



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

**PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL  
CONTABLE DE DE LOS FONDOS DE ANTICIPOS APLICADOS  
POR LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ADUANA  
PRINCIPAL EL GUAMACHE (SENIAT)**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial exigido  
para optar al título de:

Licenciado en Contaduría Pública

**Realizado por:  
Br. Cristyna García**

**Guatamare, Noviembre 2009**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE  
DE LOS FONDOS DE ANTICIPOS APLICADOS POR LA DIVISIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN DE LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE  
(SENIAT)**

---

**Licda.**  
**C.I.:**  
**Asesor Académico**

---

**Licda.**  
**C.I.:**  
**Asesor Empresarial**

---

**Br. Cristyna García**  
**C.I.:**

## **DEDICATORIA**

Al Cristo del Buen Viaje y a la Virgen del Valle por guiarme y protegerme en todos los momentos de mi vida.

A mis padres Hermogenes García y Trina Valdiviezo de García , por haberme dado la vida , cuidarme y sostenerme hasta que aprendí a volar .Gracias por su maravilloso e inmenso amor que me llena de fuerza, aliento y valor para afrontar los retos que se me presentan.¡ Los quiero muchísimo!

A la memoria de mi Bisabuela Dolores María “Mamá Lola” por su crianza y compañía, que fue el mejor legado que me dejo y cuya enseñanza fueron factor importante en mi desenvolvimiento como ser humano. ¡“Mamá Lola” siempre estarás en lo más profundo de mi mente, mi alma y mi corazón!

A mi Abuela Horeiba de García “Abuela Mami” por su amor incondicional, por su orgullo hacia mí, por aceptarme tal cual como soy y por estar allí cuando más la necesite. ¡Te adoro Abuela Mami!

A mi Hermana Cristy Lucia por compartir momentos, lindos, triste y especiales, Gracias hermanita.

Gorito tu amor y compañía me dieron fuerza para seguir cuando se me hizo difícil el camino, tu mano me acompañó por el sendero de mi aprendizaje hasta llegar al termino de mis estudios. Gracias ¡Te amo mucho!

A Johanna Narváez, mi asesora académica por sus orientaciones y asesorías que me permitieron alcanzar los objetivos trazados y así culminar mis estudios satisfactoriamente. Gracias.

Al Profesor Pedro Fausto por su amistad sincera, apoyo incondicional y por sus consejos. ¡Muchas Gracias!

A todas aquellas personas que de una u otra manera me prestaron su colaboración y me ayudaron a lo largo de mi carrera universitaria. A ellos mi admiración y mi respeto.

## ÍNDICE

DEDICATORIA .....	III
ÍNDICE DE FIGURAS .....	VIII
ÍNDICE DE CUADROS .....	IX
FASE I. INTRODUCCIÓN .....	2
1.1 Denominación de la Empresa .....	2
1.2 Objeto de Estudio .....	2
1.3 Situación a Evaluar.....	2
1.4 Objetivos de la Investigación.....	9
1.4.1 Objetivo General .....	9
1.4.2 Objetivos Específicos .....	9
1.5 Técnicas de Recolección de Datos.....	10
FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA .....	15
2.1 Reseña Histórica de la Aduana Principal El Guamache.....	15
2.2 Misión y Visión del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, (SENIAT).....	17
2.3 Objetivos de la institución .....	18
2.4 Estructura Organizativa de la Aduana Principal El Guamache .....	19
2.5 Estructura Organizativa de la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache.....	23

FASE III. ASPECTOS LEGALES Y TEÓRICOS QUE ENMARCAN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE ANTICIPO .....	28
3.1 Aspectos Legales.....	28
3.1.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.....	28
3.1.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal .....	30
3.1.3 Ley Orgánica de la Administración Pública .....	31
3.1.4 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento N° 1 .....	32
3.2 Aspectos Teóricos .....	36
3.2.1 El control interno.....	36
3.2.2 Procedimientos de Control.....	40
3.2.3 El registro contable de las operaciones.....	46
3.2.4 Fondos de Anticipo.....	51
FASE IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE ANTICIPO APLICADOS POR LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE .....	53
4.1 Procedimientos de Registro .....	53
4.2 Procedimientos de Control .....	58
4.2.1 Procedimiento para la Reposición de Fondos en Anticipo .....	58
FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE ANTICIPO APLICADOS POR LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE CON LOS ASPECTOS LEGALES Y TEÓRICOS .....	66

5.1 Comparación de los procedimientos de registro y control establecidos en los aspectos legales con los aplicados por la División de Administración.....	66
5.2 Comparación de los procedimientos de registro y control establecidos en los aspectos teóricos con los aplicados por la División de Administración .....	70
5.3 Matriz Dofa de los procedimientos de registro y control establecidos en los aspectos teóricos con los aplicados por la División de Administración .....	74
CONCLUSIONES .....	77
RECOMENDACIONES .....	79
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	80
Referencias electrónicas .....	82

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Estructura Organizativa del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria .....	21
Figura N° 2. Estructura Organizativa de la Aduana Principal El Guamache.....	22
Figura N° 3. Estructura Organizativa de la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache.....	23
Figura N° 4. Flujograma del Procedimiento para la Reposición de Fondos de Anticipo .....	59
Figura N° 5. Flujograma del Procedimiento para el Cierre Anual de los Fondos de Anticipo .....	61
Figura N° 6. Flujograma del Procedimiento de Resumen .....	63



## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Cuentas de Mayor para el registro de Fondos de Anticipo.....	54
Cuadro N° 2. Comparación de los procedimientos de registro y control establecidos en los aspectos legales con los aplicados por la Coordinación de Presupuesto .....	67
Cuadro N° 3. Comparación de los procedimientos de registro y control aplicados con los establecidos en los aspectos teóricos.....	70
Cuadro N° 4. Matriz DOFA de los procedimientos de registro y control establecidos en los aspectos teóricos con los aplicados por la División de Administración .....	75

**FASE I**  
**INTRODUCCIÓN**

## **FASE I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Denominación de la Empresa**

El organismo seleccionado para realizar la pasantía fue el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria-Región Insular; específicamente la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache, ubicada en la Avenida Santiago Mariño , al final de la calle igualdad. Edificio SENIAT.

### **1.2 Objeto de Estudio**

El objeto de estudio estuvo referido al Registro y Control Contable de los Fondos de Anticipo aplicados por la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache (SENIAT)

### **1.3 Situación a Evaluar**

Uno de los objetos de administración financiera en el sector público así como en el privado es, según Brignall y Modell (2000:288), generar los ingresos necesarios para realizar las operaciones previstas y suministrar oportunamente los recursos a las unidades ejecutoras responsables de los gastos e inversiones.

Aunque la administración de los recursos en función del logro de los objetivos de las organizaciones parece ser un objetivo común de la administración financiera en ambos sectores, público y privado, las principales cuestiones planteadas al debate en el campo del esquema de Administración Pública se relacionan, de acuerdo a Brignall y Modell (2000:290) “con el mejoramiento de la capacidad de respuesta de las administraciones como consecuencia de la mayor participación ciudadana en su

accionar cotidiano”, y con el mayor involucramiento ciudadano en la producción de servicios públicos y sociales con el fomento estatal, mediante la implementación de herramientas de planificación y ejecución financiera que integren los aspectos administrativos y contables.

De allí que junto a las medidas económicas y políticas sociales, la política fiscal juegue un papel importante en la consecución de la estabilización económica del país. Todos los componentes del Poder Público Nacional intervienen, de una u otra manera, en la actividad financiera del Estado, actuando ellos mismos como agentes recaudadores de los distintos tributos a los que están obligados los ciudadanos venezolanos. Sin embargo, es el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), el encargado de la recaudación de impuestos nacionales sobre las rentas personales y empresariales, así como los derivados de la importación y las gestiones aduanales, a través de sus gerencias regionales de tributos internos y aduanales.

Esta institución para cumplir con sus actividades fundamentales, moviliza un gran conjunto de recursos, lo cual a hecho cada vez mas necesario el empleo de presupuestos en sus gestiones; puesto que los mismos le permiten establecer las metas y constatar, sobre la marcha, si los procedimientos se adecuan al logro de las mismas o si se han experimentado desviaciones; para así tomar las decisiones pertinentes y efectuar a tiempo los ajustes debidos. Los Presupuestos Públicos en Venezuela, según lo señala Romero (2001:8):

Son instrumentos de la planificación nacional y en su formulación, aprobación, ejecución y control, deberán seguir la orientación del plan operativo anual y así mismo se incluirán en él, un conjunto de programas, subprogramas, proyectos y partidas, que el Ejecutivo Nacional aspira cumplir durante un ejercicio fiscal; así como también, los recursos que se

pretenden captar durante ese periodo para satisfacer las necesidades colectivas.

De acuerdo a lo antes expuesto, el presupuesto constituye un sistema por medio del cual se elabora, aprueba, coordina la ejecución, evaluación y control de la producción nacional (bien o servicio) de un organismo, sector o región, en función de las políticas de desarrollo previstas en los planes, es decir de acuerdo con la realidad existente y con los recursos disponibles.

En el caso de la administración financiera, la integración de la información contable y financiera es factible, en la medida que las normas que regulan los diferentes sistemas que la componen sean coherentes entre sí y que se den adecuadas respuestas técnicas para relacionar los diferentes tipos de información que circulan en la misma (presupuestaria, financiera, patrimonial, económica). Para Asselin (1999:24).

el sistema debe registrar todas las transacciones institucionales que tengan o puedan tener efecto económico-financiero o monetario, sean éstas operaciones presupuestarias o extrapresupuestarias. El registro de las transacciones se debe realizar en función de los momentos seleccionados con tal finalidad.

De este modo uno de los requisitos básicos del mencionado sistema, es que cada transacción con incidencia económico-financiera que realice una institución, se registre una única vez y a partir de ese registro sea factible generar todas las salidas que se demandan. Lógicamente este registro debe realizarse con todos los datos necesarios para su posterior proceso dado que constituye la entrada única de información. Este registro único dota de seguridad y eficiencia al sistema.

En función de cumplir con este objetivo, el SENIAT, ha implementado a lo largo de los años diversos sistemas para el manejo de la información, que responden a la aplicación de leyes específicas como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGECOF), y más recientemente el Sistema de Registros de la Contabilidad Presupuestaria (SIRCOPRE) y el Sistema de Información Gerencial (SIGER), los cuales permiten la gestión adecuada de los presupuestos públicos y el cumplimiento del Reglamento N° 1 de la Ley de Administración Financiera del Sector Público (2002) publicado en Gaceta Oficial N° 5.592 Extraordinario del jueves 27 de junio de 2002 y la Ley de Presupuesto de cada año fiscal. De acuerdo al Artículo 4, de este reglamento:

Los órganos y entes sujetos a la Ley de Administración Financiera del Sector Público cumplirán el proceso presupuestario con base en el plan de cuentas prescrito por la Oficina Nacional de Presupuesto.

El plan de cuentas presupuestarias consta de las cuentas de recursos y las cuentas de egresos. Los niveles de desagregación de las cuentas de recursos, permitirán especificar los ramos y subramos genéricos , específicos y sub específicos, y los de las cuentas de egresos permitirán especificar partidas, genéricas, específicas, y sub específicas, y ambos grupos constituyen el clasificador de ingresos y de gastos, respectivamente.

En este sentido, la gestión que se realiza en la Aduana Principal El Guamache, en la región insular, se encuentra regulada en cuanto a la ejecución de su presupuesto dentro del articulado de la ley como ente descentralizado de la Administración Pública. (Artículos 44 y 48). Dentro de la ejecución del presupuesto de gastos, el reglamento define dos tipos de cuentas sobre las cuales cada institución realiza los créditos que permiten la realización de los pagos por diversos conceptos: los fondos de avance y los fondos de anticipo.

Los fondos de avance comprenden los sueldos y compensaciones, primas, salarios y remuneraciones especiales, así como aguinaldos y gastos de representación. También se incluyen las pensiones, jubilaciones y becas, al igual que otros gastos como los de defensa nacional. Por otra parte, los fondos de anticipo consideran aquellos gastos relacionados en el artículo N° 69 del Reglamento N° 1 de la Ley de Administración Financiera del Sector Público (2002):

Los fondos en anticipo son los girados con carácter permanente y de reposición periódica, a los funcionarios responsables de las unidades administradoras del respectivo organismo, quienes tienen la obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos conforme a la normativa vigente.

A cada unidad administradora integrante de la estructura de ejecución financiera del presupuesto de gastos, se le asignará un fondo de anticipo, cuyo monto no podrá exceder del cuatro por ciento (4%) de la sumatoria anual de los créditos presupuestados asignados a dicha dependencia en la distribución administrativa de los créditos presupuestarios, para los siguientes conceptos:

- Gastos de personal, excepto los conceptos de gastos de esta naturaleza que se cancelen con fondos de avance.
- Materiales y suministros
- Servicios no personales, excepto servicios de gestión administrativa prestados por organismos de asistencia técnica.
- Activos reales excepto:

- Inmuebles y equipos existentes;
- Conservación ampliaciones y mejoras;
- Estudios y proyectos para inversión en activos fijos;
- Contratación de inspección de obras;
- Construcciones del dominio privado;
- Construcciones del dominio público.

De acuerdo al reglamento señalado, los organismos ordenadores de pagos y gastos por los conceptos mencionados pueden aumentar el porcentaje de asignación a fondos de anticipo hasta el ocho por ciento (8%) por solicitud a la Oficina Nacional de Presupuesto antes del inicio del respectivo ejercicio presupuestario.

Igualmente, indica en su Artículo 80, la obligación que tienen los organismos de llevar adecuado registro de todas las operaciones que se realicen en el manejo de los fondos de avance y anticipo.

Durante el período de pasantías realizado en Coordinación de Presupuesto de la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache, se pudo observar que la misma se ocupa de realizar las siguientes actividades:

- Registro y control de los compromisos y ejecución presupuestaria.
- Preparación de la ejecución financiera.



- Elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como efectuar los registros de operaciones presupuestarias (SICOPRE).
- Realizar transferencias de fondos en avance y anticipo de gastos de funcionamiento y de gastos de personal, debiendo presentar mensualmente los informes que se detallan a continuación: sistema de información gerencial (SIGER), ejecución presupuestaria consolidada y la ejecución presupuestaria.

Sin embargo, en la consecución de sus funciones, específicamente en cuanto al registro y control contable de los fondos de anticipo, se evidenciaron las siguientes debilidades:

- Alta rotación del personal asignado a la Coordinación, lo que genera que se deban realizar entrenamientos a los nuevos funcionarios asignados en el manejo de los sistemas, ocasionando retrasos en la ejecución de los procedimientos de registro y control contable de los fondos de anticipo.
- Registro de la información en dos sistemas separados estructuralmente, SIRCOPRE y SIGER, lo que además de requerir la inversión de largas horas de trabajo, contradice lo estipulado en el Reglamento N° 1 de la Ley orgánica de Administración Financiera del Sector Público, esto trae como consecuencia que los fondos en anticipo sean controlados administrativamente por un sistema y contablemente por otro, pudiéndose generar incongruencias o retrasos en los registros contables.
- Los registros contables no están actualizados debido a que por carencia de personal tienden a acumularse de tres a cuatro meses los distintos comprobantes de gasto. Esto conlleva a que no se disponga de

información oportuna para la toma de decisiones de compra con estos fondos.

- El personal no está en su totalidad capacitado suficientemente para realizar el registro en los sistemas de información utilizados en la entidad, lo que genera que sólo dos funcionarios puedan realizar los registros en esos sistemas contables y administrativos.

En este sentido, se efectuó un análisis que permita caracterizar e identificar las debilidades de los procedimientos para el Registro y Control Contable de los Fondos de Anticipo aplicados por la Coordinación de Presupuesto de la Aduana Principal El Guamache, con la finalidad de presentar sugerencias que permitan optimizar la gestión financiera de la institución.

#### **1.4 Objetivos de la Investigación**

##### **1.4.1 Objetivo General**

Analizar los procedimientos para el Registro y Control Contable de los Fondos de Anticipo aplicados por la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache (S.E.N.I.AT).

##### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- Identificar la estructura organizativa de la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache (S.E.N.I.AT).

- Describir los aspectos legales y teóricos que enmarcan el registro y control de los fondos de anticipo.
- Describir los procedimientos para el registro y control de los fondos de anticipo aplicados por la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache.
- Comparar los procedimientos para el registro y control de los fondos de anticipo aplicados por la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache con los aspectos legales y teóricos.
- Establecer las debilidades y fortalezas de los procedimientos para el registro y control de los fondos de anticipo.

### **1.5 Técnicas de Recolección de Datos**

Las técnicas de recolección fueron los medios mediante los cuales se obtuvieron sistemáticamente los datos necesarios para alcanzar los objetivos de la investigación. Estas técnicas serán:

- **Observación Directa :**

El uso de esta técnica facilitó la percepción de los acontecimientos tal como se presentaron. Siguiendo los planteamientos de Sabino (2000), al trabajar directamente con los empleados y observar las diferentes situaciones detectadas durante el proceso de los Fondos en Anticipo en la División de Administración , específicamente en el Departamento de Presupuesto de la Aduana Principal El Guamache; recolectando de esta forma los datos necesarios para llevar a cabo esta investigación.

Para su implementación fué utilizada una hoja de observación en la cual se registraron, todos los aspectos a observar de los procedimientos objeto de estudio.

- **Entrevistas Semi Estructuradas :**

Permitió obtener testimonios y reportes verbales y/o escritos de un grupo de expertos, de acuerdo a lo indicado por Sabino (2000), que han participado en la aplicación de los procedimientos de Fondos en Anticipo. Entre las preguntas realizadas se encuentran las siguientes:

- **Al Coordinador de Presupuesto:**

- ¿Cuáles son sus funciones dentro de la institución?
- ¿Cómo se realiza el registro de las operaciones que afectan los fondos de anticipo?
- ¿Cuáles son los funcionarios encargados del registro de los Fondos de anticipo?
- ¿Cuáles procedimientos de control se realizan en relación al registro de los fondos en anticipo?

- **A los Asistentes Administrativos:**

- ¿Cuáles son sus funciones en la institución?
- ¿Cómo se realiza el registro de los fondos de anticipo?

- ¿Cuáles elementos de control están presentes en el procedimiento de registro de los fondos de anticipo?

- ¿Cuándo se realizan los registros?

- ¿Cómo funcionan los sistemas que se emplean para el registro de los fondos de anticipo?

- **Revisión Bibliográfica :**

Se utilizó la consulta de fuentes bibliográficas consideradas de vital importancia, por cuanto suministraron las bases teóricas que sirvieron de apoyo para el desarrollo de la investigación y complementaron las técnicas antes citadas. Las fuentes bibliográficas consultadas fueron:

a) Textos:

- ASSELIN, I. (1999) De las Políticas a la Práctica: Reformas a los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público
- BURBANO, Jorge E., y ORTIZ, Alberto. (2003). Presupuestos enfoque moderno de planeación y control de recursos
- CATÁCORA (1998) Sistemas y procedimientos contables
- MOROS (1989) Contabilidad Gubernamental y Presupuesto Público
- ROMERO, E. (2001). Presupuesto y Contabilidad Pública

b) Bases Legales:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera de Sector Público y sus Reglamentos
- Código Civil.
- Código Orgánico Tributario.
- Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
- Instructivos para los sistemas SIGER y SICOPRE

c) Referencias Electrónicas: de igual manera, se recurrió al uso de Internet, que ofrece información amplia y actualizada; y que fue el complemento ideal en la investigación, permitiendo así el logro de los objetivos de la misma. La página consultada, fue la siguiente:

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

**FASE II**

**ASPECTOS GENERALES DE LA ADUANA**

**PRINCIPAL EL GUAMACHE DEL**

**SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE**

**ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y**

**TRIBUTARIA**

## **FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA**

En esta fase se presenta la descripción de los aspectos generales de la Aduana Principal El Guamache, considerando, la reseña histórica, misión, visión y objetivos, así como las funciones y estructura organizativa de División de Administración de la Aduana Principal El Guamache (SENIAT)

### **2.1 Reseña Histórica de la Aduana Principal El Guamache**

El 21 de mayo de 1993, se crea la Aduana de Venezuela Servicio Autónomo (AVSA), como organismo sin personalidad jurídica, mediante Decreto Presidencial 2.937, sustituyendo a la Dirección General Sectorial de Aduanas del Ministerio de Hacienda.

De acuerdo a la página en línea del Servicio Nacional de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT:2009), en el año 1994 se creó el Servicio Nacional de Administración Tributaria (SENAT), como servicio autónomo sin personalidad jurídica, según Gaceta Oficial N° 35.427. Esta dependencia sustituye a la Dirección General Sectorial de Rentas del Ministerio de Hacienda. Posteriormente, en ese mismo año se da paso a la creación del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (SENIAT), según Decreto Presidencial N° 310.

El 1° de julio de 1994, entró en vigencia la Reforma Tributaria instrumentada por el Ejecutivo Nacional con fundamento en la Ley Habilitante (1994) que, de acuerdo a lo señalado por SENIAT (2009), regula el proceso de fusión, concibiéndolo como un proyecto de modernización orientado hacia un gran servicio de información



con objetivos de incrementar la recaudación, actualizar la estructura tributaria nacional y fomentar la cultura tributaria, para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones de los contribuyentes. Este nuevo Servicio responde a la fusión y reestructuración que en conformidad con el Artículo 226 del Código Orgánico Tributario, se propone el Ministerio de Hacienda a objeto de cumplir con la administración eficiente de los ingresos tributarios nacionales, no sólo de los tributos internos, sino también de los tributos aduaneros que hasta ese momento estaban siendo administrados por Aduanas de Venezuela, Servicio Autónomo (AVSA).

Sin embargo, el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, (SENIAT), fue creado mediante Decreto Presidencial N° 310, publicado en Gaceta Oficial N° 35525 de fecha 10 de Agosto de 1994, pero fue en Enero de 1995 cuando comenzó a estructurarse formalmente el nivel normativo y a desarrollar el proceso de integración de la Administración de Rentas y Aduanas.

Para SENIAT (2009), en el 21 de Diciembre de 1999, mediante Decreto N° 594, publicado en Gaceta Oficial N° 36865 de fecha 05 de Enero de 2000, se dicta el Reglamento de Reorganización de Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (SENIAT), el cual regula desde entonces la organización, sus atribuciones y sus funciones y establece un cambio en su denominación pasa a llamarse Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, manteniendo las mismas siglas: SENIAT.

Finalmente en el año 2001, se decretó la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (2001), con el objeto de regular y desarrollar la organización y funcionamiento de la institución, estableciéndolo de igual forma, como un servicio autónomo sin personalidad jurídica, con autonomía funcional, técnica y financiera, adscrito al Ministerio de Finanzas.

Actualmente, en el estado Nueva Esparta se encuentra la Aduana Principal El Guamache, ubicada en el Sector Punta de Mangle del municipio Tubores. Su existencia data desde 1972, año en el que el Ministerio de Hacienda moderniza sus instalaciones en este estado, para facilitar las operaciones aduaneras que se incrementaron con el funcionamiento de la Zona Franca y posteriormente el Régimen de Puerto Libre.

A nivel operativo, la Aduana Principal El Guamache incluye las Aduanas Subalterna de Punta de Piedras, El Yaque (Aérea), y la de Pampatar, además del Puerto Habilitado El Faro.

De acuerdo al Manual e Normas y Procedimientos de la Aduana Principal El Guamache (2005), se divide en dos secciones una sede operativa y otra administrativa. La sección de Puerto Libre está actualmente adscrita a la Unidad de Regímenes Aduaneros Especiales, que a su vez depende de la División de Operaciones de la Aduana Principal El Guamache. Tiene como función, otorgar el Registro de Importadores para operar bajo el Régimen de Puerto Libre.

En sede administrativa y operativa de la institución, ubicada al final de la calle Igualdad de la ciudad de Porlamar, funcionan la División de Administración, el Área de Apoyo Jurídico y el Área de Asistencia al Contribuyente, dependientes de la Gerencia de la Aduana Principal El Guamache.

## **2.2 Misión y Visión del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, (SENIAT)**

La misión de la institución es recaudar los tributos nacionales, a través de un sistema integral de administración tributaria moderno, eficiente, equitativo y confiable bajo los principios de legalidad y respecto al contribuyente.

Lo cual logra manteniendo la visión de ser la institución con mayor prestigio, y modelo para el proceso de transformación del Estado Venezolano; en virtud de su gestión transparente, sus elevados niveles de productividad, la eficacia de su sistema de información, el profesionalismo, el sentido de compromiso del personal que labora, la buena atención a los contribuyentes, y además, contribuir para que Venezuela alcance un desarrollo económico, competitivo y solidario.

### **2.3 Objetivos de la institución**

Para el logro de su misión y visión y con el fin de cumplir sus funciones como ente administrativo encargado de la gestión de los tributos en el país, la institución tiene de acuerdo a lo planteado en su página web SENIAT (2009), los siguientes objetivos:

#### a) Objetivos Generales:

- Procurar el cumplimiento de los derechos y garantías del contribuyente;
- Mejorar la línea de actuación del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria;
- Incrementar la calidad del servicio para el contribuyente.

#### b) Objetivos Específicos:

- Solucionar ágil y oportunamente las quejas y reclamos de los contribuyentes en relación con las actuaciones de la Administración Tributaria Nacional.
- Superar los posibles errores en la actuación del SENIAT.

- Concientizar al personal del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria sobre los deberes y garantías del contribuyente.

## **2.4 Estructura Organizativa de la Aduana Principal El Guamache**

Primeramente, conviene describir la estructura organizativa del SENIAT, lo cual permitirá ubicar a la Aduana Principal El Guamache dentro de la misma, para luego presentar la organización de esta última.

El SENIAT, posee una estructura organizativa de forma vertical descendente (ver figura N° 1), cuyo grado de autoridad viene de los jerárquicos superiores hasta los niveles inferiores, donde todas las funciones son supervisadas por los niveles de mayor jerarquía, para ser ejecutados por los niveles de menor jerarquía. Esta estructura organizativa esta compuesta por dos niveles: uno central y otro operativo

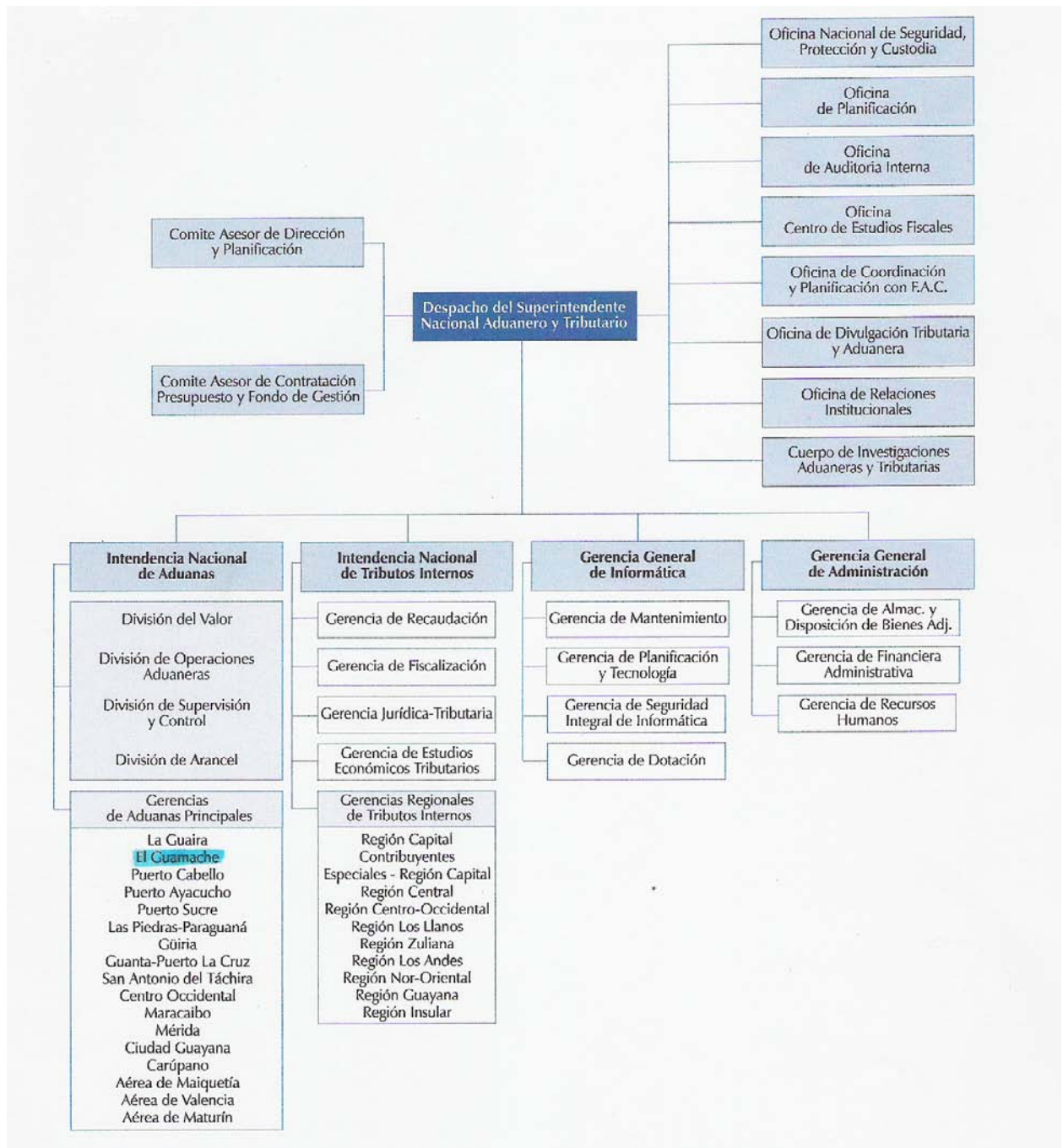
Primeramente, el Nivel Central o Normativo de la organización, lo conforman el Despacho del Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, Superintendencia Adjunta, El Centro de Estudios Fiscales, las Oficinas de Planificación, Auditoría Interna, Coordinación y Planificación con la Guardia Nacional, Divulgación Tributaria, así como, de las Gerencias Generales de Informática y Administración y las Intendencias Nacionales de Tributos Internos y Aduanas.

Mientras que el Nivel Operativo Regionalizado; está conformado por las Gerencias Regionales de Tributos Internos, las Gerencias de Aduanas Principales y las Aduanas Subalternas.

En el caso de la Aduana Principal el Guamache, la estructura organizativa (ver Figura N° 2, está conformada por la Gerencia de Aduana la cual presenta una estructura de tipo vertical, debido a que sus niveles jerárquicos están orientándose de

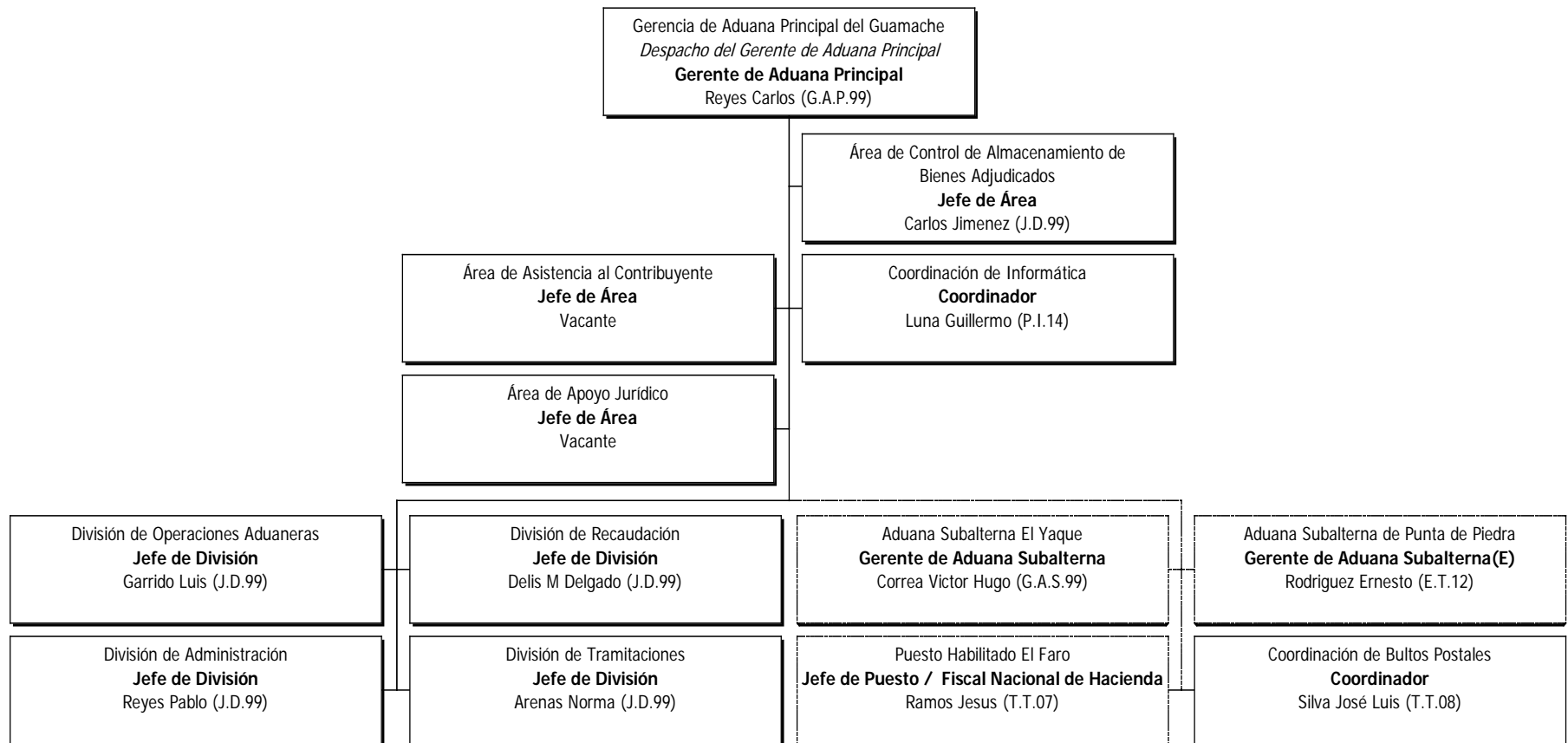
una forma descendente, es decir, de arriba hacia abajo; siendo los más destacados: la División de Administración, Cabe destacar que la mencionada División fue el área donde se desarrollaron las pasantías. División de Operaciones, División de Recaudación Tramitaciones, División del Área de Apoyo Jurídico, División de Atención al Contribuyente y Áreas Asesoradas, y por último, la División de Control de Almacenamiento y Bienes Adjudicados.

**Figura N° 1. Estructura Organizativa del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria**



Fuente: SENIAT (2009)

**Figura N° 2. Estructura Organizativa de la Aduana Principal El Guamache**



**Fuente:** elaboración propia a partir de información suministrada por el SENIAT (2009)

## 2.5 Estructura Organizativa de la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache

La División de Administración, al igual que en el anterior, posee un organigrama vertical, siendo la máxima autoridad el jefe de la división teniendo a su cargo los siguientes departamentos: Personal, Presupuesto, Tesorería y Servicios Generales (figura N° 3). Cada uno de estos departamentos cumple funciones específicas dentro de la división.

**Figura N° 3. Estructura Organizativa de la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache**



**Fuente:** elaboración propia a partir de información suministrada por e SENIAT (2009)



La División está integrada por un total de siete (7) personas: Tesorería cuenta con una Coordinadora, una Secretaria y tres Analistas Contables; por su parte Presupuesto cuenta con un Coordinador y una Secretaria; cada uno tiene asignadas diferentes actividades.

En la Coordinación de Presupuesto laboran dos funcionarios, quienes ejercen todas las actividades del área, mientras que en la Coordinación de Tesorería laboran dos funcionarios. Es importante destacar que en ambas Coordinaciones se desarrollan tareas delicadas, pues de la labor ejercida por estos funcionarios depende el buen manejo de las finanzas asignadas a la Aduana por parte del Nivel Central.

A continuación se describen las actividades de los funcionarios que laboran en las Coordinaciones de Presupuesto y Tesorería de acuerdo a lo expresado en el Manual de normas y Procedimientos del SENIAT (2007):

a) Coordinador de Presupuesto:

- Dirige, planea, coordina, supervisa y controla la ejecución presupuestaria a través del Sistema SIRCOPRE.
- Elabora el proyecto de presupuesto de la Aduana del ejercicio siguiente del año en curso.
- Realiza el control de los viáticos generados por funcionarios que realicen gestiones relacionadas a la Aduana fuera del Estado Nueva Esparta.
- Controla los registros en el Libro de Compras a través del Sistema.

b) Coordinador de Tesorería:

Se ocupa de dirigir, planear, coordinar y supervisar las actividades realizadas en la unidad, como por ejemplo el control de Gastos de Personal y de funcionamiento de la Aduana contenido en Libros Contables (Diario, Mayor y Auxiliar). Específicamente, controla las conciliaciones bancarias, intereses devengados, según Decreto N° 345. Además, supervisa todo lo concerniente a las certificaciones presupuestarias, órdenes de Servicios, de Compras, Facturas, Solicitud de pagos, entre otros.

c) Técnico Administrativo:

Lleva los registros contables en el Libro Diario de la Cuenta de Gastos de Funcionamiento, así como en el Libro de Banco de la Cuenta de Habilitaciones. Además, elabora las conciliaciones bancarias, registro de las operaciones realizadas en el manejo de la Caja Chica, resumen mensual; y el reporte de intereses devengados de la Cuenta de Gastos de Funcionamiento, debido a que estos intereses deben ser registrados en el registro contable de la institución en cumplimiento de la Ley de Administración Financiera de la Administración Pública. También realiza el control y rendición de retenciones de Impuesto Sobre La Renta causados a proveedores y empleados adscritos a la Gerencia.

d) Asistente Administrativo:

Realiza las solicitudes de pagos, cheques a proveedores y lo concerniente a retenciones laborales y habilitaciones; rinde al nivel normativo las nóminas de pagos y de Cesta Tickets pertenecientes al personal obrero; y elabora oficios y realiza reportes al IVSS, Paro Forzoso, Cooperativa de Servicios Múltiples, Pensiones Alimenticias, Sunep -Hacienda. entre otros.

De acuerdo a lo anteriormente descrito, la Aduana Principal El Guamache posee una estructura organizativa en la cual se establece la segregación de funciones en niveles jerárquicos de autoridad. Las Coordinaciones de Presupuesto y tesorería, realizan actividades relacionadas con el registro y control de los fondos de anticipo como el de Gastos de Personal y de funcionamiento de la Aduana contenido en Libros Contables principales y auxiliares, como la supervisión, revisión y realización de registros mediante la utilización de los sistemas semi-automatizados que utiliza la institución.

**FASE III**

**ASPECTOS LEGALES Y TEÓRICOS QUE  
ENMARCAN EL REGISTRO Y CONTROL  
DE LOS FONDOS DE ANTICIPO**

## **FASE III. ASPECTOS LEGALES Y TEÓRICOS QUE ENMARCAN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE ANTICIPO**

En esta fase, se presenta un análisis de los diferentes aspectos legales y teóricos relacionados con el registro y control de los fondos de anticipo. Toda actividad pública o privada que realicen las diversas organizaciones e instituciones en Venezuela, se encuentra regulada por una serie de normas legales que establecen los criterios de ejecución de sus actividades. Por otra parte, a nivel teórico, se han desarrollado diferentes visiones y explicaciones de los procedimientos que son objeto de estudio de este informe.

### **3.1 Aspectos Legales**

El registro y control de los fondos de anticipo se encuentra regulado por diferentes leyes y reglamentos entre los que se encuentran la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley Orgánica de la Administración Pública, y la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su reglamento N° 1; cuyos contenidos fundamentales se presentan a continuación.

#### **3.1.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Publicada en Gaceta Oficial, N° 5453, Extraordinario de fecha 24 de Marzo de 2000 consagra en sus principios fundamentales la supremacía y fuerza normativa de la misma sobre las cuales ella es la norma de mayor jerarquía. Por lo tanto, a través de ella se consagra la

norma fundamental del Estado venezolano que regula el régimen básico de deberes y derechos de los venezolanos.

Respecto a las tasas e impuestos dentro del marco de la constitución, el Artículo 133, señala: “Todos tienen el deber de contribuir con los gastos públicos mediante el pago de impuestos, tasas y contribuciones que establezca la ley.”

Por ello, se crea el SENIAT como institución encargada de esta materia a nivel nacional. Más específicamente, en cuanto a la responsabilidad del Estado, el Capítulo II De la Competencia del Poder Público Nacional, en su Artículo 156, indica que:

Es de la competencia del Poder Público Nacional:

12. La creación, organización, recaudación, administración y control de los impuestos sobre la renta, sobre sucesiones, donaciones y demás ramos conexos, el capital, la producción, el valor agregado, los hidrocarburos y minas, de los gravámenes a la importación y exportación de bienes y servicios, los impuestos que recaigan sobre el consumo de licores, alcoholes y demás especies alcohólicas, cigarrillos y demás manufacturas del tabaco, y los demás impuestos, tasas y rentas no atribuidas a los Estados y Municipios por esta Constitución y las leyes.

15. El régimen del comercio exterior y la organización y régimen de las aduanas.

De esta forma, se han creado las leyes, reglamentos e instituciones dirigidas a controlar la recaudación y pago de los impuestos de importación, así como la correcta realización de los procedimientos que deben seguir las empresas e instituciones para su registro.

Más específicamente en relación a los procedimientos de control interno, el artículo 290, señala que: “La ley determinará lo relativo a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República y del sistema nacional de control fiscal.”

De esta manera, se sientan las bases constitucionales para la pertinencia en la aplicación de otras leyes que se describen a continuación, que aplican a los procedimientos de control interno

### **3.1.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**

La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial N° 37.347, Ordinario de fecha 17 de Diciembre de 2001, tiene por objeto regular las funciones de la Contraloría General de la República, el Sistema Nacional de Control Fiscal y la participación de los ciudadanos en el ejercicio de la función contralora, así lo señala en su Artículo 35:

El control interno comprende el plan de la organización, las políticas, normas, así como los métodos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud financiera y administrativa, promoverla eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de sus misión, objetivos y metas.

Lo que significa que de acuerdo a lo establecido en la presente ley, el control interno debe ser adoptado en todos los organismo, para promover las operaciones, utilizando dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficiencia, que permitan

garantizar las gestiones de la organización. Dentro de este orden de ideas, en el artículo 36 se establece:

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

Esto quiere decir que cada organismo tiene la potestad de elaborar sus propios manuales de normas y procedimientos que permitan un mejor funcionamiento del Control Interno, y se logre la eficiencia, economía y calidad en cada una de las operaciones, y un mejor cumplimiento de sus políticas.

### **3.1.3 Ley Orgánica de la Administración Pública**

La Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial N° 37.978, Ordinario de fecha 13 de julio de 2004, tiene por objeto, según lo planteado en su Artículo 1, establecer los principios y bases que rigen la organización y el funcionamiento de la Administración Pública; los principios y lineamientos de la organización y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y de la administración descentralizada funcionalmente; así como regular los compromisos de gestión; crear mecanismos para promover la participación y el control sobre las políticas y resultados públicos; y establecer las normas básicas sobre los archivos y registros públicos.

El Artículo 12, establece los principios en base a los cuales deben desarrollarse los procesos en la Administración Pública, al señalar que:



La actividad de la Administración Pública se desarrollará con base en los principios de economía, celeridad, simplicidad administrativa, eficacia, objetividad, imparcialidad, honestidad, transparencia, buena fe y confianza. Asimismo, se efectuará dentro de parámetros de racionalidad técnica y jurídica.

La simplificación de los trámites administrativos será tarea permanente de los órganos y entes de la Administración Pública, así como la supresión de los que fueren innecesarios, todo de conformidad con los principios y normas que establezca la ley correspondiente.

De este modo, a fin de dar cumplimiento a los principios establecidos en esta Ley, los órganos y entes de la Administración Pública deberán utilizar las nuevas tecnologías, tales como los medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para su organización, funcionamiento y relación con las personas.

#### **3.1.4 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento N° 1**

La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Publicada en Gaceta Oficial N°37.978, Ordinario de fecha 13 de julio de 2004, tiene la finalidad de normar las forma en que se registran y controlan las transacciones financieras en el sector público. Específicamente, en cuanto al sistema de control interno, el Artículo 131 indica que:

El sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de

decisiones, promoverla eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.

De este modo, toda institución, está obligada a realizar sus operaciones organizadas en base a un sistema de control interno que le permita el logro eficaz y eficiente de sus objetivos mediante el manejo adecuado de los recursos financieros.

En el Artículo 132 se señala que dicho sistema debe ser integral e integrado, y además debe abarcar los aspectos presupuestarios económicos, financiero, patrimoniales, normativos y de gestión, dando una visión sistémica del control dentro de las organizaciones del sector público.

En cuanto al proceso de control, la ley incluye directrices sobre la necesaria coordinación de los sistemas de control interno con el control externo realizado por la Contraloría General de la República, de acuerdo alo indicado por los Artículos 133 y 134 que señalan como requerimiento fundamental que dicho sistema debe adecuarse a la naturaleza, estructura y fines de la organización; asó como incluir el control previo y posterior en el plan de la organización y en sus normas y manuales.

Además, el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial N° 5.592 Extraordinario de fecha 27 de junio de 2002 señala en su Artículo 4, que:

Los órganos y entes sujetos a la Ley de Administración Financiera del Sector Público cumplirán el proceso presupuestario con base en el plan de cuentas prescrito por la Oficina Nacional de Presupuesto.

El plan de cuentas presupuestarias consta de las cuentas de recursos y las cuentas de egresos. Los niveles de desagregación de las cuentas de recursos, permitirán especificar los ramos y subramos genéricos , específicos y sub específicos, y los de las cuentas de egresos permitirán especificar partidas, genéricas, específicas, y sub específicas, y ambos grupos constituyen el clasificador de ingresos y de gastos, respectivamente.

Por lo cual, toda institución pública debe utilizar el plan de cuentas que es indicado por la Oficina Nacional de Presupuesto. Respecto a los fondos de anticipo el Reglamento indica:

Los fondos en anticipo son los girados con carácter permanente y de reposición periódica, a los funcionarios responsables de las unidades administradoras del respectivo organismo, quienes tienen la obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos conforme a la normativa vigente.

A cada unidad administradora integrante de la estructura de ejecución financiera del presupuesto de gastos, se le asignará un fondo de anticipo, cuyo monto no podrá exceder del cuatro por ciento (4%) de la sumatoria anual de los créditos presupuestarios asignados a dicha dependencia en la distribución administrativa de los créditos presupuestarios, para los siguientes conceptos:

1. Gastos de personal, excepto los conceptos de gastos de esta naturaleza que se cancelen con fondos de avance.
2. Materiales y suministros

3. Servicios no personales, excepto servicios de gestión administrativa prestados por organismos de asistencia técnica.
4. Activos reales excepto:
  - a) Inmuebles y equipos existentes;
  - b) Conservación ampliaciones y mejoras;
  - c) Estudios y proyectos para inversión en activos fijos;
  - d) Contratación de inspección de obras;
  - e) Construcciones del dominio privado;
  - f) Construcciones del dominio público

De acuerdo a el reglamento señalado, los organismos ordenadores de pagos y gastos por los conceptos mencionados pueden aumentar el porcentaje de asignación a fondos de anticipo hasta el ocho por ciento (8%) por solicitud a la Oficina Nacional de Presupuesto antes del inicio del respectivo ejercicio presupuestario.

Igualmente, indica en su Artículo 80, la obligación que tienen los organismos de llevar adecuado registro contable de todas las operaciones que se realicen en el manejo de los fondos de anticipo.

### **3.2 Aspectos Teóricos**

Para contar con elementos teóricos suficientes para permitir el análisis de los procedimientos objeto de estudio, se presenta en este apartado la consideración de las bases teóricas relacionadas con el tema de control de los fondos de anticipo comenzando con el control interno y los procedimientos de control. Luego se realiza una revisión de las operaciones requeridas para el registro contable, para finalmente presentar la definición de los fondos de anticipo.

#### **3.2.1 El control interno**

El Control, de acuerdo con Chiavenato (1997:44), es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos, a los efectos.

Al respecto Enciclopedia de Auditoria (Océano Centrum). (2003:278), plantea lo siguiente:

El Control Interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

En la cita anterior se puede apreciar que el control de una organización debe adaptarse una serie de planes acordes con las actividades que desarrolla, y así lograr una gestión eficiente. Por su parte, el Control Interno comprende el plan de

organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

En este contexto, Koontz (1999:758), comenta que: “El propósito del control es garantizar el éxito de los planes mediante la detección de desviaciones respecto de ellos y la disposición de una base para emprender acciones destinadas a corregir desviaciones indeseables potenciales o reales.” . Lo anterior indica que toda organización tiene como objetivo principal poseer un buen sistema de control interno que le permita salvaguardar su patrimonio, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa y así promover la eficiencia de sus operaciones.

Por lo cual, MelinKoff (1997:48) indica que cada entidad debe disponer de una organización formal y actualizada, orientada hacia los objetivos y metas fijadas por las máximas autoridades.

Para lograr este propósito, el control interno debe cumplir con una serie de características, las cuales según Enciclopedia de Auditoria (2003:278), enumera son:

- 1.- Un plan de organización que facilite la división adecuada de las responsabilidades y funciones
- 2.- Un sistema de procedimientos de autorización y de registros que sea suficiente para proporcionar un control contable razonable sobre el activo, pasivo y sobre los ingresos y gastos.

3.- Unas practicas coherentes que se han de seguir en la realización de las responsabilidades y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.

4.- Un personal de una calidad proporcional a las responsabilidades que les corresponde.

Por lo anteriormente expuesto, se puede señalar que un sistema fiable de Control Interno funciona en realidad de forma eficaz para detectar y corregir los errores de procesamientos de datos, a través de la implementación de un plan de organización satisfactorio y las definiciones inequívocas de responsabilidades, que permitan alcanzar los objetivos y metas propuestos por la organización

Es conveniente destacar, que en las organizaciones actuales el control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la organización, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación, de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

De acuerdo a lo planteado por Catacora (1997:38), la efectividad de los controles internos en las empresas e instituciones está cada vez más sujeta a cánones de dirección vinculadas a una organización más óptima en sus resultados, centrados en la eficiencia en los procedimientos administrativos, se proyectan como línea de acción ejecutiva en cada una de las ramas o departamentos que conforman las empresas. Este control interno busca mejorar de una manera precisa y efectiva la utilización de los recursos, orientados a vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las políticas y procedimientos dentro de la organización.

De acuerdo con Valeri (2007), el control interno puede dividirse en administrativo y contable. Mientras el administrativo, comprende el plan de organización, así como todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones que se realizan en forma cónsona a las políticas gerenciales; el control contable, comprende los procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

En este sentido, Valeri (op.cit.) indica que las condiciones del sistema de control interno contable son todas aquellas premisas bajo las cuales se mantiene la fortaleza del sistema en su totalidad. Entre esas condiciones se encuentran:

- Competencia del personal
- Delimitación de responsabilidades
- Establecimiento de niveles de Autorización
- Segregación de funciones
- Conciencia de Control
- Canales de comunicación

Además, el control interno se integra a los sistemas contables a través de la consideración de los siguientes aspectos:



- Estructura organizacional que provea una segregación apropiada de deberes y responsabilidades funcionales, líneas de autoridad, etc.
- Clasificación de cuentas formales debidamente codificadas y acompañadas de la correspondiente descripción de las cuentas.
- Plan de asientos que garantice uniformidad y consistencia en el registro de las operaciones
- Conjunto de libros y formularios que proporcione control en todas las fases de las operaciones de la empresa.
- Método de contabilización que garantice la exactitud y confiabilidad en la información contable.

Es decir, que el sistema de control debe abarcar tanto la estructura de la organización como los procedimientos administrativos y contables relacionados con la gestión financiera de las organizaciones.

### **3.2.2 Procedimientos de Control**

Para que un sistema de control interno funcione, Valeri (2009) señala que se deben diseñar métodos, procedimientos administrativos y contables que garanticen su efectividad y eficiencia así como, dispositivos y medidas, como las que se señalan a continuación:

- Establecimiento de líneas claras de responsabilidad.

- Establecimiento de procedimientos de rutina para procesar cada tipo de transacción.
- Subdivisión/ segregación de funciones, que incluye la separación de:
  - o La responsabilidad operacional de la responsabilidad de registro.
  - o La custodia de los activos de la contabilización de los mismos.
  - o La autorización de operaciones de la custodia de los activos relacionados.
  - o Deberes o tareas dentro de la función contable.
- Auditoría Interna
- Pronóstico Financiero
- Documentos prenumerados y adecuados
- Personal competente, etc.

En este sentido, se deben adoptar normas generales que sirvan de medidas de protección que deben proporcionar el control interno al sistema de contabilidad:

- Contabilización de todas las operaciones en la forma correcta en los libros de contabilidad.

- Seguridad de que todas las operaciones a efectuarse tengan la aprobación de personas autorizadas.
- Garantía de que las operaciones sean realizadas por las personas autorizadas.
- Verificar que la contabilización o registro original sea revisado por una persona diferente a quien efectuó el registro
- Promover que los saldos de las cuentas se calculen correctamente y se confirmen ocasionalmente por medio de conteo físico y confirmación de terceros.
- Establecer los controles necesarios a objeto de mantener la exactitud matemática consistentemente: mediante columnas especiales, cuentas control, etc
- Calcular y verificar los importes monetarios correspondientes a los costos, precios de compra, descuentos, etc.
- Revisar los activos estén bajo la custodia de personas responsables y que exista un estricto control físico contra robos.
- Garantizar que la o las personas encargadas de los activos sean independientes de las personas que ejercen la custodia y el control físico.
- establecer todas las transferencias de activos a terceros y su contabilización se efectúe con la aprobación de las personas autorizadas.

- Verificar que todas las operaciones se registren correctamente tanto en los comprobantes, facturas, como en los libros de contabilidad en la cuenta y en la cantidad correcta.

Ahora bien, respecto al control interno de los egresos, como los que se manejan mediante los fondos de anticipo las normas de control interno, se clasifican en las de carácter general y la custodia de fondos, y las normas sobre la operación básica de cobranzas y pagos. Estos conjuntos de normas tienen la finalidad de establecer un estricto control sobre los fondos, tanto los que deban permanecer en el negocio o institución como los que son depositados en bancos. De acuerdo a Catacora (1997), dentro de las normas de control interno de carácter general se consideran como primordiales las siguientes:

a) Separación de funciones entre el manejo de fondos y el registro de las operaciones: Esta norma pretende separar a quienes tienen a su cargo el manejo de bienes, de aquellos que realizan el registro de las operaciones que efectúan. Esto provoca que exista un control por oposición entre quien realiza la operación y quien la contabiliza. De esta forma las funciones de caja deben ser ejercidas por personas que no realicen los asientos contables, ni registros auxiliares.

En referencia a lo anterior, Defliese, Gnospelius y Sullivan (1992:56), expresan, “La separación de tareas consiste en disposiciones que limitan las actividades de una persona de manera que se restrinja la posibilidad de que se pueda sustraer activos u ocultar fraudes y errores”. Es decir, que la separación de tareas se fundamenta en la idea de que ninguna persona tenga el control absoluto de todas las fases de una operación, con el objetivo de evitar deficiencias e irregularidades en el control.

b) Concentración de responsabilidades de la custodia de fondos: Los valores monetarios de una empresa deberán estar bajo el control de un solo responsable. Si esto no sucede, el control de los fondos sería prácticamente imposible. La custodia de los fondos debe depender del Tesorero o Administrador, aunque esta responsabilidad puede involucrar también a otras personas, quienes se encargarán de la entrega de fondos a los cajeros, para que estos puedan desempeñar sus funciones, debiendo ser perfectamente documentada, para que se pueda mantener el control sobre los subalternos.

c) Separación de los fondos proveniente de cobranzas con los destinados a pagos: para lograr que el control de los pagos sea eficaz, debe hacerse una separación efectiva entre los fondos provenientes de las cobranzas de los que están destinados a pagos. Los importes obtenidos mediante el cobro deben depositarse íntegramente en un banco, y los pagos deben realizarse mediante la emisión de cheques contra esos saldos bancarios, no debe retirarse el dinero directamente de las cobranzas antes de depositarse. En el caso de que se necesite realizar un pago en efectivo, debe recurrirse a un fondo fijo, como el fondo de anticipo.

d) Rotación del personal que interviene en el manejo de fondos: de acuerdo a Chiavenato (1997:123), mediante esta norma de control se pretende evitar que una sola persona cumpla con una misma función dentro de la operación, principalmente en el manejo de fondos. Si esto no se logra evitar, la operación podría estar expuesta a errores y/o fraudes.

e) Contabilización general de las operaciones relacionadas con los movimientos de fondos: La contabilidad es un sistema de información, es además un eficiente método de control. Esta permite verificar a través de los registros, la consistencia de las operaciones efectuadas por distintos sectores de la empresa. La misma resulta provechosa en lo que refiere a movimiento de fondos. Los sistemas deben tener una

estructura que permita verificar en cualquier momento la realización de un movimiento de activo, y permitir que este pueda ser rescatado y registrado por la contabilidad. Para ello todo registro contable deberá basarse en comprobantes (facturas, recibos y órdenes de compra, entre otros), que apelen las operaciones que se han efectuado.

f) Arqueos sorpresivos: Consiste en el recuento de los valores que son mantenidos por cualquier responsable de la custodia de fondos. El fin de esta norma es verificar la coincidencia entre la existencia de disponibilidades que debería haber, según los registros contables y de los con comprobantes básicos, junto con la existencia de fondos realmente existentes. Debe realizarse de forma sorpresiva, de lo contrario se estaría dando la posibilidad de que el responsable cubra la diferencia producida en los valores antes que el recuento se efectúe.

En el caso de que ocurra la advertencia, la norma no permitiría la detección de errores o fraudes en la tenencia y movimiento de fondos, es decir, que no estaría cumpliendo su fin. El arqueo obviamente debe ser realizado por personas ajenas al que esta involucrado en el manejo y el movimiento de los fondos.

g) Conciliación del extracto bancario: Adoptando como norma de control interno de cobranzas, que todos los cobros sean depositados en forma íntegra y diaria en una cuenta bancaria y como norma de control interno de pagos, que los egresos se hagan en cheques y no en efectivo, resulta que todo el movimiento de fondos de la empresa va a pasar por el banco. De esta manera existe un poderoso auxiliar que colabora con el control de estas operaciones al margen de las que realiza la empresa, mediante los registros que realiza el Banco.

### 3.2.3 El registro contable de las operaciones

La Contabilidad es un conjunto de técnicas consistente en procesos mediante los cuales se identifica, mide, registra y comunica la información económica de una organización o empresa expresada en unidades monetarias (cualquier moneda de curso legal). De esta manera, Catacora (1997) indica que se obtiene sistemática y estructuradamente información cuantitativa de las transacciones que realiza dicha entidad económica y de ciertos eventos económicos cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica. Por ello, los registros contables y estados financieros son dos componentes básicos dentro de la contabilidad de una empresa o institución.

La contabilidad moderna, de acuerdo a Redondo (1997:321), consta de un ciclo de siete etapas. Las tres primeras se refieren a la sistematización de libros, es decir, a la compilación y registro sistemáticos de las transacciones financieras. Los documentos financieros constituyen la base de la contabilidad; entre estos documentos cabe destacar los cheques de banco, las facturas extendidas y las facturas pagadas. La información contenida en estos documentos se traslada a los libros contables, el diario y el mayor. Así, en el libro diario se reflejan todas las transacciones realizadas por la empresa, mientras que en el mayor se reflejan las transacciones que afectan a las distintas partidas contables, por ejemplo, caja, bancos, clientes, proveedores, entre otras.

De hecho, para Redondo (op. cit), los comerciantes, empresas e instituciones, deben llevar los siguientes libros, llamados también mayores, de acuerdo con las disposiciones legales:

- Libro de Inventarios y Balances: al iniciar la actividad comercial, la empresa debe elaborar un inventario y un balance general que le permitan

conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio, en este libro deben registrarse todos estos rubros, de acuerdo con las normas legales. La información que debe contener este libro es la cantidad de artículos inventariados al inicio del periodo contable. (Generalmente son los inventarios y los activos fijos); el nombre y código de las cuentas y las subcuentas que conforman los rubros anteriormente descritos; el valor que corresponde al valor unitario de cada artículo; el valor parcial de las operaciones; y el valor total correspondiente a cada cuenta. En este libro se registra en primer lugar el inventario y luego se registra el Balance General correspondiente.

- Libro Diario: es un libro principal, en el cual se registran en orden cronológico todos los comprobantes de diario elaborados por la empresa durante el mes. Con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta, al finalizar el mes se totalizan los registros débitos y créditos, trasladándolos al libro mayor. En este libro se encuentra información como: la fecha completa del día en el cuál se realizó el comprobante de diario, la descripción del comprobante, la totalidad de los movimientos débito y crédito de cada cuenta, los saldos finales de cada cuenta y su traslado a las cuentas del mayor.
  
- Libro Mayor y Balances: es un libro principal que se utiliza para registrar el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética. La información que en él se encuentra se toma del libro Diario y se detalla analíticamente en los libros auxiliares. En el se encuentra la siguiente información: La cuenta y su respectivo código (Este código es según el plan de cuentas de la empresa o institución), el saldo anterior de cada una de las cuentas que lo tengan, el movimiento débito o crédito de cada cuenta, las



operaciones mensuales, y los saldos finales para la elaboración de los Estados financieros.

Siguiendo a Redondo (1997:332), los libros auxiliares, son aquellos donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales. Cada empresa o institución determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar.

Ahora bien, el ciclo contable consta, como se ha mencionado anteriormente de al menos siete (7) pasos o momentos, los cuales se describen a continuación:

- Primer paso. El registro de cada transacción en el libro diario constituye el punto de partida del sistema contable de doble entrada. Con este sistema se analiza la estructura financiera de una organización tomando en cuenta el doble efecto que toda transacción tiene sobre dicha estructura (una compra de bienes constituye, por un lado, un aumento del activo, pero también refleja una disminución del mismo al reducirse la cantidad de dinero disponible). Por ello, toda transacción tiene una doble dimensión; la primera, el deber (que aparece a la izquierda) y, la segunda, el haber (que aparece a la derecha).

Esta doble dimensión afecta de distinta forma a la estructura financiera. En función de su naturaleza, una partida contable puede disminuir con el deber e incrementarse con el haber, y otra puede aumentar con el deber y disminuir con el haber. Por ejemplo, la compra de bienes al contado aumenta la cuenta de bienes (débito) y disminuye la cuenta de caja (crédito). Sin embargo, si el bien se compra a crédito se creará una cuenta de pasivo, y en el libro diario aparecerá una nueva partida, incrementándose la cuenta de bienes (débito) y aumentándose la partida que refleja el pasivo (crédito). El reconocimiento de la obligación de pagar a los empleados aumentará la partida contable de salarios (débito) y aumentará el pasivo

(crédito). Cuando se paguen los salarios se producirá una disminución en la cuenta de caja (crédito) y disminuirá el pasivo (débito).

- Segundo paso. En la siguiente etapa del ciclo contable las cantidades reflejadas en el libro diario se copian en el libro mayor, en el que aparece la cuenta concreta de cada partida contable. En cada cuenta aparecen los débitos a la izquierda y los créditos a la derecha, de tal forma que el saldo, es decir el crédito o el débito neto de cada cuenta, puede calcularse con facilidad.

Cada cuenta libro del mayor puede a su vez desglosarse, es decir, en cada cuenta se pueden diferenciar distintos aspectos. Por ejemplo, en la cuenta de clientes se pueden desglosar, uno a uno, los clientes de la empresa, para saber cuánto ha comprado cada uno de ellos. Por analogía, la cuenta de salarios se puede desglosar en función de cada trabajador.

- Tercer paso. Una vez reflejadas todas las transacciones en el libro mayor se procede a obtener el saldo -deudor o acreedor- de cada cuenta. La suma de todos los saldos acreedores debe ser igual a la suma de todos los saldos deudores, pero con signo contrario, ya que cada transacción que genera un crédito provoca, al mismo tiempo, un débito de la misma cuantía. Este paso, al igual que los siguientes, se produce al concluir el año fiscal. En cuanto se han completado los distintos libros, finaliza la parte de la sistematización de libros del ciclo contable.

- Cuarto paso. Finalizadas las etapas correspondientes a la teneduría de libros, el contable o contador público procede a ajustar una serie de cuentas con el propósito de destacar hechos económicos que; aunque no se han producido de forma convencional, sí representan transacciones finiquitadas. A continuación destacamos algunos de los casos más comunes: ingresos pendientes de pago (por ejemplo, intereses a cobrar que todavía no se han hecho efectivos); gastos pendientes (por

ejemplo, salarios del mes corriente que todavía no se han satisfecho); ingresos percibidos con antelación (por ejemplo, cuando se recibe la cuantía de una suscripción por adelantado); gastos que se realizan de una forma anticipada (el pago de la prima de un seguro de riesgo); la depreciación (reconocimiento de que el coste de una máquina debe amortizarse a lo largo de los años de su vida útil); inventarios (valoración de los bienes almacenados y verificación de que la cantidad almacenada coincide con la que se deriva de las cuentas); e impagados (consiste en declarar una serie de cuentas pendientes de pago como de dudoso cobro, de forma que se reconozca el posible quebranto en el futuro).

- Quinto y sexto pasos. Una vez realizados los ajustes anteriores, el contador público realiza un primer balance de comprobación de saldos, adaptándolos con los ajustes anteriores (paso quinto). Cuando se han actualizado todos los saldos se procede a redactar el balance y preparar la cuenta de pérdidas y ganancias (paso sexto). Los saldos de las distintas cuentas proporcionan la fuente de datos para la contabilidad financiera y de costes de la empresa.

- Séptimo paso. El último paso consiste en cerrar las cuentas anuales, transfiriéndolas a la cuenta de pérdidas y ganancias con el propósito de que las cuentas que corresponden tan sólo a la actividad anual se anulan unas a otras, para que los créditos y débitos del siguiente año fiscal reflejen en particular la actividad fiscal de ese año.

Como puede observarse de la descripción anterior los registros contables constituyen la base del análisis contable y financiero y permiten controlar la gestión de los recursos.

### **3.2.4 Fondos de Anticipo**

Un fondo en anticipo es la figura que se utiliza para manejar los pagos de algunos conceptos que serán realizados por las unidades administradoras de la administración pública, mediante la emisión de cheques a los beneficiarios.

El manejo de fondos en anticipo requiere consideración de procesos relacionados con el presupuesto, ordenación de pago y tesorería, para la emisión de los cheques correspondientes.

De acuerdo a Valeri (2007), los fondos en anticipo son conceptualmente equivalentes a una caja chica, en el sentido que la unidad administradora recibe un monto inicial de apertura, se emiten cheques contra ese fondo y regularmente se solicitan reposiciones para regresar al monto de apertura.

**FASE IV**

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS  
FONDOS DE ANTICIPO APLICADOS POR  
LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE  
LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE**

## **FASE IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE ANTICIPO APLICADOS POR LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE**

En esta fase se presenta la descripción de los procedimientos observados durante el período de pasantía, separando los de registro, de los de control. Resulta conveniente señalar, que la Coordinación de Presupuesto se ocupa del manejo y control de los fondos de anticipo de diversos procesos que no implican la ejecución de dicho fondo, es decir, no es el departamento encargado de elaborar órdenes de compra o de elaborar y realizar los pagos. Sin embargo, realiza procedimientos que permiten registrar y controlar los fondos en anticipo como la solicitud reposición, elaboración de informes mensuales y de cierre respecto a su manejo, elaboración de conciliaciones de las cuentas bancarias asignadas a dichos fondos, entre otros, los cuales se describen a continuación.

### **4.1 Procedimientos de Registro**

Los procedimientos de registro de los pagos realizados mediante fondos de anticipo, implican la utilización de un sistema automatizado llamado MIXNET, el cual es un programa de uso interno de la tesorería que consta de dos módulos: contable y financiero.

En módulo contable se registran todos los gastos causados, se utilizan los libros de diario, mayor y el estado de resultado (mediante la consolidación de los estados financieros).

Por su parte, en el módulo financiero del sistema automatizado MIXNET, se registran los gastos pagados mediante la información de los cheques cancelados, caja chica. Además se realiza una conciliación para hacer el cruce de información al modulo contable. Es importante señalar que también se realizan registros de asiento manualmente, regidos por el plan único de cuenta y las partidas estipuladas por la Oficina Nacional de Contabilidad.

Las cuentas de Mayor, utilizadas para el registro de las operaciones con fondos de anticipo, son las que se expresan en el siguiente cuadro:

**Cuadro N° 1 Cuentas de Mayor para el registro de Fondos de Anticipo**

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>CUENTAS DE ACTIVO</b>	
1.01.01.01.01	Caja Chica
1.01.01.01.XX	Bancos Públicos
1.01.01.01.XX	Bancos Privados
<b>CUENTAS DE PASIVO</b>	
2.01.01.00.00	Cuentas por pagar
<b>CUENTAS DE PATRIMONIO</b>	
5.04.00.00.00	Resultado del Ejercicio
<b>CUENTAS DE INGRESO</b>	
3.05.01.02.09	Transferencias para financiar gastos corrientes
3.01.14.02.01	Intereses ganados
3.07.01.02.00	Disminución de Bancos
<b>CUENTAS DE GASTOS</b>	
4.02.X.XX.XX	Materiales y suministros
4.03.X.XX.XX	Servicios no personales
4.04.X.XX.XX	Activos reales

**Fuente:** Manual de Normas y Procedimientos de los Fondos de Anticipo del SENIAT (2005)

Como se puede observar en el cuadro anterior, el manejo de los fondos de anticipo afecta diferentes tipos de cuenta a nivel contable.

De acuerdo a la observación realizada a asientos manuales elaborados por la Coordinación de Tesorería, se presentan a continuación ejemplos de asientos de las operaciones que se efectúan con los fondos de anticipo:

a) Transferencia recibida de la Unidad Administradora Central:

Código Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.01.01.01.XX	Banco X	XXX	
3.05.01.02.09	Transferencia para financiar gastos corrientes		XXX
Para registrar la asignación presupuestaria correspondiente a la primera transferencia del año XXXX			

Este registro permite que quede asentada la asignación presupuestaria por el monto del fondo de anticipo que es recibida por parte del SENIAT central, de acuerdo a la solicitud de reposición de fondos realizada por la Aduana Principal El Guamache.

b) Registro de los gastos Causados y Pagados:

Código Cuenta	Descripción	Debe	Haber
4.02.00.00.00	Materiales y suministros	XXX	
4.02.01.00.00	Servicios no Personales	XXX	
4.02.02.00.00	Activos Reales	XXX	
1.01.01.01.01.0X	Banco X		XXX
Para registrar la asignación los gastos causados y pagados correspondientes al mes XX del año XXXX			



De este modo quedan anotados los montos totales cancelados por la División de Administración. Resulta conveniente señalar que, no se presentan los números de cuentas específicos a cada material o servicio, sólo se utilizan los códigos principales como ejemplo del asiento correspondiente. Cuando los gastos han sido cancelados se debita a las diversas cuentas y se acredita a la cuenta banco.

c) Registro de los gastos causados y no pagados:

Código Cuenta	Descripción	Debe	Haber
4.02.00.00.00	Materiales y suministros	XXX	
4.02.01.00.00	Servicios no Personales	XXX	
4.02.02.00.00	Activos Reales	XXX	
2.01.01.01.00.00	Cuentas por pagar		XXX
Para registrar la asignación los gastos causados y no pagados correspondientes al mes XX del año XXXX			

En este caso, se debita a las cuentas de materiales, servicios y activos reales y se acredita a las cuentas por pagar, con el fin de que los fondos para el pago de los compromisos adquiridos sean considerados en la próxima solicitud de fondos.

d) Registro del pago de las cuentas por pagar:

Código Cuenta	Descripción	Debe	Haber
2.01.01.00.00	Cuentas por pagar	XXX	
1.01.01.01.0X	Banco X		XXX
Para registrar la cancelación de las cuantas por pagar correspondientes al mes XX del año XXXX			

Para realizar el registro de las cuentas por pagar, se debita a esta cuenta y se acredita al banco, complementando el registro anterior.

## e) Registro de las Comisiones bancarias:

Código Cuenta	Descripción	Debe	Haber
4.03.06.02.00	Comisiones y gastos bancarios	XXX	
1.01.01.01.0X	Banco X		XXX
Para registrar los cargos por comisiones bancarias			

En este caso, debido a que los bancos cobran comisión por las diversas transacciones que se realizan a través de sus agencias, estos montos deben ser considerados y descontados de las cuentas respectivas.

## f) Registro de intereses ganados en la cuenta bancaria:

Código Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.01.01.01.0X	Banco X	XXX	
3.01.14.02.00	Intereses ganados		XXX
Para registrar los intereses ganados por la cuenta bancaria durante el mes XX del año XXXX			

Cuando el dinero depositado en una cuenta específica del fondo, genera intereses estos montos deben ser asentados según el ejemplo presentado.

## g) Reintegro a la Unidad Administradora Central de los intereses ganados:

Código Cuenta	Descripción	Debe	Haber
3.07.01. 02.00	Banco X	XXX	
1.01.01. 01.0X	Traspaso		XXX
Para registrar el reintegro a la unidad administradora central de los intereses generados el mes XX del año XXXX			

Este es el asiento que se corresponde con el reintegro de los intereses devengados por el fondo mientras estuvo depositado en la cuenta bancaria correspondiente, que la Aduana Principal El Guamache realiza a la Gerencia a nivel central de la institución.

## **4.2 Procedimientos de Control**

Los procedimientos de control que son aplicados por la Coordinación de Presupuesto para el manejo de los fondos de anticipo son: reposición, elaboración de resúmenes y cierre anual, los cuales se presentan a continuación mediante la utilización de flujogramas descriptivos siguiendo la metodología ASME (Asociación Americana de Ingenieros Mecánico, planteada por Gómez (2004).

### **4.2.1 Procedimiento para la Reposición de Fondos en Anticipo**











En este procedimiento interviene el responsable del fondo en anticipo perteneciente a la Coordinación de Presupuesto, es decir, el Coordinador, y la Gerencia Administradora Central.

El procedimiento consiste en la elaboración del formulario “Fondos de Anticipo-Reposición o Cierre” por parte de la Jefa de la Coordinación de Presupuesto y la emisión del resumen de los pagos realizados mediante el sistema presupuestario SIRCOPE.

Una vez el formulario es completado, se envía para su revisión y aprobación por parte de la Gerencia Administrativa a nivel central.

La descripción gráfica del procedimiento se presenta en la Figura N° 4:

**Figura N° 4. Flujograma del Procedimiento para la Reposición de Fondos de Anticipo**

RESPONSABLE	OPERACIÓN	DEMORA	TRANSPORTE	INSPECCIÓN	OPERACIÓN + INSPECCIÓN	ARCHIVO	TAREAS O ACTIVIDADES
JEFE DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO							1- Elabora el formulario "Fondos de Anticipo-Reposición o Cierre" y emite a través de SICOPRE el reporte Resumen de Pagos-Fondos de Anticipo
							2.-Firma, sella y envía formulario y reporte a la Gerencia General de Administración
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SENIAT NIVEL CENTRAL							3.-Recibe documentos y verifica que los datos en el formulario "Fondos de Anticipo-Reposición o Cierre", estén correctos y se encuentran con tachaduras o enmendaduras
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SENIAT NIVEL CENTRAL							3.a) En caso de Inconformidad efectúa las observaciones del caso y devuelve a la coordinación 3.b) En caso de conformidad: firma en señal de conformidad y genera ordenación de pago a favor del Jefe de la Coordinación de Presupuesto
							4) Remite copia del formulario al Jefe de la Coordinación de Presupuesto
JEFE DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO							5) Recibe los recursos financieros en la cuenta bancaria habilitado para ello y la copia del formulario
							6) Revisa y archiva el formulario para su control.

Fuente: Elaboración Propia (2009)

Se observa que en el procedimiento para la reposición de fondos de anticipo se realizan al menos dos procesos de control, la verificación por parte de la Gerencia General y la revisión y archivo de los documentos por parte del jefe de la Coordinación.













Ahora bien, en cuanto al procedimiento de cierre que se realiza al finalizar cada ejercicio económico, intervienen los mismos funcionarios que se ocupan de elaborar formularios y de su revisión y aprobación.

En este caso, la Jefa de la Coordinación de Presupuesto, elabora el formulario “Fondos de Anticipo-Reposición o Cierre”. Para ello realiza el corte al 31 de diciembre en el Libor Auxiliar de Bancos y prepara el formato Conciliación Bancaria.

Luego procede a reintegrar mediante depósito bancario los saldos no comprometidos a la cuenta del SENIAT y notifica el depósito. Por último cancela cuenta bancaria, firma, sella y envía toda la documentación a la Gerencia General de Administración en Caracas.

El procedimiento descrito se resume en el flujograma siguiente:

**Figura N° 5. Flujoograma del Procedimiento para el Cierre Anual de los Fondos de Anticipo**

RESPONSABLE	OPERACIÓN 	DEMORA 	TRANSPORTE 	INSPECCIÓN 	OPERACIÓN + INSPECCIÓN 	ARCHIVO 	TAREAS O ACTIVIDADES
<b>JEFE DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>							1- Elabora el formulario "Fondos de Anticipo-Reposición o Cierre" y emite a través de SICOPRE el reporte Resumen de Pagos-Fondos de Anticipo
							2- Realiza el corte al 31 de diciembre en el Libro Auxiliar de Bancos y prepara el formato Conciliación Bancaria (original y copia)
							3- Reintegra mediante depósito bancario los saldos no comprometidos a la cuenta del SENIAT
							4.- Cancela Cuenta Bancaria y espera por la nueva designación del Fondo de Anticipo para el próximo ejercicio.
							5 Firma, sella los documentos preparados y los envía a la Gerencia General de Administración

**Fuente:** Elaboración Propia (2009)

Se puede observar que este proceso es el que permite la rendición de cuentas sobre los fondos de anticipo recibidos por la organización.

El último procedimiento a describir, es el de elaboración del resumen donde se unifican los criterios financiero y contable mediante la utilización del sistema MIXNET. Consiste en que los pagos realizados y registrados como tales en el módulo financiero son transferidos al módulo contable donde se realizan los asientos, y son elaboradas las conciliaciones y estados financieros.











Este procedimiento es realizado en forma conjunta por la Coordinación de presupuesto y la Tesorería de la Aduana Principal El Guamache y comienza con el registro en el módulo financiero de los pagos y compromisos adquiridos por parte de la Jefa de la Coordinación de Presupuesto.

La Coordinación de Tesorería revisa todos y cada uno de los registros y los confronta con la documentación respectiva. Luego el Jefe de las coordinaciones de Presupuesto y Tesorería realiza el registro de estos pagos y compromisos en el módulo contable del sistema MIXNET.

Finalmente imprime y verifica los informes y consolidaciones emanados del sistema MIXNET.

Se resume en el siguiente flujograma:

**Figura N° 6. Flujoograma del Procedimiento de Resumen**

RESPONSABLE	OPERACIÓN 	DEMORA 	TRANSPORTE 	INSPECCIÓN 	OPERACIÓN + INSPECCIÓN 	ARCHIVO 	TAREAS O ACTIVIDADES
JEFE DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO							1- Registra los pagos y compromisos en el modulo financiero
TESORERÍA							2- Revisa cada registro y lo confronta con la documentación
JEFE DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA							3- Realiza el registro de los pagos realizados y compromisos adquiridos en el módulo contable del sistema MIXNET
TESORERÍA							4- Imprime y verifica los informes y consolidaciones que arroja el sistema.

**Fuente:** Elaboración Propia (2009)

Mediante el procedimiento anteriormente descrito, se logra integrar la información en los sistemas financiero y contable. Sin embargo, se pudo observar que



el mismo no es realizado con frecuencia, debido a que los departamentos indicados se dedican a cumplir otras funciones y se ocupan del resumen de operaciones una vez al mes o cada dos meses, retrasando la disponibilidad de información oportuna en el sistema sobre la disponibilidad del fondo.

Los procedimientos descritos en esta fase, realizados para la gestión de los fondos de anticipo por la Coordinación de Presupuesto de la División de Administración de la Aduana El Guamache, son el de reposición de fondos, el de cierre del fondo y el de resumen, en los cuales intervienen otros departamentos de la división.

En consecuencia, procedimientos aplicados por la División de Administración, se caracterizan por presentar aprobaciones y verificaciones que sirven como elementos de control, aunque los mismos requieren de la presencia en la institución de los jefes de coordinación y de división, los cuales se encuentran generalmente ocupados en gestiones fuera de la institución, lo que demora la terminación de algunos procedimientos.

**FASE V**

**COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS  
FONDOS DE ANTICIPO APLICADOS POR  
LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE CON  
LOS ASPECTOS LEGALES Y TEÓRICOS**

## **FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE ANTICIPO APLICADOS POR LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE CON LOS ASPECTOS LEGALES Y TEÓRICOS**

En esta fase se realiza la comparación de los procedimientos observados en el período de pasantía y que han sido descritos en la fase anterior con lo establecido en el marco legal y conceptual presentado. Para ello se recurre a una serie de cuadros comparativos que permiten evidenciar las debilidades encontradas.

### **5.1 Comparación de los procedimientos de registro y control establecidos en los aspectos legales con los aplicados por la División de Administración**

Los procedimientos de registro y control aplicados por la Coordinación de Presupuesto de la División de Administración, deben realizarse de acuerdo a lo establecido en el marco legal venezolano.

En el Cuadro N° 2 se presenta la comparación de los procedimientos observados con lo establecido en el marco legal

**Cuadro N° 2. Comparación de los procedimientos de registro y control establecidos en los aspectos legales con los aplicados por la Coordinación de Presupuesto**

<b>ASPECTOS LEGALES</b>	<b>COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>
<p>Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal Artículo 35</p> <p>El control interno comprende el plan de la organización, las políticas, normas, así como los métodos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud financiera y administrativa, promoverla eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de sus misión, objetivos y metas.</p>	<p>La Coordinación de Presupuesto y en general la División de Administración de la institución objeto de estudio realiza sus actividades de acuerdo a la misión, visión, objetivos y metas de la organización</p>
<b>ASPECTOS LEGALES</b>	<b>COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>
<p>Artículo 36.</p> <p>Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.</p>	<p>El SENIAT, ha elaborado manuales de normas y procedimientos para la gestión de los fondos en anticipo.</p>
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública Artículo 12.</p>	<p>Dado que se debe realizar un resumen para permitir la consolidación de la información de los módulos contables y</p>

<p>La simplificación de los trámites administrativos será tarea permanente de los órganos y entes de la Administración Pública, así como la supresión de los que fueren innecesarios, todo de conformidad con los principios y normas que establezca la ley correspondiente.</p>	<p>financieros, la institución no cumple cabalmente con la disposición de simplificar los trámites, al requerir realizar dicho proceso para poder contar con información financiera oportuna.</p>
<p>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Artículo 131. El sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.</p>	<p>Aunque la institución ha establecido normas de control interno mediante los manuales de normas y procedimientos, no dispone de mecanismos de corrección de las fallas que se presentan.</p>
<p><b>ASPECTOS LEGALES</b></p>	<p><b>COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b></p>
<p>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público  Artículo 132 se señala que dicho sistema debe ser integral e integrado, y además debe abarcar los aspectos presupuestarios económicos, financiero, patrimoniales, normativos y de gestión, dando una visión sistémica del control dentro de las</p>	<p>La institución no maneja un sistema integrado automatizado dado que debe emplear el sistema MIXNET para lograr conciliar el modulo contable con el financiero.</p>

organizaciones del sector público.	
<p>Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público</p> <p>Los fondos en anticipo son los girados con carácter permanente y de reposición periódica, a los funcionarios responsables de las unidades administradoras del respectivo organismo, quienes tienen la obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos conforme a la normativa vigente. A cada unidad administradora integrante de la estructura de ejecución financiera del presupuesto de gastos, se le asignará un fondo de anticipo, cuyo monto no podrá exceder del cuatro por ciento (4%) de la sumatoria anual de los créditos presupuestarios asignados a dicha dependencia.</p>	<p>Los fondos de anticipo son solicitados y recibidos de forma permanente y con reposición periódica en la organización.</p> <p>La coordinación de presupuesto rinde cuentas de la utilización de los fondos, de los intereses recibidos y de los compromisos adquiridos y no cancelados.</p>
<p>Artículo 80 señala la obligación que tienen los organismos de llevar adecuado registro contable de todas las operaciones que se realicen en el manejo de los fondos de anticipo.</p>	<p>La institución lleva el registro adecuado de los fondos de anticipo, pero la conciliación con el módulo financiero se realiza en forma inoportuna</p>

Como se evidencia en el cuadro anterior, la institución cumple sólo parcialmente los requerimientos legales debido a que no posee un sistema integrado de gestión financiera y contable que sea automatizado.

De hecho, una de las debilidades fundamentales en el registro y control de los fondos de anticipo deriva de la necesidad de realizar los registros en dos sistemas.

Además, el registro en el sistema contable no es realizado con la frecuencia requerida acumulándose en ocasiones hasta tres meses de registros.

## 5.2 Comparación de los procedimientos de registro y control establecidos en los aspectos teóricos con los aplicados por la División de Administración

En cuanto a los aspectos teóricos, se presenta en el siguiente cuadro la comparación con los aplicados por la Coordinación de Presupuesto.

**Cuadro N° 3. Comparación de los procedimientos de registro y control aplicados con los establecidos en los aspectos teóricos**

<b>ASPECTOS TEÓRICOS</b>	<b>COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>
Valeri (2007) las condiciones del sistema de control interno contable <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencia del personal</li> <li>- Delimitación de responsabilidades</li> <li>- Establecimiento de niveles de Autorización</li> <li>- Segregación de funciones</li> <li>- Conciencia de Control</li> <li>- Canales de comunicación</li> </ul>	En la institución: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los funcionarios que laboran en la Coordinación tienen grado universitario, por lo que se consideran competentes para cumplir con sus funciones.</li> <li>-Las responsabilidades se encuentran delimitadas,</li> <li>- En la institución los niveles de autorización están establecidos en el manual de normas y procedimientos.</li> <li>- Se ha asignado un gran número de funciones a cada funcionario, lo que dificulta el cumplimiento cabal de las mismas</li> <li>-De acuerdo a las entrevistas los funcionarios están concientes del control interno que debe ser ejercido.</li> </ul>
<b>ASPECTOS TEÓRICOS</b>	<b>COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>
Valeri (2007) el control interno se integra a los sistemas contables a través de:	En la institución están presentes los siguientes sistemas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La estructura organizacional promueve la</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una estructura organizacional que provea una segregación apropiada de deberes y responsabilidades funcionales, líneas de autoridad, etc.</li> <li>- Una clasificación de cuentas formales debidamente codificadas y acompañadas de la correspondiente descripción de las cuentas.</li> <li>- Un plan de asientos que garantice uniformidad y consistencia en el registro de las operaciones.</li> <li>- Un conjunto de libros y formularios que proporcione control en todas las fases de las operaciones de la empresa.</li> <li>- Un método de contabilización que garantice la exactitud y confiabilidad en la información contable.</li> </ul>	<p>segregación de funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizan el Plan de Cuentas suministrado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)</li> <li>- Los asientos no se realizan en forma oportuna.</li> <li>- No se llevan libros auxiliares de fondos de anticipo.</li> <li>-El método contable es apropiado.</li> </ul>
<b>ASPECTOS TEÓRICOS</b>	<b>COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>
<p>El ciclo contable consta, como se ha mencionado anteriormente de al menos siete (7) pasos o momentos</p> <p>Primer paso. El registro de cada transacción en el libro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cumple con el ciclo contable, con la excepción de que los registros en el libro de diario son omitidos.</li> </ul>



<p>diario</p> <p>Segundo paso. En la siguiente etapa del ciclo contable las cantidades reflejadas en el libro diario se copian en el libro mayor</p> <p>Tercer paso. Una vez reflejadas todas las transacciones en el libro mayor se procede a obtener el saldo -deudor o acreedor- de cada cuenta</p> <p>Cuarto paso: ajustar una serie de cuentas con el propósito de destacar hechos económicos que; aunque no se han producido de forma convencional, sí representan transacciones finiquitadas</p> <p>Quinto y sexto pasos. Se realiza un primer balance de comprobación de saldos, adaptándolos con los ajustes anteriores (paso quinto). Cuando se han actualizado todos los saldos se procede a redactar el balance y preparar la cuenta de pérdidas y ganancias (paso sexto).</p> <p>Séptimo paso. El último paso consiste en cerrar las cuentas anuales, transfiriéndolas a la cuenta de pérdidas y ganancias</p>	
---	--

Fuente: elaboración propia

Se evidencia en el cuadro anterior que en el registro y control contable de los fondos de anticipo, la Coordinación de presupuesto, presenta al menos dos debilidades importantes.

Primeramente, no posee un sistema integrado automatizado para la gestión contable y financiera de los fondos que le son asignados, por lo que debe realizarse la consolidación de la información mediante el registro de las operaciones en el sistema MIXNET. Dicho procedimiento no es ejecutado en forma consistente ni con regularidad, sino mensual o bimensualmente, generando retrasos en la generación de informes financieros para la toma de decisiones de la organización.

En segundo lugar, no se presenta una segregación de funciones adecuada debido a que no se ha contratado suficiente personal para la gestión presupuestaria. Este hecho ocasiona que las labores de registro se vean relegadas por otras prioritarias como la verificación de documentación para tramitar pagos a través del fondo de anticipo.

En efecto, los procedimientos de verificación de las solicitudes de requisición, cotizaciones y disponibilidad presupuestaria, ocupan la mayor parte del tiempo de los funcionarios adscritos a la División de Administración, por ello, se acumula los meses a registrar en el sistema contable. Esto crea un círculo vicioso, debido a que cuando se realizan los registros en el mixnet, se deben dejar de realizar las verificaciones, las cuales a su vez son indispensables para que se efectúa el proceso de adquisición de materiales y suministros.

### 5.3 Matriz Dofa de los procedimientos de registro y control establecidos en los aspectos teóricos con los aplicados por la División de Administración

El estudio de las debilidades y fortalezas de los procedimientos descritos, se realizó a partir de el uso de la matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas), la cual es un instrumento metodológico que de acuerdo a Fred (1989) sirve para identificar acciones viables mediante el cruce de variables, en el supuesto de que las acciones estratégicas deben ser ante todo acciones posibles y que la factibilidad se debe encontrar en la realidad misma del sistema. Así pueden resultar los siguientes tipos de estrategias al cruzar el factor interno con el factor externo:

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>OPORTUNIDADES</b>	ESTRATEGIAS FO ( DE CRECIMIENTO)	ESTRATEGIAS DO (DE SUPERVIVENCIA)
<b>AMENAZAS</b>	ESTRATEGIAS FA ( DE SUPERVIVENCIA)	ESTRATEGIAS DA ( DE FUGA)

En este esquema, las estrategias FO o estrategias de crecimiento resultan de aprovechar las posibilidades del entorno y las ventajas propias, para construir una posición que permita el fortalecimiento del sistema para el logro de los propósitos que emprende. Mientras que las estrategias DO son de supervivencia en las que se busca superar las debilidades internas, haciendo uso de las oportunidades que ofrece el entorno.

Por su parte, las estrategias FA son también de supervivencia y buscan evadir las amenazas del entorno, aprovechando las fortalezas del sistema; y las estrategias DA permiten ver alternativas estratégicas.

En el cuadro siguiente se presenta el análisis de las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de los procedimientos descritos.

**Cuadro N° 4. Matriz DOFA de los procedimientos de registro y control establecidos en los aspectos teóricos con los aplicados por la División de Administración**

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
	F1: Estructura organizativa flexible con división del trabajo	D1: Necesidad de registrar en MIXNET para unificar modulo contable y financiero
	F2: Liderazgo y reconocimiento	D2 : Limitaciones en el número de personas encargadas del registro y control
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>ESTRATEGIAS FO (DE CRECIMIENTO)</b>	<b>ESTRATEGIAS DO (DE SUPERVIVENCIA)</b>
O1: Incremento en la generación de gastos a cancelar con fondos de anticipo	-Contratación de Personal especialmente dedicado al registro y control de los fondos de anticipo	- Adquisición o creación de un programa o software de sistema integrado de información contable y gerencial.
O2: Disponibilidad de personal calificado proveniente de diferentes casas de estudio		- Entrenamiento del personal en el uso correcto del nuevo sistema
<b>AMENAZAS</b>	<b>ESTRATEGIAS FA (DE SUPERVIVENCIA)</b>	<b>ESTRATEGIAS DA (DE FUGA)</b>
A1 : Incremento de las verificaciones y tramitaciones para la gestión de los fondos de anticipo por aprobación de nuevos reglamentos	- Establecer procedimientos de supervisión adecuados. - Entrenar personal de otras áreas administrativas para que asistan a la coordinación en momentos críticos.	- Consultar con sus contribuyentes respecto a la calidad de los servicios de pago y relacionar dicha calidad con la importancia del pago oportuno
A2: Asignación de nuevas funciones a la coordinación de presupuesto	- Diferenciación de las funciones de registro en personal específico	- Entrenamiento de personal de otras áreas o contratación a destajo para superar momentos críticos.

En la matriz, se puede observar que las debilidades de la institución relacionadas con los procedimientos de registro y control de los fondos de anticipo, pueden ser superadas en su totalidad con la correcta aplicación de las estrategias sugeridas que incluyen, primeramente como estrategia de crecimiento generada por la oportunidad que brinda el hecho de disponer de personal calificado proveniente de diferentes casas de estudio ubicadas en la región, la contratación de personal especialmente dedicado al registro y control de los fondos de anticipo que se integre a la estructura organizativa de la organización

En segundo lugar, se propone como estrategia de supervivencia la adquisición o creación de un programa o software de sistema integrado de información contable y gerencial, que permita superar la debilidad generada por el hecho de que la institución no cuente con un sistema integrado de gestión. Además, se propone el entrenamiento de personal calificado para el manejo de este nuevo sistema.

Por otra parte, se presentan estrategias de fuga que permitirían establecer procedimientos de supervisión adecuados y entrenar personal de otras áreas administrativas para que asistan a la coordinación en momentos críticos, fundamentadas en que la institución cuenta con una estructura organizativa estable para permitir enfrentar las amenazas referidas a las posibles nuevas asignaciones de responsabilidades a la Coordinación de Presupuesto.

## CONCLUSIONES

Una vez realizadas las observaciones y comparaciones con el marco teórico y legal, de los procedimientos de registro y control contable de los fondos de anticipo aplicados por la Coordinación de Presupuesto, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- La Aduana Principal El Guamache posee una estructura organizativa en la cual se establece la segregación de funciones en niveles jerárquicos de autoridad. Las Coordinaciones de Presupuesto y tesorería, realizan actividades relacionadas con el registro y control de los fondos de anticipo como el de Gastos de Personal y de funcionamiento de la Aduana, contenido en Libros Contables principales y auxiliares, como la supervisión, revisión y realización de registros mediante la utilización de los sistemas semi-automatizados que utiliza la institución. Sin embargo, dicha segregación es inadecuada en la práctica, debido a que no se ha contratado suficiente personal para la ejecución presupuestaria, ocasionando retrasos en la realización de los registros contables y su acumulación por períodos de hasta tres meses. Esto a su vez, ocasiona que cuando la Coordinación se dedica a la tarea de registrar en el MIXNET, la tarea se lleve mucho tiempo, descuidándose la ejecución de los procedimientos operativos diarios como la verificación de la documentación relacionada al procesote compras mediante fondos de anticipo.
- Los procedimientos realizados para el manejo de los fondos de anticipo por la Coordinación de Presupuesto son el de reposición de fondos, el de cierre del fondo y el de resumen, en los cuales intervienen otros departamentos de la División de Administración. Dichos procedimientos se caracterizan por presentar aprobaciones y verificaciones que sirven como elementos de control,

pero tienden a demorar la terminación de algunos procedimientos, al no cumplirse los lapsos en los cuales deben ser ejecutadas dichas aprobaciones.

- La organización no posee un sistema integrado para la gestión contable y financiera de los fondos de anticipo que le son asignados a la Aduana Principal El Guamache, por lo que debe realizarse la consolidación de la información mediante el registro de las operaciones en el sistema MIXNET. Dicho procedimiento no es ejecutado en forma consistente ni con regularidad, sino mensual o bimensualmente, generando retrasos en la generación de informes financieros para la toma de decisiones de la institución.
  
- La Coordinación de Presupuesto no cuenta con personal suficiente para el cumplimiento de todas las funciones que le son asignadas. Además, el personal adscrito a la coordinación no está en su totalidad capacitado suficientemente para realizar el registro en los sistemas de información utilizados en la entidad.

## RECOMENDACIONES

Una vez planteadas las conclusiones generadas de la comparación de los procedimientos para el Registro y Control Contable de los Fondos de Anticipo aplicados por la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache (SENIAT), se sugiere tomar en consideración las siguientes recomendaciones:

- Realizar un proceso de evaluación de las funciones asignadas a cada funcionario adscrito a la Coordinación de Presupuesto con el fin de establecer las bases para la contratación de personal en el que se puedan delegar funciones auxiliares que permitan la concentración de los funcionarios actuales en las tareas medulares del departamento.
- Establecer fechas o días fijos para la solicitud de firmas de aprobación para facilitar la fluidez de los procesos relacionados con el registro y control.
- Diseñar una interface automatizada que permita la gestión integrada de la información contable y financiera mediante registros únicos.
- Realizar cursos de capacitación para el personal adscrito a la División de Administración, que incluyan el manejo de los programas y sistemas empleados para el registro de los fondos de anticipo.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSELIN, I. (1999) **De las Políticas a la Práctica: Reformas a los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público** Editorial Banco Interamericano de Desarrollo, Chile

BRIGNALL Y MODELL (2000) **Una perspectiva institucional sobre la medición del rendimiento y en la nueva gestión del sector público** Revista de Contabilidad de Gestión (trad), 11, 281-306.

CATACORA (1997) **Sistema y Procedimientos Contables**, Editorial Mc Graw - Hill, Caracas Venezuela

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.  
Publicada en **Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela**, de fecha 24 de Marzo de 2000, N°5.453, Extraordinario.

CHIAVENATO (1997) **Introducción a la teoría general de la Administración**, Ed.McGraw-Hill, Madrid,

DEFLIESE, GNOSPELIUS Y SULLIVAN (1992) **Auditoria Montgomery** Editorial Limusa.

ENCICLOPEDIA DE AUDITORIA (2003).Editorial Océano Centrum

FRED, D. (1989) **La Gerencia Estratégica**. Fondo editorial Legis. Colombia

KOONTZ (1999). **Administración una perspectiva global**. (12ª Edición). México: Editorial Mc Graw Hill Interamericana

LEY DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT). Publicada en **Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela**, de fecha 08 de Noviembre de 2001, N° 37.320, Ordinario.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO. Publicada en **Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela**, de fecha 13 de julio de 2004, N°37.978, Ordinario.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Publicada en **Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela**, de fecha 13 de julio de 2004, N° 37.978, Ordinario.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL. Publicada en **Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela**, de fecha 17 de Diciembre de 2001, N° 37.347, Ordinario.

MELINKOFF (1997) **Los procesos administrativos**. Editorial Panapo. Caracas

REDONDO (1997) **Teoría y Practica de la Contabilidad** Centro Contable Venezolano. Venezuela.

ROMERO, E. (2001). **Presupuesto y Contabilidad Pública**. Primera Edición, Editorial Mc Graw Hill, Bogotá.

SABINO (2000) **El Proceso de Investigación** Editorial Panapo, Caracas.

### **Referencias electrónicas**

GÓMEZ (2004) Elaboración de flujogramas [Página en línea] Disponible:  
[www.monografias.com/trabajos15](http://www.monografias.com/trabajos15)

SENIAT (2009) Servicio Nacional de Administración Aduanera y Tributaria [Página en línea] Disponible: <http://www.seniat.gov.ve>

VALERI (2007) **El Control Interno y los Sistemas y Procedimientos Contables Tributaria** [Página en línea] Disponible: [webdelprofesor.ula.ve/.../sistemasyprocedimientoscontables/.../sistemasyprocedimientoscontablestema2.ppt](http://webdelprofesor.ula.ve/.../sistemasyprocedimientoscontables/.../sistemasyprocedimientoscontablestema2.ppt)