la nómina

- Identificación de la(s) cuenta(s) bancaria(s), así como el nombre de dicha institución en la cual se hará el depósito correspondiente.

#### **4.2.1.1.2. EMPLEADOS CONTRATADOS.**

Los empleados contratados reciben el mismo trato como los empleados fijos, con la diferencia de que por su condición de contratado no gozan de una nómina, por tal motivo se realiza una orden de pago para cada empleado. (Ver flujograma N° 1).

Entre las normas empleadas para su control tenemos:

- El contrato de trabajo, debe expresar claramente los datos personales del trabajador, tiempo del contrato y el sueldo que recibirá.
- Se confirma la partida presupuestaria a la cual se le deducirá el gasto.

#### **4.2.1.1.3. Liquidación de vacaciones**

Esta es considerada como un derecho de los trabajadores establecidos en la Ley del Trabajo y su goce se hace efectivo automáticamente cuando estos han cumplido un año ininterrumpido de labores. Este pago se hace de manera individual y el cálculo de la misma se hace basándose en los sesenta (60) días del salario básico. (Ver flujograma N° 2).

Una vez recibida la orden de pago de vacaciones enviada por la Departamento de Recursos Humanos para su cancelación, la Unidad de Tesorería del Departamento de Servicios Financieros hará le revisión correspondiente a saber.

- La Orden de Pago debe estar Firmada y Sellada por el Jefe de la División de Administración y el Feje de la Unidad donde ejerce su función el empleado.
- Se revisan los datos personales del empleado.
- Se procede a la realización de los cálculos de cada empleado.
- Se verifica que la liquidación se esté ejecutando justo al año de trabajo ininterrumpido.

#### **4.2.1.1.4. Viáticos**

Estos se refieren a las erogaciones hechas por el SENIAT, para cubrir los gastos de viajes oficiales o de trabajo, al personal de la institución.

Una vez recibida la Orden de Pago de los Viáticos enviada por la Unidad de Presupuesto a la Unidad de Tesorería, autorizado por el Jefe de la División de Administración, ésta hace una revisión exhaustiva a toda la información referida en la orden de pago, el cual debe tener anexo los siguientes documentos:

- Memorando firmado por el Jefe de la División de Administración, donde se autorice la erogación.
- Presupuesto de boleto (aéreo y/o terrestre) y de alojamiento, elaborado por el solicitante.
- Carta de exposición de motivo(s) emitido(s) por la dirección a la que corresponde el beneficiario, identificando sus datos personales. (Flujograma N° 3).

Flujograma n° 1 Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y  
Tributaria. **SENIAT**

Departamento de servicios financieros

Procedimiento para la aplicación del control de gasto de personal. (empleados fijos y  
contratados)

| Unidad/<br>Responsable                           | ○            | D         | ⇒             | □                         | ◻             | ▽          | Tareas o Actividades   |
|--|--------------|-----------|---------------|---------------------------|---------------|------------|--|
| Unidad de Tesorería.<br>(Dpto. Serv. Financiero) | ○            |           |               |                           |               |            | Verifica la nómina de la Institución y los datos de cada empleado.   |
| Unidad de Tesorería.<br>(Dpto. Serv. Financiero) |              |           | ⇒             |                           |               |            | Comprueba y Verifica el monto total emitido en la Orden de Pago y los cálculos con respecto al monto de la nómina. |
| Unidad de Tesorería.<br>(Dpto. Serv. Financiero) | ○            | D         |               | □                         |               |            | Identifica las cuentas bancarias de los empleados donde se hará el depósito correspondiente.                       |
| Unidad de Tesorería.<br>(Dpto. Serv. Financiero) |              |           |               |                           |               | ▽          | Archiva los documentos como soporte de pago  |
| Simbología                                       | Operación: ○ | Demora: D | Transporte: ⇒ | Operación + Inspección: ◻ | Inspección: □ | Archivo: ▽ |  |

Fuente: Elaboración Propia. (2.007)

Flujograma n° 2 Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y  
Tributaria. **SENIAT**

Departamento de servicios financieros

Procedimiento para la aplicación del control de gasto de personal. (liquidación de  
vacaciones.)

| Unidad/<br>Responsable                           | ○            | D         | ⇒             | □                         | ◻             | ▽          | Tareas o Actividades   |
|--|--------------|-----------|---------------|---------------------------|---------------|------------|--|
| Departamento de Recursos Humanos                 |              |           | ⇒             |                           |               |            | Envía la Orden de Pago a la División de Administración con toda la información requerida.  |
| División de admón.                               | ○            | D         |               | □                         |               |            | Recibe la orden de pago y la envía a la Unidad de Tesorería después de firmarla y sellarla.  |
| Unidad de Tesorería.<br>(Dpto. Serv. Financiero) | ○            | D         |               | □                         |               |            | Recibe la orden de pago y verifica los datos del empleado y comprueba la exactitud de los cálculos.  |
| Unidad de Tesorería.<br>(Dpto. Serv. Financiero) |              | D         |               | ◻                         |               |            | Verifica que los cálculos de la liquidación se estén efectuando justo al término del año ininterrumpido de labores.                            |
| Unidad de Tesorería.<br>(Dpto. Serv. Financiero) |              |           | ⇒             |                           |               | ▽          | Envía los comprobantes al Departamento de Recursos Humanos para archivarlo en expediente y también archiva los documentos como soporte de pago |
| Simbología                                       | Operación: ○ | Demora: D | Transporte: ⇒ | Operación + Inspección: ◻ | Inspección: □ | Archivo: ▽ |  |

Fuente: Elaboración Propia. (2.007)

Flujograma N° 3 Servicio Nacional Integrado De Administración Aduanera Y  
Tributaria. **SENIAT**

Departamento de servicios financieros

Procedimiento para la aplicación del control de gasto de personal. (viáticos.)

| Unidad/<br>Responsable                             | ○  | D | ⇒ | □ | ◻ | ▽ | Tareas o Actividades   |
|--|--|---|---|---|---|---|--|
| Unidad de Presupuesto.<br>(Dpto. Serv. Financiero) |  |   | ⇒ |   |   |   | Envía la Orden de Pago por Viático con toda la información requerida, a la Unidad de Tesorería.  |
| Unidad de Tesorería.<br>(Dpto. Serv. Financiero)   | ○  | D |   | □ |   |   | Recibe la orden de pago, verifica si está firmada y sellada por el Jefe de la División y realiza la revisión exhaustiva de la información suministrada en la orden de pago, como datos personales y destino de viaje |
| Unidad de Tesorería.<br>(Dpto. Serv. Financiero)   |  | D |   | ◻ |   |   | Verifica los precios de boletos y alojamiento.   |
| Unidad de Tesorería.<br>(Dpto. Serv. Financiero)   |  |   |   |   |   | ▽ | Archiva los documentos como soporte de pago  |
| Simbología   | Operación: ○      Demora: D      Transporte: ⇒<br>Operación + Inspección: ◻      Inspección: □      Archivo: ▽ |   |   |   |   |   |  |

Fuente: Elaboración Propia. (2.007)

#### **4.2.1.1.5. MATERIALES Y SUMINISTROS**

El SENIAT posee una diversidad de proveedores de distintas índoles que ayudan a cubrir las necesidades de ésta y de todas y cada una de las Divisiones adscritas a la Aduana Principal El Guamache.

Hay que destacar, que existe una relación positiva entre SENIAT – Proveedores, viene dada por créditos fijados entre ambas partes, lo cual le favorece a la institución porque tiene un lapso de tiempo estimado entre 30 o 60 días para cancelar el total de la deuda contraída.

La Coordinación de Servicios Generales es una de las Unidades dependientes de la División de Administración, y ésta es la encargada de realizar las requisiciones de materiales necesarios para el funcionamiento de la Oficina de Puerto Libre y de la Aduana Principal en general, se encarga de enviar a la Coordinación de Servicios Financieros la Orden de Compra por concepto de Materiales y/o Suministros, y ésta verifica que tenga los documentos y soportes que la avalen como tal, dentro de estos tenemos:

- Solicitud de materiales y/o suministros, realizado por la Coordinación de Servicios Generales, la cual tiene que ir dirigida a la División de Administración para su aprobación, y al momento de aprobarla debe ir sellada y firmada por el Jefe de la División y por el Gerente de la Aduana.
- En la División de Administración se realiza la certificación de disponibilidad presupuestaria, la cual es firmada y sellada por el Jefe de la Unidad de Presupuesto y el Jefe de la División.

- Orden de compra que tenga anexada la planilla de solicitud de materiales, realizada por la Coordinación de Servicios Generales dirigida al proveedor.
  
- Debe tener anexado la factura original de los materiales y/o suministros despachados, tiene que especificar los siguiente:
  - a.- Fecha en la que se efectuó el pedido.
  
  - b.- Cantidad de materiales, descripción, precio unitario y totales de los mismos.  
(Flujograma N° 4).

Flujograma N° 4 Servicio Nacional Integrado De Administración Aduanera Y  
Tributaria. SENIAT

Departamento de servicios financieros

Procedimiento para la aplicación del control de materiales y suministros.

| Unidad/<br>Responsable                           | ○            | D         | ⇒             | □                         | ◻             | ▽          | Tareas o Actividades  |
|--|--------------|-----------|---------------|---------------------------|---------------|------------|---|
| Coord.<br>Servicios<br>Generales                 |              |           | ⇒             |                           |               |            | Envía la Orden de Pago a la División de Administración por concepto de Materiales y/o suministro, para su aprobación. |
| División de admón.                               | ○            |           | ⇒             |                           |               |            | Recibe la orden de pago y la envía a la Unidad de Tesorería después de firmarla y sellarla.                           |
| Unidad de Tesorería.<br>(Dpto. Serv. Financiero) | ○            | D         |               | □                         |               |            | Recibe la orden de pago y verifica que la información esté avalada.   |
| Unidad de Tesorería.<br>(Dpto. Serv. Financiero) |              | D         |               |                           | ◻             |            | Verifica que exista solicitud de materiales, orden de compra y las facturas originales correspondientes.              |
| Unidad de Tesorería.<br>(Dpto. Serv. Financiero) |              | D         |               |                           | ◻             |            | Verifica descripción, cantidad y precios de los materiales.   |
| Unidad de Tesorería.<br>(Dpto. Serv. Financiero) |              |           |               |                           |               | ▽          | Archiva los documentos como soporte de pago   |
| Simbología                                       | Operación: ○ | Demora: D | Transporte: ⇒ | Operación + Inspección: ◻ | Inspección: □ | Archivo: ▽ |   |

Fuente: Elaboración Propia. (2.007)

#### **4.2.1.1.6. Servicios no personales**

Dentro de los servicios no personales del SENIAT, se encuentran el alquiler de inmuebles, alquiler de equipos, servicios básicos, los servicios de imprenta y reproducción. (Flujograma N° 5)

Una vez recibida la orden de pago por concepto de Servicios no Personales enviadas por la División de Administración para su cancelación, la Unidad de Tesorería realiza la revisión correspondiente a los documentos de soportes a estas órdenes de pago, donde se verifica que todas las partidas presupuestarias estén imputadas correctamente y que estén delegadas por funcionarios autorizados. Varía según el caso, a saber:

##### **4.2.1.1.6.1 Alquiler de inmuebles.**

La Unidad de Tesorería al recibir una orden de pago por este concepto, revisa la siguiente información:

- Copia del contrato de alquiler.
- Copia de la orden de pago del mes inmediato o anterior en que se realizó el pago.
- Confirmar la partida presupuestaria que se está imputando por esta erogación.

#### **4.2.1.1.6.2 Servicios de información e impresión.**

La publicidad, propaganda e imprenta, son los servicios que disfruta el SENIAT. Y la Unidad de Tesorería al examinar estas erogaciones toma en cuenta las siguientes documentaciones de soporte para aprobarlas: en el caso de los servicios de información, se refieren a los prestados por las agencias de publicidad y propagandas en medios de comunicación tanto radial como impresos. Al ingresar una orden de pago de este tipo a la Unidad de Tesorería, se procede a comprobar el contrato pactado por el SENIAT con los medios de comunicación, para verificar el tiempo, objeto y las condiciones del mismo.

Flujograma N° 5 Servicio Nacional Integrado De Administración Aduanera Y  
Tributaria. SENIAT

Departamento de servicios financieros

Procedimiento para la aplicación del control de servicios no personales.

| Unidad/<br>Responsable                           | ○            | D         | ⇒             | □                         | ◻             | ▽          | Tareas o Actividades  |
|--|--------------|-----------|---------------|---------------------------|---------------|------------|---|
| División de Admón.                               |              |           | ⇒             |                           |               |            | Envía la Orden de Pago a la Unidad de Tesorería por concepto de Servicios no personales con toda la información y soportes necesarios.      |
| Unidad de Tesorería.<br>(Dpto. Serv. Financiero) | ○            | D         |               | □                         |               |            | Recibe la orden de pago y procede a verificar que exista una solicitud de servicios o contrato y las facturas originales de dicho servicio. |
| Unidad de Tesorería.<br>(Dpto. Serv. Financiero) |              | D         |               | ◻                         |               |            | Verifica la calidad y los precios de los servicios.   |
| Unidad de Tesorería.<br>(Dpto. Serv. Financiero) |              |           |               |                           |               | ▽          | Archiva los documentos como soporte de pago   |
| Simbología                                       | Operación: ○ | Demora: D | Transporte: ⇒ | Operación + Inspección: ◻ | Inspección: □ | Archivo: ▽ |   |

Fuente: Elaboración Propia. (2.007)

### **4.3. De los procedimientos aplicados a las órdenes de pago.**

A continuación se procede a mencionar los procedimientos aplicados por el Departamento de Servicios Financieros para la revisión de las órdenes de pago.

#### **4.3.1 procedimientos realizados una vez aplicada la normativa para el control previo.**

En el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria se realiza el control antes que se efectúe la adquisición del bien o la prestación del servicio, a manera de vigilar que se realice de una forma clara, que se cumplan con los pasos y requisitos exigidos por las leyes, con la finalidad de prevenir errores, falta o acto de infidelidad que pudiere producirse como resultado de transgresiones administrativas, deficiencia mecánica o flaqueza humana, revisando la requisición de material, formatos de orden de compra, formatos de orden de servicios, formatos de orden de pago.

Una vez que el Departamento de Servicios Financiero del SENIAT aplica la normativa para el control de las negociaciones a las órdenes de pago recibidas, ésta procede a la aprobación de la orden de pago, o en caso contrario a su objeción.

En el primer caso, se procede a la aprobación cuando las Órdenes de Pago cumple con todos los requisitos establecidos para la documentación de soporte, y si toda la información está correcta y se ajusta a los parámetros establecidos en la realidad, entonces el Departamento de Servicios Financieros procede a la aplicación de un sello húmedo que identifica al departamento. Luego de esto, la Unidad de Tesorería, principalmente el Asistente Administrativo procede a la realización del cheque respectivo para su posterior entrega; luego archiva los comprobantes de egresos para su control. (Flujograma N° 6)

En el segundo caso, se procede a objetar la Orden de Pago cuando ésta no cumple con la normativa exigida para la documentación, es decir, que existen indicios de irregularidades administrativas, luego la Unidad de Tesorería emite un memorando explicativo de las razones por las cuales ha sido objetada la orden de pago y se le es anexada a la orden de pago para su posterior envío a la División de Administración, para que esta trate de solventar los errores encontrados hasta justificar legalmente la erogación, así someterlo nuevamente a la revisión. (Flujograma N° 7)

Flujograma N° 6 Servicio Nacional Integrado De Administración Aduanera Y  
Tributaria. **SENIAT**

Departamento de servicios financieros

Procedimiento para la aplicación del control de las erogaciones caso i aprobación de  
la orden de pago

| Unidad/<br>Responsable                        | ○  | D | ⇒ | □ | ◻ | ▽ | Tareas o Actividades  |
|---|--|---|---|---|---|---|---|
| Dpto. de Servicios Financieros                | ○  | D |   | □ |   |   | Revisa si toda la información está correcta y se ajusta a los parámetros establecidos en la realidad. |
| Dpto. Serv. Financiero (Asistente Administ.)  | ○  | D |   | □ |   |   | Procede a la realización del cheque.  |
| Dpto. Serv. Financiero (Asistente Administ.)  |  | D |   |   | ◻ |   | Entrega el cheque, de acuerdo al servicio causado.  |
| Unidad de Tesorería. (Dpto. Serv. Financiero) |  |   |   |   |   | ▽ | Archiva los documentos como soporte de pago   |
| Simbología                                    | Operación: ○                      Demora: D                      Transporte: ⇒<br>Operación + Inspección: ◻      Inspección: □                      Archivo: ▽ |   |   |   |   |   |   |

Fuente: Elaboración Propia. (2.007)

Flujograma N° 7 Servicio Nacional Integrado De Administración Aduanera Y  
Tributaria. SENIAT

Departamento de servicios financieros

Procedimiento para la aplicación del control de las erogaciones caso ii objetada la  
orden de pago

| Unidad/<br>Responsable               | ○            | D         | ⇒             | □                         | ◻             | ▽          | Tareas o Actividades  |
|--------------------------------------|--------------|-----------|---------------|---------------------------|---------------|------------|---|
| Dpto. de<br>Servicios<br>Financieros | ○            | D         | ⇒             |                           |               |            | Realiza un memorando explicativo de las razones por las cuales ha sido objetada la orden de pago y la envía a la División de Administración.  |
| División de<br>Admón.                | ○            |           |               |                           | ◻             |            | Recibe del Dpto. de Servicios Financieros el memorando y documentos anexos de la orden de pago, para que trate de solventar los errores encontrados hasta justificar legalmente la erogación. |
| Simbología                           | Operación: ○ | Demora: D | Transporte: ⇒ | Operación + Inspección: ◻ | Inspección: □ | Archivo: ▽ |   |

Fuente: Elaboración Propia. (2.007)

Es importante señalar que, el Departamento de Servicios Financieros del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, SENIAT, Aduana Principal El Guamache, lleva a cabo todos estos procedimientos de las Órdenes de Pago, con el fin de que se cumplan todos y cada uno de los pasos y requisitos exigidos para la aprobación de dichas órdenes, de manera de vigilar que se realicen de una forma clara.

**FASE V**

**COMPARACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS  
EN LAS NORMATIVAS LEGALES CON LOS APLICADOS POR EL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO  
NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y  
TRIBUTARIA. SENIAT.  
DEL ESTADO NUEVA ESPARTA**

## FASE V. ANÁLISIS DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Las bases legales dentro de las organizaciones de carácter público son fundamentales para el buen funcionamiento de todas sus operaciones, por lo tanto, se procederá a comparar las Normas establecidas en las distintas bases legales con las aplicadas a las órdenes de pago por el Departamento de Servicios Financieros del SENIAT, con la finalidad de determinar que se cumplan las normativas establecidas.

### 5.1. Comparación de las normas y procedimientos estipulados en las normativas legales con los aplicados por el departamento de servicios financieros del servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria. seniat.

**Cuadro N° 1 Comparación lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y lo aplicado por el Departamento de Servicio Financiero del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria. SENIAT.**

| <b>Ítem</b>  | <b>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela</b>  | <b>Departamento de Servicios Financieros</b>  | <b>Observaciones</b>                                  |
|--------------|---|---|---|
| <b>Norma</b> | Representa la primera ley reguladora del país, establece el marco legal de todas los que ejercen el poder público, tiene como objetivo primordial el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos y bienes públicos. | El Departamento de Servicios Financieros como organismo de carácter público considera todo lo estipulado en dicha constitución. | Existe conformidad, ya que cumple con lo establecido. |

Fuente: Vásquez, N. (2.008)

**Cuadro N° 2 Comparación lo establecido en la Contraloría General de la República y lo aplicado por el Departamento de Servicio Financiero del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria. SENIAT.**

| <b>Ítem</b>   | <b>Ley Orgánica de la Contraloría General de la República</b>   | <b>Departamento de Servicios Financieros</b>   | <b>Observaciones</b>  |
|---------------|---|--|---|
| <b>Normas</b> | Cada entidad del Sector Público elaborará las Normas, Manuales de Procedimientos y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema del control interno. (Art. 37)                                     | Este departamento no posee un Manual de Normas y Procedimientos para la ejecución de las Órdenes de Pago.  | No existe conformidad con lo aplicado en este Departamento con lo establecido en esta Ley.            |
|               | Los Gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, deberá ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas y políticas, sobre las operaciones y actividades relacionadas por tales unidades (Art. 39). | El Jefe de Tesorería y de Presupuestos como máximas autoridades que cubren este departamento, están encargados de supervisar, vigilar, coordinar y controlar todas y cada una de las actividades realizadas. | Existe conformidad en lo aplicado por este Departamento con lo establecido en el Art. 39 de esta Ley. |

Fuente: Vásquez, N. (2.008)

**Cuadro N° 3 Comparación lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y lo aplicado por el Departamento de Servicio Financiero del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria. SENIAT.**

| <b>Ítem</b>   | <b>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público</b>   | <b>Departamento de Servicios Financieros</b>  | <b>Observaciones</b>  |
|---------------|--|---|---|
| <b>Normas</b> | Se considera gastado un crédito cuando queda afectado definitivamente un gasto. (Art. 47).   | La Unidad de Presupuesto al aprobar una orden de pago la envía a la Unidad de Tesorería para afectar dicha partida que corresponda a tal erogación. | Cumple con lo establecido, debido que al momento de causar un gasto en este ente, se procede a la disminución de dicha partida. |
|               | Están obligados a llevar los registros de ejecución presupuestaria, todos los órganos de la República, así como también los entes descentralizados sin fines empresariales. (Art. 48). | Este Departamento contabiliza todos los registros causados en el mismo.   | Si existe conformidad en lo aplicado en este departamento y lo establecido en esta Ley  |

## Continuación del Cuadro N° 3

| Ítem         | Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público   | Departamento de Servicios Financieros  | Observaciones  |
|--------------|---|--|--|
| <b>Norma</b> | No se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista. (Art. 49) | El departamento verifica si existe disponibilidad presupuestaria antes de aprobar cualquier orden de pago.   | Cumple con la normativa establecida en esta ley, debido a que verifica que todos los recaudos estén correctos antes de proceder a aprobar una orden de pago. |
|              | Ningún pago puede ser ordenado sino para pagar obligaciones validamente contraídas y causadas. (Art. 54).   | Este departamento hace imposible que se emitan pagos que estén debidamente relacionados, debido a que lleva un control estricto de las operaciones realizadas. | Cumple con la normativa establecida en este artículo, ya que realiza una investigación exhaustiva a las órdenes de pago.                                     |

Fuente: Vásquez, N. (2.008)

**Cuadro N° 4 Comparación entre lo establecido en la Ley del SENIAT y lo aplicado por el Departamento de Servicio Financiero de la misma Institución.**

| <b>Ítem</b>   | <b>Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria</b>  | <b>Departamento de Servicios Financieros</b>  | <b>Observaciones</b>   |
|---------------|---|---|--|
| <b>Normas</b> | Otorga contratos, compromete y ordena los pagos de las adquisiciones que requiera la institución, de acuerdo a la normativa legal. (Art. 10. N° 5). | Este departamento tiene autonomía y potestad otorgado por el ejecutivo nacional para realizar los procedimientos conforme al pago de sus bienes o servicios | Si existe conformidad en lo aplicado en este departamento y lo establecido en esta Ley |

Fuente: Vásquez, N. (2.008)

**Cuadro N° 5 Comparación entre el procedimiento establecido en la Contraloría General de la República y lo aplicado por el Departamento de Servicio Financiero del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria. SENIAT.**

| Ítem                  | Ley Orgánica de la Contraloría General de la República   | Departamento de Servicios Financieros   | Observaciones  |
|-----------------------|--|---|--|
| <b>Procedimientos</b> | <p>El Sistema de Control Interno deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios, o la elaboración de contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren del cumplimiento de una serie de requisitos a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el gasto esté bien imputado.</li> <li>• Que haya disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones legales.</li> <li>• Precios justos y razonables.</li> </ul> <p>(Art. 38)</p> | <p>Una vez recibida la orden de pago este departamento aplica una serie de formas para comprobar que los mismos reúnan las condiciones necesarias para su posterior aprobación.</p> | <p>Revisa minuciosamente todos y cada uno de los soportes que acompañan a la orden de pago, por eso cumple con lo establecido.</p> |

Fuente: Vásquez, N. (2.008)

**Cuadro N° 6 Comparación entre el procedimiento establecido en el Reglamento # 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y lo aplicado por el Departamento de Servicio Financiero del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria. SENIAT.**

| Ítem | REGLAMENTO #1 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.  | Departamento de Servicios Financieros  | Observaciones   |
|------|---|--|---|
|      | <p>Serán registrados como compromiso validamente adquirido las órdenes de pago que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sean efectuados por funcionarios capacitados para ello.</li> <li>• Que hayan sido realizadas previo cumplimiento de las normas y los procedimientos.</li> <li>• La naturaleza y el monto esté previsto en una partida presupuestaria con disponibilidad de créditos, entre otros. (Art. 57)</li> </ul> | <p>El jefe de la Unidad comprueba que las órdenes de pago estén correctas y que toda su documentación y soporte sean legales; y antes de proceder a realizar el registro de ésta, emplea una serie de actividades para confirmar que todo esté debidamente legal y correcto.</p> | <p>Existe conformidad en lo aplicado por esta ley y lo establecido por el Departamento.</p> |

Fuente: Vásquez, N. (2.008)

## **5.2. Análisis de las normas y procedimientos aplicados a las órdenes de pago por el departamento de servicios financieros del servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria. seniat.**

Luego de haber comparado las diferentes Bases Legales que rigen las Normas y Procedimientos de las órdenes de pago con las normas y procedimientos internos aplicados dentro del Departamento de Servicios Financieros, se procederá al siguiente análisis:

- El Departamento de Servicios Financieros no posee un manual de Normas y Procedimientos para el registro de las Órdenes de Pago, por lo tanto el personal encargado de realizarlas utiliza su propia técnica, ya que, no se encuentra ninguna norma por la cual se deban regir.
- Las máximas autoridades del SENIAT han designado a funcionarios capaces para el desarrollo eficiente de estas metas y objetivos a alcanzar, los cuales participan efectivamente en la revisión y aprobación de las órdenes de pago, todo con la finalidad de hacer cumplir lo establecido en las normas, por lo tanto, está en concordancia con lo establecido en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- La Unidad de Tesorería antes de aprobar una orden de pago, revisa la orden de servicios o de compras para determinar conjuntamente con la Unidad de Presupuesto si hay o no la disponibilidad presupuestaria, una vez aprobado la orden de pago el Departamento de Servicios Financieros (compuesta por la Unidad de Tesorería y la Unidad de Presupuesto), deduce de la partida presupuestaria destinada para tal fin la cantidad solicitada, así sucesivamente hasta agotar la cantidad presupuestaria para esa partida de gasto.

- Gracias a la ejecución presupuestaria se obtiene detalladamente la utilización de los recursos reales, ésta es uno de los procesos más importante de todo organismo público, ya que, tiene que la finalidad de obtener las metas y objetivos de trabajo previsto. Ahora bien, el Departamento de Servicios Financieros del SENIAT tiene actualizado la ejecución del presupuesto de gasto de la Organización, en donde se registran adecuadamente las órdenes de pago, los cuales constituye el factor fundamental para realizar tal ejecución del presupuesto.
- La Unidad de Tesorería antes de adquirir compromisos, conjuntamente con la Unidad de Presupuesto verifica que exista la disponibilidad de créditos presupuestarios de dicha partida para así aprobar el compromiso. Además, determina si el gasto a incurrir es necesario.
- Este departamento realiza un control exhaustivo para determinar que los pagos a incurrir, sean destinados para obligaciones ya contraídas validamente y causadas, por tanto se hace imposible que se emitan cheques a favor de obligaciones que no estén relacionados en el sistema.
- Existen ciertas normas a seguir al momento de registrar las órdenes de pago, el Departamento de Servicios Financieros aplica una serie de formas establecidas en el reglamento # 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en tal sentido los jefes tanto de la Unidad de Tesorería como el de la Unidad de Presupuesto, verifican que las órdenes de pago estén correctas y que todos los documentos de soportes sean legal; y que su naturaleza del monto esté prevista en una partida presupuestaria con disponibilidad de crédito, para así de esta manera registrarla como compromiso validamente adquiridos por el Instituto.

- Los jefes de las Unidades de Tesorería y Presupuesto procederán a confirmar que el gasto esté debidamente imputado de acuerdo a la partida presupuestaria previamente comprometida y comprueben que exista la disponibilidad suficiente para contraer el compromiso, además revisan que la documentación de soporte este legal y que las cantidades y precios estén acorde con las necesidades del SENIAT, todo esto en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica del la Contraloría General de la República.

## RECOMENDACIONES

Luego de establecer las diferentes conclusiones, se procederá a recomendar posibles soluciones de acuerdo al caso que lo amerite:

- Se debe implementar un Manual ajustado a la normativa legal vigente a la División de Administración, especialmente al Departamento de Servicios Financieros, en donde se describa detalladamente las normas y procedimientos a emplear para el cálculo de las Órdenes de Pago, para así obtener un mejor y efectivo control en todas las operaciones que se realicen.
- Se recomienda aumentar el talento humano del Departamento de Servicios Financieros, debido a que existe demasiadas funciones para el personal que allí labora, siempre y cuando este aumento vaya acorde con las necesidades de la institución y que el personal esté capacitado para realizar dicha labor.
- Ampliar el espacio físico del Departamento de Servicios Financieros, ya que, maneja un volumen elevado de libros, documentos, facturas y soportes que necesitan ser archivados para futuras auditorias tanto internas como externas.
- Implementar un sistema computarizado en red, integrada por la División de Administración y cada una de los Departamentos que la conforman, así dicha división tendría en control de cada una de las operaciones que se realizan; y la Coordinación de Servicios Financieros sería la más interesada, ya que, le permitiría agilizar y elaborar los registros contables, al momento de realizar los libros de contabilidad.

- Realizar auditoria internas dentro de la División y de todas las coordinaciones, para sí verificar en buen manejo y funcionamiento en cuanto a las operaciones financieras desarrolladas, aplicando un control interno óptimo y claro en los procedimientos contables y no contables de la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache.

## **BIBLIOGRAFÍA**

## **BIBLIOGRAFÍA**

ARAY, L.; (1.995). **Administración Pública. Estudios Profesionales III.** Universidad Nacional Abierta. Caracas.

BRITO, J.; (2.001). **Contabilidad Básica e Intermedia.** Ediciones Centro de Contadores. Caracas. Venezuela.

CATACORA, F.; (2.001). **Sistemas y Procedimientos Contables.** Editorial McGraw-Hil/Interamericana de Venezuela. México.

CATACORA, F.; (1.998) **Contabilidad.** Editorial McGraw Hill/Interamericana de Venezuela. México.

**CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.** (2.000). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453, Marzo 24 de 2.000.

HERNÁNDEZ, R.; FERNÁNDEZ, C.; BAPTISTA, P.; (2.003) **Metodología de la Investigación.** 3era Edición. Editorial McGraw- Hill/Interamericana Editores, S.A. México.

**LEY DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA. SENIAT.** (2.002). República Bolivariana de Venezuela.

**LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO.** (2.007) República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 38.661, Abril 11 de 2.007.

**LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** (2.001). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.347, Diciembre 17 de 2.001

**LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN PRESUPUESTARIO.** (1.999). gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.358, Junio 29 de 1.999.

MÉNDEZ, C.; (1.995). **Metodología. Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas.** 2da Edición. Editorial McGraw-Hill/Interamericana, S. A. Colombia.

MOYA, E.; (2.001). **Elementos de Finanzas Públicas y Derecho Tributario.** Editorial MOBILIBRO. 2da Edición. Venezuela.

**PLAN ÚNICO DE CUENTA.** República Bolivariana de Venezuela. Ministerio de Finanzas. Oficina Central de Presupuesto (OCEPRE). Mayo 1.996.

REDONDO, A. (2.002). **Curso Práctico de Contabilidad General y Superior.** Tomo I. 3ra Edición. Caracas. Venezuela.

ROSENBERG, J.M.; (1.998). **Diccionario de Administración y Finanzas.** Madrid. España. Editorial Océano.

RUBIO, J. (1.995) **Enciclopedia Larouse. Tomo 2, Ortografía. Sinónimos y Antónimos.** Editorial Larouse. México.

TAMAYO Y TAMAYO, M.; (2.001). **El Proceso de Investigación Científica**.  
Cuarta Edición. México.

UNA. (1.995). **Contabilidad Gubernamental**. Tomo I.

Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria.  
(Documento en línea). Disponible: <http://www.seniat.gov.ve/portal/leyes>.

Así somos. Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria  
(SENIAT). Disponible en línea: <http://www.seniat.gov.ve/portal/page>.  
[Consulta: 2.006, Diciembre 12].

Nombre de archivo: Br Nicmary del Valle Vasquez Hernandez  
Directorio: C:\Documents and Settings\UDO\Mis documentos\Tesis  
Juan Carlos  
Plantilla: C:\Documents and Settings\UDO\Datos de  
programa\Microsoft\Plantillas\Normal.dot  
Título: UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
Asunto:  
Autor: Nicmary  
Palabras clave:  
Comentarios:  
Fecha de creación: 16/03/2009 9:16:00  
Cambio número: 29  
Guardado el: 16/03/2009 10:44:00  
Guardado por: UDO  
Tiempo de edición: 86 minutos  
Impreso el: 16/03/2009 10:45:00  
Última impresión completa  
Número de páginas: 84  
Número de palabras: 15.283 (aprox.)  
Número de caracteres: 84.366 (aprox.)