

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



ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS A LA CUENTA FONDOS EN ANTICIPO DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES, DIRECCIÓN ESTADAL AMBIENTAL – MONAGAS (M.A.R.N.-D.E.A-MONAGAS) EN EL 2º SEMESTRE DEL EJERCICIO 2004.

Asesor:
Dr. Ramón Zamora

Realizado por:
Br. Luis J. Suárez S.
C.I.: 12.437.422

**TRABAJO DE GRADO MODALIDAD PASANTIAS PRESENTADO
COMO REQUISITO PARCIAL PARA OPTAR AL TITULO DE LICENCIADO
EN CONTADURÍA PUBLICA.**

Maturín, Agosto 2005.

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



ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS A LA CUENTA FONDOS EN ANTICIPO DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES, DIRECCIÓN ESTADAL AMBIENTAL – MONAGAS (M.A.R.N.-D.E.A-MONAGAS) EN EL 2º SEMESTRE DEL EJERCICIO 2004.

APROBADO

Dr. Ramón Zamora

ASESOR

Lcda.. Yhajaira Mendoza

JURADO PRINCIPAL

Lcdo. Pedro Urbina

JURADO PRINCIPAL

Maturín, Agosto 2005

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



RESUMEN

Los Fondos en Anticipos se presentan como una cuenta destinada a sufragar todos aquellos gastos distintos de remuneraciones, los cuales tienen que ver directamente con pagos de viáticos al personal, pagos por adquisición de medicinas, pagos por repuestos de vehículos, bebidas y alimentos, y en fin una serie de gastos que no forman parte de las remuneraciones pero que son compromisos validamente adquiridos con el personal del Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales, Dirección Estatal Ambiental-Monagas e igualmente con terceras personas las cuales le prestan servicios a dicho organismo. En fin los Fondos en Anticipo, son fondos de reposición periódica asignados por la Administración Central destinados a cubrir aquellos gastos de funcionamiento necesarios para sus distintas dependencias, enclavadas en todo lo ancho de la geografía nacional y su gasto y ejecución deben ser administrados por personas escrupulosas y que estén dispuestas a cumplir con las leyes y reglamentos emitidos por la Administración Central.

INDICE

RESUMEN	iii
INDICE	iv
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	3
EL PROBLEMA	3
1.1.- Planteamiento Del Problema.....	3
1.2.- Delimitacion Del Problema.	6
1.3.- Justificacion.....	6
1.4.- Objetivos De La Investigación.....	7
1.4.1.- Objetivo General.....	7
1.4.2.- Objetivos Especificos.....	7
1.5.- Definición De Terminos.....	8
CAPITULO II	13
MARCO TEORICO	13
2.1.- Antecedentes De La Investigación.....	13
2.2.- Bases Teoricas.	15
2.2.1.- Procedimientos.....	15
2.2.2.- Clasificación De Los Procedimientos.	16
2.2.3.- El Control Interno.....	16
2.2.4.- Objetivos Del Control Interno.....	17
2.2.5.- Importancia Del Control Interno.....	19
2.3.- Revisión Del Sistema De Control Interno.....	19
2.4.- Aspectos Generales Sobre Los Fondos En Anticipo.....	19
2.4.1.- Objetivos Del Manual Para El Registro De Fondos En Anticipo.	21
2.4.2.- Aspectos Básicos.	21
2.4.3.- Constitución Y Ejecución De Los Fondos En Anticipo.....	23
2.5.- Plan Unico De Cuentas.....	27
2.6.- Bases Legales.....	29
2.7.- Evolucion Historica Del Ministerio Del Ambiente Y De Los Recursos Naturales.....	30
2.8.- Mision, Vision Y Politica Del Ministerio Del Ambiente Y De Los Recursos Naturales.....	33
2.8.1.- Mision.	33
2.8.2.- Vision.....	33
2.8.3.- Politica.....	34
2.9.- Objetivos Del Ministerio Del Ambiente Y De Los Recursos Naturales.	34

CAPITULO III.....	36
MARCO METODOLOGICO.....	36
3.1.- Tipo De Investigación.....	36
3.2.- Nivel De La Investigación.....	37
3.3.- Población Y Muestra.	38
3.4.- Tecnicas De Recoleccion De Datos.....	39
3.4.1.- Revisión Bibliográfica.	39
3.4.2.- Observaciones Directas.....	39
3.4.3.- Entrevistas No Estructuradas.	40
3.4.4.- Recursos Disponibles.....	40
CAPITULO IV	41
ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS A LA CUENTA FONDOS EN ANTICIPO DE EL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES, D.E.A-MONAGAS EN EL 20 SEMESTRE DEL EJERCICIO 2004.....	41
4.1.- Aspectos Generales Sobre Los Fondos En Anticipo.....	41
4.1.1.- Objetivos Del Manual Para El Registro De Fondos En Anticipo.	43
4.1.2.- Designación De Los Responsables De Los Fondos En Anticipo.	45
4.2.- Objetivos De La Administración Financiera Gubernamental.	48
4.3.- La Contabilidad Del Estado.....	49
4.4.- Convenciones Aplicadas En El Diseño Del Sistema Contable.....	52
4.5.- Requisitos De La Contabilidad Para Operar Como Sistema Integrado De Información.	54
4.6.- Principios Y Requisitos Contables Con Los Que Cumple El Organismo.....	59
4.6.1.- Principios Contables.....	59
4.6.2.- Requisitos Contables.....	61
4.7.- Período Para El Registro Contable De Las Transacciones.....	62
4.8.- Flujo De La Información Contable.....	63
4.9.- Modelos Contables Para El Registro De Las Transacciones.....	67
CAPITULO V	72
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	72
5.1.- Conclusiones.....	72
5.2.- Recomendaciones.....	73
BIBLIOGRAFÍA	75

DEDICATORIA

A la memoria de mi hermano Nelson.

A mis queridos padres, Salomón Suárez y Nora de Suárez, a quienes debo todo lo que soy y que por medio de sus consejos y enseñanzas hicieron posible este éxito.

A mis hermanos. Arquímedes, José, Saúl, Coromoto, Nora y Rosibel que con su condescendencia y apoyo, moral y económico, fueron factor importante en la culminación de mi carrera, y a Félix, Freddy y Marcial por servirme de ejemplo y punto de referencia universitaria con sus logros alcanzados.

Al Dr. Rubén Biscochea quien siempre ha sido pilar fundamental de mi formación.

A mis tíos, primos, sobrinos, cuñados y amigos.

Luís J.

AGRADECIMIENTO

Primero y principal a mi Dios Todopoderoso quien con su bendición me dio el empuje y la perseverancia, para fortalecerme en los momentos adversos y poder culminar mis estudios satisfactoriamente.

A mi prima Tais y a su esposo Adán por prestarme su apoyo cada vez que lo necesité. Igualmente a mi prima Norelis Díaz y a sus hermanas.

Al Sr. Ennio Centeno y familia por su colaboración y afectos desinteresados.

A mi amigo Héctor Velásquez por su apoyo incondicional en todo momento.

A Rommer Marcano y familia por su valiosa colaboración.

Al Doctor Ramón Zamora por su asesoría académica, a la Licenciada María E. Gómez por su asesoramiento empresarial, apoyo directo en la realización de mis pasantías, al personal del Departamento de Contabilidad del M.A.R.N., D.E.A- Monagas, a la Licenciada Norma Pérez y a muchos profesores por brindarme su valiosa ayuda y su amistad.

Luís J.

INTRODUCCIÓN.

El buen manejo de los recursos, tanto financieros como humanos, de toda organización depende en gran parte del personal que labora en la misma, de su preparación y de su ética profesional, al mismo tiempo de los procedimientos administrativos y contables utilizados en el desarrollo de todas sus funciones. En los organismos pertenecientes a la Administración Pública, la disposición de los mismos debe ser manejada de forma eficiente y de una manera muy disciplinada, por cuanto estos pertenecen al patrimonio público de la Nación.

En este sentido, una mala utilización de los presupuestos recibidos para la cancelación de muchos de los compromisos adquiridos con otras empresas, las cuales proveen de bienes y servicios al Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales, Dirección Regional Estadal Monagas, incidirá de forma negativa al momento de presentar sus estados financieros, por cuanto es el ente encargado de manejar dichos recursos que son enviados por la Administración Central.

Para ofrecer una mejor comprensión de la investigación realizada se hace necesario una estructuración de los capítulos de la siguiente manera:

Capítulo I: Que se refiere al problema de la investigación, conformado por el planteamiento, justificación, delimitación, objetivos y la definición de términos.

Capítulo II: El cual contiene las bases teóricas, y de igual forma los aspectos más resaltantes de la institución.

Capítulo III: Contentivo del marco metodológico de la investigación, el cual hace referencia al tipo y nivel de la misma, población, muestra, técnicas y los recursos necesarios para su elaboración y desarrollo.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Como bien sabemos toda organización desde el mismo momento en que se constituye tiende a desenvolverse en su medio ambiente para ganarse la aceptación del mercado en el cual comienza a operar y a desarrollarse, y es a partir de esos instantes en que consiente adquirir deberes y a exigir derechos además con terceras personas; es entonces cuando toman forma tanto los activos como los pasivos, lo que conlleva a la adquisición de compromisos con su personal e igualmente con otras empresas e instituciones.

En tal sentido, la administración y las dependencias contables juegan un papel muy importante a la hora de tomar en cuenta, por medio del grado de la responsabilidad adquirida, el hecho de manejar recursos pertenecientes al Estado y a la Administración Pública los cuales deben ser manejados siguiendo estrictos procedimientos y acogiéndose a principios morales, éticos y profesionales. La Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela en su artículo N° 7, establece lo siguiente: **“La Constitución es la norma suprema y el fundamento del ordenamiento jurídico. Todas las personas y los órganos que ejercen el Poder Público están sujetos a esta Constitución”**.

Es del cumplimiento con estos compromisos que va a depender la solvencia y por ende la reputación de las entidades, así mismo con la

implementación de buenos sistemas de control interno que permitan la protección y resguardo de sus bienes, consolidación de la confianza en los registros contables mostrados en sus estados financieros que permitan prontitud en la toma de decisiones acertadas.

Igualmente se puede decir que el Estado se encarga de proveer de Recursos Económicos a sus diferentes organismos y Ministerios; con la finalidad de que estos los utilicen para su funcionamiento con la importante condición de que dichos recursos estén sujetos a rendición de cuenta, lo cual está tipificada en la Constitución Nacional. Esto quiere decir que cualquier recurso utilizado debe ser presentado mediante un formato con soportes representados por facturas originales, las cuales a su vez deben cumplir una serie de requisitos exigidos por el **S.E.N.I.A.T.**, y devolver a la Tesorería Nacional los excedentes de los fondos recibidos; esto representa el proceso de rendición de cuenta, es decir, demostrar el gasto ejecutado.

La Administración Pública pretende mejorar la calidad en los procedimientos tanto administrativos como contables, es por ello que se habla de un posible Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (**SIGECOF**), ya que las exigencias del día a día así lo ameritan; es por ello que actualmente cuando hablamos de gastos de funcionamiento nos referimos a Fondos en Anticipo, los cuales comprenden específicamente: Materiales y Suministros, necesarios para el desenvolvimiento de las actividades propias de la institución entre estos se pueden mencionar: Combustible y lubricantes, Papelería, Abonos y plaguicidas, Materiales para equipos de computación, entre otros. También comprende los gastos por servicios no personales entre los cuales tenemos: Reparaciones mayores y menores a equipos de Transporte, de Computación, Servicios bancarios, entre otros; todos ellos sujetos a Rendición de cuenta.

Es importante destacar que para la ejecución de pagos por los conceptos anteriormente señalados, la institución cuenta con la disponibilidad financiera y presupuestaria necesaria para cumplir con los compromisos contraídos. Es por esta razón que se debe imputar el gasto de acuerdo a la partida que le corresponda y asignarle un código establecido en el Plan Único de Cuentas, el cual permite determinar la naturaleza del mismo, verificar la disponibilidad y proceder a la cancelación mediante cheque, posteriormente rendir a Nivel Central dichos pagos, los cuales se cancelan con los recursos girados en la orden correspondiente y en caso de que exista un sobrante por recursos no utilizados se deben reintegrar a la Tesorería Nacional. Debido a que estas instituciones trabajan con cuantiosos fondos que no le son propios, es decir, públicos es necesarios que los procedimientos que se apliquen sean rigurosos y cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en cuanto a control previo se refiere, lo cual representa un alto grado de responsabilidad para las personas que dirigen dichas instituciones.

Es por esto que debido al volumen de información que se maneja y procesa, y tomando en consideración el alto grado de responsabilidad que se genera, existe la necesidad de realizar un Análisis de los Procedimientos Contables Aplicados a la Cuenta Fondos en Anticipo para el 2º Semestre del Ejercicio Fiscal 2004; con la finalidad de constatar:

- Que en el libro auxiliar de Bancos estén registradas las ordenes de pago recibidas durante el ejercicio,
- Verificar los saldos en Libro de Bancos y confrontarlos con las conciliaciones bancarias,

- Constatar que los pagos de I.V.A, se hayan realizado correctamente,
- Que los gastos se hayan imputado a la partida correspondiente,
- Que se cumpla con el control previo establecido,
- Que se hayan realizado todas las Rendiciones de cuenta de las ordenes de pago recibidas,
- Que se hayan realizado los reintegros pertinentes en caso de que existan excedentes.

1.2.- DELIMITACION DEL PROBLEMA.

Esta investigación estuvo dirigida a analizar los Procedimientos Contables Aplicados a la Cuenta Fondos en Anticipo y se realizará en el Departamento de Contabilidad del Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales, Dirección Estatal Ambiental-Monagas ubicado en la Avenida Alirio Ugarte Pelayo, sector Bajo Guarapiche, Maturín Estado Monagas.

1.3.- JUSTIFICACION.

La transparencia y la buena administración en el manejo de los recursos que posee el Estado debe estar siempre presente en los actos efectuados por todos los funcionarios públicos que laboran en cada una de sus dependencias, por cuanto dichos recursos son propiedad del colectivo, y tomando en cuenta que los Fondos en Anticipo son parte del patrimonio nacional, debido a que por medio de esta cuenta se maneja un presupuesto asignado por la Administración Pública es de mucha importancia analizar los movimientos relacionados a los desembolsos efectuados y si los registros

contables han sido los correctos y los mismos cumplen con principios de contabilidad de aceptación general y están acordes con las leyes de la República Bolivariana de Venezuela especificados en la Carta Magna y en cada una de las leyes y sus respectivos Reglamentos promulgados.

1.4.- OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

1.4.1.- OBJETIVO GENERAL.

Analizar los Procedimientos Contables Aplicados a la Cuenta Fondos en Anticipo del Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales, Dirección Estatal Ambiental-Monagas (M.A.R.N, D.E.A.-Monagas.) en el 2º semestre del ejercicio fiscal 2004.

1.4.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 1.-Identificar el aspecto legal establecido en el Organismo para los desembolsos que se realizan por medio de la cuenta Fondos en Anticipo.
- 2.-Describir los procedimientos contables establecidos para el registro de los pagos de los compromisos adquiridos.
- 3.- Señalar los sistemas de control interno implementados en esta dependencia.
- 4.-Analizar los resultados que se obtendrán en la presente investigación.

1.5.- DEFINICIÓN DE TERMINOS.

Avances o adelantos: Son los fondos del Tesoro Nacional girado por los ordenadores de a los funcionarios del respectivo organismo responsable de su manejo (Manual para el registro de fondos en avance, remuneraciones al personal, Ministerio de Finanzas de la República Bolivariana de Venezuela,1999)

Compras: Es el costo de los bienes y servicios adquiridos de otras compañías, para utilizarlas en el curso normal de las operaciones (Horgren y Harrison, 1997, p.331).

Compromiso: Es el acto de disposición para realizar un gasto, efectuado por un funcionario autorizado (Ugueto, 1980, p.15)

Compromiso presupuestario: Acto mediante el cual el organismo dispone de conformidad con la Ley, la realización de gasto que por su monto y naturaleza sea imputable a partidas con créditos disponibles en el presupuesto (Manual para el registro de fondos en avance, remuneraciones al personal, Ministerio de Finanzas de la República Bolivariana de Venezuela,1999)

Contabilidad Fiscal: Es lo que registra sistemáticamente las transacciones a que da lugar la ejecución del presupuesto; se usa con fines de fiscalización administrativa corriente de las operaciones, y sirve también para medir los resultados de la gestión administrativa (Martner, 1986, p.59)

Control interno: Son todas las medidas utilizadas por la empresa para

protegerse contra errores, desperdicios, fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables (Meigs & Meigs, 1997,p. 207).

Cuentandante o responsable: Es la persona encargada de administrar la cuenta en la cual se reciben los Fondos en Anticipo o de Avance (Manual para el registro de fondos en avance, remuneraciones al personal, Ministerio de Finanzas de la República Bolivariana de Venezuela,1999)

Cuentas por pagar: Están representadas por las facturas de los proveedores o servicios recibidos (Gómez, 1991,p.2-3)

Empresa Pública: Organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales y así, cuyo objetivo natural es la prestación de servicios a la colectividad (Perdomo, 1997,p.4).

Factura: Documento que presenta el proveedor al Ministerio una vez recibida la mercancía o realizado el servicio, en la cual se detallan las características y precios de los mismos y se procede al pago (ídem).

Fondos en Anticipo: Son recursos financieros girados con carácter permanente y de reposición periódica, a los funcionarios responsables de las unidades administradoras del organismo, quienes tienen la obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos, conforme a la normativa vigente en el artículo 69 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Folleto de la Oficina de Administración y Servicios del M.A.R.N, 2004).

Ministerio: Son órganos del poder Ejecutivo a través de los cuales se

realizan las actividades ordenadas por el poder legislativo y el Ejecutivo (Martínez, 1986, p.104)

Orden de compras: Documento mediante el cual se conviene con el proveedor el suministro de bienes, donde se especifican las características, cantidades, precios, fechas, cláusulas penales, así como las demás condiciones de la obligación. Se refiere a la forma 2343-219 (07-03) m, que se requiere para la adquisición de bienes muebles y materias menores a 1.100 unidades tributarias (Folleto de la Oficina de Administración y Servicios del M.A.R.N, 2004).

Orden de pago: Documento mediante el cual las autoridades competentes, autorizan el pago por haberse recibido el bien o servicio satisfactoriamente (ídem).

Orden de servicios: Documento mediante el cual se conviene con el proveedor la reparación, conservación o mantenimiento de un bien mueble o inmueble, donde se especifican las características, cantidades, precios, fechas, así como las demás condiciones de la obligación (ídem).

Presupuesto: Es un instrumento que contiene decisiones y políticas que deben expresarse en acción pero estas para ser efectivas y ejecutadas a menor costo, debe ser planificada, es decir, medir los recursos humanos, materiales y equipos necesarios (Martner, 1986, p.30)

Procedimientos: Métodos, actos o serie de operaciones, etc. Para ejecutar algunas cosas (Enciclopedia Salvat, 1973, p.269)

Procedimientos contables: Se definen como todos aquellos procesos secuenciales, de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en contabilidad. (Meigs & Meigs, 1997, p. 203)

Proveedores: Son las personas o casas comerciales a quienes debemos por haberles comprado mercancías o servicios a crédito, sin darles ninguna garantía documental (Lara, 1979, p.10)

Requisición para compras: Es la forma 2343 (07-03) m, la cual es utilizada por cada Unidad ejecutora local solicitando a la Dirección de Bienes y Servicios, el bien a adquirir (ídem).

Unidad administradora: están constituidas por las organizaciones administrativas de los organismos, que tienen la responsabilidad de ejecutar los créditos presupuestarios manejados mediante ordenes de pago directa al proveedor o beneficiario, avances o adelantos de fondos a funcionarios (Manual para el registro de fondos en avance, remuneraciones al personal, Ministerio de Finanzas de la República Bolivariana de Venezuela,1999)

Unidad administradora Central: Es la Dirección de Administración u otra de igual competencia en cada organismo. Esta unidad manejará créditos centralizados y créditos propios, girará órdenes de avances o adelantos a las unidades desconcentradas y manejará el Fondo en Anticipo que se le asigna, cajas chicas y Fondos en Avance (ídem)

Unidad administradora Descentralizada: Son aquellas dependencias que con tal carácter califique la máxima autoridad del organismo

ordenador (ídem)

Unidad ejecutora Local: Es la unidad operativa de menor nivel responsable de la ejecución parcial física o total de una actividad u obra de un proyecto (ídem)

Viáticos: Son asignaciones en dinero que otorga la organización a su personal para cubrir gastos de alojamiento, alimentación y traslado, cuando requiera movilizarse para prestar servicios fuera de su zona habitual de trabajo. Se utilizan los formatos solicitud de viáticos y trámite interno de viáticos (ídem).

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1.- ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.

Los registros más actualizados que sirvieron de fuentes documentales y de fundamento para la realización de esta investigación fueron los siguientes:

Pérez (2001) llevó a cabo un “Análisis de los Procedimientos de Control de Obligaciones en la Tesorería y Pagos en la Gerencia de Finanzas de la Unidad de Producción Oriente de Petróleos De Venezuela, S.A. (PDVSA)” donde obtuvo las siguientes conclusiones:

En el sistema de administración, control y cancelación de compromisos, PDVSA, Distrito Maturín, el personal involucrado en dichos procedimientos utiliza la plataforma tecnológica SAP, que de forma automática, bloquea los pagos que están vencidos y no cumplen con los requisitos exigidos para su cancelación; igualmente que todo proveedor de PDVSA debe cumplir con los requisitos exigidos por la organización, y que deben ser cubiertos a cabalidad para poder tener derecho al cobro de las facturas.

En ese mismo año, Ruiz ejecutó un “Análisis de los Procedimientos Administrativos Aplicados a las Cuentas Por Pagar a Proveedores en el Departamento de Administración y Finanzas de la Empresa Panamco de Venezuela, Planta Maturín, S.A.- Estado Monagas”, por medio del cual obtuvo la siguiente conclusión:

La sección de cuentas por pagar contiene un maestro de acreedores, donde se registran todos los proveedores de la empresa bajo un código, el cual es único para cada uno de ellos, igualmente que la empresa tiene establecidas unas condiciones de pago para sus acreedores dependiendo del material o servicio solicitado. Estas varían de acuerdo al tipo de proveedor.

Mago (2002), realizó un trabajo titulado, Análisis De los Compromisos Válidamente Adquiridos y Las Cuentas Por Pagar del Ministerio De Desarrollo Urbano (MINDUR), Dirección Regional del Estado Monagas, en el cual concluye que:

En principio el Ministerio del Desarrollo Urbano, como cualquier otra organización necesita para poder funcionar, de un presupuesto que le permita realizar una serie de compromisos relacionados a las diferentes actividades que este debe cumplir. En consecuencia, el presupuesto requiere de la elaboración de un anteproyecto el cual tiene sus bases asentadas en el análisis de los diferentes gastos efectuados por las partidas presupuestarias de los organismos antes señalados, considerando las ampliaciones de los servicios, el índice de inflación y otros aspectos a fin de determinar un estimado para cubrir los gastos de funcionamiento.

A este respecto la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, en su artículo N° 54 dice lo siguiente: "Ningún pago puede ser ordenado sino para pagar obligaciones válidamente contraídas y causadas, salvo lo previsto en el Artículo N° 113 de esta Ley".

2.2.- BASES TEORICAS.

2.2.1.- PROCEDIMIENTOS.

A medida que se desarrollan las sociedades, las mismas van instaurando políticas y reglas acerca de cómo llevar a cabo las funciones administrativas, por esta razón se establecen tácticas a seguir que permitan subsanar las distintas realidades que se presenten en el proceso de una acción o tarea. Al respecto Gómez (1993) expone lo siguiente:

El procedimiento viene a ser una norma detallada de comportamiento a la cual deben adecuarse todos los elementos y recursos para que el sistema, en su conjunto funcione con eficiencia. Los procedimientos integran el sistema, o lo que es lo mismo, el procedimiento es un sistema del sistema total (pp. 1-2)

Por otro lado Melinkoff (1990), señala que los procedimientos “Son la realización de una serie de labores de forma orgánica y guardando una sucesión cronológica en la manera de realizar esas labores” (p.26)

De lo señalado anteriormente se puede deducir, que los procedimientos son una herramienta fundamental para la consecución de los objetivos propuestos en cualquier entidad, debido a que siguiéndolos de una manera correcta y observándolos cuidadosamente facilitan el buen desempeño de los empleados en sus respectivas funciones y labores.

Los procedimientos tienen muchas características, entre las cuales tenemos:

- Son estables, porque siguen una misma secuencia elaborada con antelación.

- Son flexibles, por cuanto se adaptan a las exigencias de nuevas situaciones y circunstancias. (Ídem. , Pp. 28-29)

2.2.2.- CLASIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Según Catacóra (1996) agrupa los procedimientos en dos conjuntos, contables y no contables y los define como sigue:

- **Procedimientos contables:** Se definen como todos aquellos procesos secuenciales, de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en contabilidad.
- **Procedimientos no contables:** En contraposición a los procedimientos anteriormente mencionados, nos indica que estos no afectan las cifras de los estados financieros (pp. 70-71)

2.2.3.- EL CONTROL INTERNO.

Bernabeu (1981) define el control interno como a continuación se menciona: El control interno incluye el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y contabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas”(p.168)

2.2.4.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- Detectar errores u omisiones.
- Reducir los costos operacionales en general.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas generales establecidas.
- Evitar los fraudes y actos dolosos.
- Preservar los activos contra pérdidas.
- Garantizar la existencia de un adecuado sistema de autorización para la creación de pasivos, para evitar la contabilización de pagos no autorizados.
- Enfatizar la puntualidad en el registro de los pasivos y la inclusión completa de sus saldos contables, así como la inmediata corrección que estos ameriten.
- Registrar todos los activos adquiridos y las obligaciones contraídas.
- Garantizar la exactitud, es decir los pasivos deben registrarse por el monto exacto en que se han adquirido.
- Procurar que los activos registrados correspondan con operaciones reales de la empresa.

Con referencia a los objetivos propuestos anteriormente, la organización tendrá que utilizar un eficiente y adecuado control para prevenir y detectar cada eventualidad que se presente en cualquier momento. Asimismo Catacóra (1996), hace una clasificación de los controles eficientes en cuatro (4) clases o tipos:

- **Controles de autorización:** Los mismos están orientados a comprometer a la empresa de acuerdo a las políticas y normas establecidas por esta. En tal sentido, se suelen utilizar en el caso de las compras, controles para la requisición de materiales, ordenes de compras y ordenes de pago.
- **Controles de existencia:** El proceso de los controles sobre la existencia de los registros en el ciclo de compras y cuentas por pagar, es permitir sólo el registro de aquellas partidas que estén relacionadas con las operaciones de la entidad, lo que evita, por ejemplo: el registro de partidas de inventarios que no son propiedad de la empresa o compras de activos que pueden pertenecer a otro ente relacionado.
- **Controles de exactitud:** Al igual que los controles de integridad, los controles de exactitud requieren una integración de los sistemas involucrados, de manera que para registrar correctamente el inventario, es necesario que el almacén tenga conocimiento de los materiales a ser recibidos, y el Departamento de Contabilidad compare el aviso de recepción con las ordenes de compras y con las facturas del proveedor, para registrar correctamente el pasivo.
- **Controles de integridad:** Para ello es necesario considerar la unificación de los sistemas de contabilidad, almacén y compras, a fin de establecer el registro oportuno de las operaciones. Las normas de control interno requieren que por lo menos los documentos involucrados estén prenumerados, así tendremos un seguimiento de las ordenes de compras emitidas y recibidas, y un control sobre la recepción de la mercancía en almacén.

2.2.5.- IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

La aplicación y mantenimiento de un ejemplar sistema de control interno le va a permitir a la organización y a sus beneficiarios, preservar sus propiedades de cualquier tipo de atentados que en contra de la misma se puedan estar fraguando. Un buen sistema de control interno propiciará tener plena seguridad de que sino todas, la mayoría de las operaciones que se llevan a cabo dentro de la empresa se ejecutan limpiamente, y de esta manera se confiará en los conceptos, cifras, informes y soportes registrados en los estados financieros.

2.3.- REVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Tal como se encuentra establecido en la Publicación Técnica N° 2, emitida por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela:

La revisión del sistema de control interno es principalmente proceso de obtención de información respecto a la organización y de los procedimientos prescritos, y pretende servir como base para las pruebas de cumplimiento y para la evaluación del sistema. La información requerida para este objeto normalmente se obtiene a través de entrevistas con el personal apropiado de la empresa, referencia a la documentación tal como manuales de procedimientos, descripción de puestos, flujogramas y cuadros de decisión (p. 311)

2.4.- ASPECTOS GENERALES SOBRE LOS FONDOS EN ANTICIPO.

A fin de mantenerse en la vanguardia y cumpliendo con los requerimientos del día a día, la Administración Pública ha implementado una herramienta la cual se conoce con el nombre de Sistema Integrado de

Gestión y Control de las Finanzas Públicas (**SIGECOF**), el cual es el conjunto de leyes, normas y procedimientos destinados a la obtención, asignación, uso, registro y evaluación de los recursos financieros del Estado, que tiene como propósito la eficiencia de la gestión de los mismos para satisfacer las necesidades colectivas. Un modelo de administración financiera está integrado cuando las unidades organizativas y entes que lo conforman actúan en forma absolutamente interrelacionada bajo la dirección de un órgano coordinador que debe tener la suficiente competencia para reglamentar el funcionamiento de ésta, y cuando el conjunto de principios, normas y procedimientos que están vigentes en el sistema son coherentes entre sí y permiten interrelacionar automáticamente sus actividades.

Las unidades organizativas que en el Sector público integran la administración financiera, son los responsables de programar y evaluar el presupuesto, administrar el sistema tributaria y aduanera, gestionar las operaciones de crédito público, programar la ejecución de los presupuestos de gastos, administrar el Tesoro y contabilizar, tanto física como financieramente, las transacciones relacionadas con la captación y colocación de los fondos públicos. Los recursos humanos, materiales y financieros que demanden el funcionamiento de estas unidades, forman parte de la administración financiera.

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

2.4.1.- OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE FONDOS EN ANTICIPO.

Este Manual tiene como propósito establecer los criterios, definiciones y procedimientos básicos que orienten a los organismos ordenadores de compromisos y pagos, en la administración y registro de las transacciones de gastos que realicen con cargo a los fondos en anticipo que la Tesorería Nacional pondrá a su disposición, para que efectúen directamente los pagos que les sean autorizados de conformidad con la normativa vigente.

En general el diseño del manual propone lograr un alto grado de uniformidad en cuanto a la homogeneidad de los procedimientos para lograr una eficiente gestión en la ejecución de los gastos que se cancelan con fondos en anticipo, así como un adecuado registro y control de los recursos de tesorería que se entreguen a los administradores para su manejo. En el documento se describen las transacciones de gastos desde su origen hasta su conclusión, los documentos de respaldo, los formularios e instructivos ya sean portadores de datos o generados por el sistema; los datos de entrada y salida del sistema.

2.4.2.- ASPECTOS BÁSICOS.

Las operaciones de ejecución presupuestaria que realizan los organismos ordenadores de compromisos y pagos mediante adelanto de fondos a funcionarios, abarcan una variedad de tipos de gastos, procesos y características que es imprescindible normar, a efectos de dotarlos de un marco que permita la administración eficiente y ordenada de dichos fondos. Se entiende por sistema de adelanto de fondos a funcionarios el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que intervienen en el proceso

de ejecución, registro y rendición de los gastos que se cancelan mediante adelanto de fondos, dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas.

En términos generales se ha previsto que los organismos puedan efectuar pagos con cargos a adelantos de fondos del Tesoro Nacional, girados de conformidad con la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento. Los adelantos son fondos que la Tesorería Nacional pone a disposición de los organismos a efecto de atender determinadas erogaciones. El proceso para el pago de los gastos a ser atendidos con fondos en anticipo da lugar a la designación de los responsables de su manejo por la máxima autoridad de cada organismo ordenador de compromisos y pagos, y su incorporación en el registro de responsables, una vez cumplidos los requisitos legales y reglamentarios vigentes.

Los adelantos de fondos a funcionarios se han clasificado en fondos en anticipo y fondos en avance. En términos conceptuales los organismos podrán efectuar pagos con cargos a fondos recibidos mediante órdenes de pago en calidad de anticipos del Tesoro. Con los Fondos en Anticipo se ejecutarán gastos de funcionamiento limitados en montos y conceptos, de acuerdo al Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, así como también se podrán constituir cajas chicas para que efectúen gastos de poca cuantía, específicamente autorizadas. A continuación se expone en términos generales la operatoria del sistema con fondos en anticipo y caja chica:

- Las unidades que tengan acceso al sistema lo harán al momento de

realizarse las transacciones con lo cual se registrarán automáticamente las tres (3) fases del gasto: El compromiso, el gasto causado y el pago, en el registro del **SIGECOF** local, y en la contabilidad por partida doble al nivel del **SIGECOF** Central.

- Las unidades que no tengan acceso al sistema, informarán al menos una vez al mes las transacciones realizadas en ese periodo, oportunidad en la cual los mismos se imputarán y registrarán en el sistema.

El registro de los gastos efectuados con fondos en anticipo genera la emisión de una orden de pago “Ad Hoc”, sin imputación presupuestaria para restituirle al funcionario responsable el monto del fondo gastado en el periodo.

2.4.3.- CONSTITUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS FONDOS EN ANTICIPO.

CONSTITUCIÓN.

En primer caso se procede a la designación de los responsables del manejo de los Fondos en Anticipo:

AUTORIDAD COMPETENTE.

Designa, mediante Resolución que se publica en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, a los funcionarios responsables del manejo de los Fondos en Anticipo, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de Administración del Sector Público y le comunica la obligación de presentar caución de acuerdo con el artículo 128

de la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional y la apertura de una cuenta corriente bancaria.

INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE “BENEFICIARIOS – RESPONSABLES.

Los responsables del manejo de los fondos en anticipo, una vez designados, deberán:

- Presentar la respectiva caución ante la Unidad Administradora, para su incorporación al registro de Beneficiarios- responsables.
- Establecer convenio con una entidad bancaria para abrir una cuenta corriente bancaria para el manejo de dichos fondos.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL.

LA Unidad Administradora Central recibirá la Resolución firmada por la máxima autoridad del organismo y los documentos de los responsables. El usuario correspondiente ingresará al sistema su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a “Registro de Beneficiarios”, marcará la casilla “Responsables” y deberá cargar los datos que a continuación se muestren sombreados. Los datos no sombreados se generarán automáticamente por el sistema relacionando la clave del usuario con el organismo, la unidad administradora que le corresponda y la ubicación geográfica.

UNIDAD ADMINISTRADORA SOLICITANTE.

La unidad administradora con créditos presupuestarios para efectuar gastos mediante fondos en anticipo, solicitará al inicio de cada año, con base en la distribución administrativa, la emisión de la respectiva orden de pago mediante el formulario “Solicitud de Fondos en Anticipo”.

Cada usuario responsable de efectuar la solicitud de fondos en anticipo realizará lo siguiente:

- a) Si la unidad administradora solicitante no está conectada al sistema deberá elaborar el formulario “Solicitud de Fondos en Anticipo” y enviarlo a la Unidad Administradora Central.
- b) Si la unidad administradora solicitante está conectada al sistema, ingresará su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol, elegirá el que corresponda a “Solicitud de Fondos en Anticipo” y deberá de cargar los datos que se detallan en la descripción del formulario y que aparecen sombreados.
- c)

EJECUCIÓN.

SOLICITUD DE GASTOS CON FONDOS EN ANTICIPO POR LAS UNIDADES SOLICITANTES.

Estas unidades elaborarán las Solicitudes de Gastos con base en sus necesidades de bienes y servicios o solicitarán la apertura de una caja chica, estos documentos serán remitidos a la Unidad Administradora que

corresponda.

UNIDAD ADMINISTRADORA RESPONSABLE DEL FONDO EN ANTICIPO.

El responsable del fondo en anticipo recibirá las solicitudes de gastos, determinará la necesidad de estos y verificará la imputación presupuestaria según el Reglamento:

- a)** Si la unidad administradora no está conectada al sistema, al recibir las Solicitudes de Gastos deberá verificar el cumplimiento del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y cuota de compromiso en forma manual, si corresponde aceptará o rechazará la solicitud.
- b)** Si la unidad administradora responsable del fondo en anticipo está conectada al sistema, ingresará su clave al menú asignado a su rol, y procederá a elegir el que corresponda a “Solicitud de Gastos” y cargará los datos necesarios.

Una vez efectuados los gastos, esta recibirá las facturas o recibos para proceder a su pago, cumpliendo con los siguientes requerimientos:

- a)** Si la unidad administradora no está conectada al sistema deberá verificar los datos de las facturas o recibos, emitirá los cheques y registrará los débitos en el Libro Auxiliar de Bancos en forma manual. Mensualmente o cuando hayan invertido al menos el 75% del Fondo en Anticipo, elaborará el formulario “Resumen de Pagos”, y lo enviará a la

unidad administradora central que le corresponda, para su debido registro al sistema y autorización de entrega de fondos.

- b)** Si la unidad administradora está conectada al sistema, ingresará su clave al menú asignado a su rol, elegirá el que corresponda a “Pago de Gastos con Fondos en Anticipo” y deberá cargar los datos de la factura o recibos y relacionarlos con las solicitudes de gastos registradas anteriormente.

2.5.- PLAN UNICO DE CUENTAS.

A fin de cumplir con las exigencias actuales y acogiendo a las leyes vigentes la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE; antes OCEPRE); decidió implementar el Plan Único de Cuentas por primera vez en 1993, siendo la versión más actualizada la de 1999 la cual se adapta a los adelantos técnicos de los nuevos tiempos.

El plan único de cuentas es la esencia del sistema integrado de información financiera para el Sector Público desarrollado por el Ministerio de Hacienda, cuya implantación, como se ha manifestado, ofrece las bases para que el sistema funcione con éxito.

El Plan Único de Cuentas posibilita el cumplimiento, entre otras cosas de los siguientes objetivos:

1. Registro por partida simple y por partida doble de toda transacción económica y financiera, haciendo posible la modernización y una mayor transparencia de la gestión pública.

2. Identificación y registro de la totalidad de los flujos de origen y aplicación de los recursos financieros.
3. Interrelaciona y presenta la información presupuestaria y contable sobre bases homogéneas y confiables, facilitándola integración de los sistemas de administración financiera del Estado.
4. Posibilita el tratamiento computarizado de los datos.
5. Permite el registro del impacto de la demanda del Sector Público, tanto del desarrollo productivo como los de distribución, acumulación y financiamiento que se manifiestan en el Sistema de Cuentas Nacionales.
6. Separa las transacciones del Sector Público Financiero del Sector Público no Financiero para la confección de las estadísticas de las Finanzas Públicas.
7. Permite establecer los resultados económicos, financieros y los operativos de las empresas públicas no financieras.
8. Hace posible el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria de pagos, de inversiones y de crédito público, así como el cierre legal del presupuesto.
9. Posibilita la aplicación de eficientes sistemas de control físico y financiero del presupuesto y,
10. Permite el seguimiento efectivo del plan anual operativo y el manejo de políticas fiscales y monetarias.

El Plan Único de Cuentas está integrado por siete (7) grandes grupos de cuentas:

- 1) 1.00.00.00.00 Activos.
- 2) 2.00.00.00.00 Pasivos.
- 3) 3.00.00.00.00 Recursos.
- 4) 4.00.00.00.00 Egresos.
- 5) 5.00.00.00.00 Resultados.
- 6) 6.00.00.00.00 Patrimonio.
- 7) 7.00.00.00.00 Cuentas de Orden.

En el caso de los desembolsos realizados a través de los Fondos en Anticipo, tenemos el grupo: 4.00.00.00.00.00 Egresos, el cual permite identificar los diferentes niveles en: Partidas, Genéricas, Específicas y Subespecíficas, así:

Ejemplo:

4.02.01.01.00 Alimentos y Bebidas.

4.02.08.09.00 Repuestos y Accesorios para equipos de transporte.

4.02.10.09.00 Materiales para equipos de computación.

2.6.- BASES LEGALES.

A continuación se mencionarán los diferentes basamentos legales por medio de los cuales se regula a estas instituciones y a los funcionarios adscritos a sus dependencias encargados de manejar los fondos en anticipo:

1. Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela.
2. Ley orgánica de la Contraloría General de la República, contemplada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 1756 de fecha 30/06/75.

3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, registrada en Gaceta Oficial N° 2119 del 30/12/1977.
4. Ley Orgánica de Administración financiera del Sector Público, según Gaceta Oficial N° 37.606 del 09/ 01/ 2003.
5. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, contemplado en Gaceta Oficial N° 37.419 con fecha 09/ 04/ 2002. dicha Ley estipula como serán manejados los fondos en estas dependencias.

2.7.- EVOLUCION HISTORICA DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES.

Para entender la importancia de la creación del Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables (MARN), se hace necesario hablar previamente de su objetivo primordial, o sea, EL AMBIENTE. Según Maughton y Wolf (1979), lo definen como: “Los factores físicos y biológicos que influyen directamente en la supervivencia, crecimiento, desarrollo y reproducción de los organismos”.

El hombre debe mantener una armonía equilibrada de respeto recíproco utilizando los recursos naturales con el fin de contribuir con su cultura, tecnologías, para mejorar la calidad de vida sin deteriorar el medio ambiente, es decir, mantener un equilibrio ecológico.

En la antigüedad no se consideraba importante la ecología ambiental, el hombre devastaba las llanuras, destruía montañas y como consecuencia apareció la contaminación. Tales acciones debían ser controladas, creando

conciencia en los seres humanos pautando, normas, políticas, para la ejecución de la conservación de los Recursos Naturales Renovables.

Latinoamérica no se escapó de este problema, la preocupación por el creciente deterioro del ambiente se manifiesta desde 1.825; con el decreto que el Libertador Simón Bolívar formuló en Chuquisaca (Bolivia). Hasta 1.977 en Venezuela, se unieron varias organizaciones brindando apoyo para solventar los problemas ambientales, entre ellos estaban a cargo diversas instituciones; podemos citar como ejemplos:

El Ministerio de Obras Publicas (MOP), tenía la responsabilidad del aprovechamiento nacional de los Recursos Hidráulicos.

La Compañía Nacional de Reforestación (CONARE) conjuntamente con el Ministerio de Agricultura y Cría (MAC) y varias Universidades del país, se encargaban de la reforestación a nivel nacional, otras instituciones como el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social (SAS), el Instituto Nacional de Investigaciones Sismológica (FUVINSIS), etc, trabajaban en diversas funciones relacionadas con el ambiente.

Los esfuerzos no eran satisfactorios ya que se necesitaba unificar un plan de coordinación, dirección y control dando oportunidad de crear un organismo que se encargara de las funciones antes mencionadas y ofreciera la reestructuración o macro reforma administrativa propuesta como proyecto de Ley ante el Congreso Nacional a fin de lograr las metas u objetivos, así como también, de las estructuras adecuadas en los recursos humanos y materiales para la ejecución de planes en el área del desarrollo físico.

La acción llevada a cabo por las organizaciones en pro de la defensa

del ambiente y de la conservación de los recursos naturales renovables tubo altibajos en su continuidad y efectividad, por sus enfoques individuales integrando problemas de organización, planificación y programación no habían alcanzados suficiente notoriedad. El proyecto debidamente aprobado se convirtió en la Ley de Administración Central el 28 de diciembre de 1976. En esta se establece el número de organización y competencia de los Ministerios que conforman la Administración Pública Nacional. La decisión política la tomó el Ejecutivo Nacional en 1.977, delegando responsabilidades para el Estado y otros organismos. Entre estos se encuentran el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables MARNR, el cual comenzó a funcionar a partir del 1 de abril de 1.977.

Para esta fecha el MARNR, inicia sus actividades como ente normativo realizando el desarrollo en la formulación de políticas instrumentados en programas de administración, vigilancia y control ambiental. Acatando los lineamientos estipulados por los artículos 1 y 3 de la Ley Orgánica del Ambiente, señalando lo siguiente:

1. La ordenación territorial y la planificación de los procesos de urbanización, industrialización, poblamiento y desconcentración económica, en función de los valores del ambiente.
2. El aprovechamiento racional de los suelos, agua, flora, fauna, fuentes energéticas y demás recursos naturales, continentales y marinos.
3. La prohibición o correlación de actividades degradantes del ambiente.
4. La orientación de los procesos educativos y culturales a fin de fomentar la conciencia ambiental y conservacionista.
5. El fomento de iniciativas públicas y privadas que estimulen la

participación ciudadana en los problemas relacionados con el ambiente.

2.8.- MISION, VISION Y POLITICA DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES

2.8.1.- MISION.

El MARNR, parte de una misión; “Garantizar la inserción de la variable ambiental en los procesos de desarrollo económicos y social del país, todo ello con el objetivo de propiciar las condiciones para una conciencia conservacionista en la población”. Dicha responsabilidad recae en el Ingeniero Arnoldo José Gabaldón, quien fue el primer titular designado para dirigir el Ministerio.

“Somos responsables de legar a las generaciones futuras de un país saludable para todas las especies vivas, a través de la rectoría y el control de la política ambiental nacional como instrumento básico del desarrollo económico y social, involucrando a la comunidad desde sus niveles locales, para garantizar el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y un ambiente libre de contaminación, en donde el aire, el agua, los suelos, las costas, el clima y la capa de ozono, sean especialmente protegidas”.

2.8.2.- VISION.

“Garantizar la conservación, manejo y protección ambiental en correspondencia con el establecimiento de una economía humanista y autogestionaria, un medio social solidario y equitativo de una democracia participativa”.

2.8.3.- POLITICA.

El Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales, atiende primordialmente la competencia del Estado en Planificación, Administración y Asignación de los Recursos Naturales Renovables, para contribuir a los fines de conservación, defensa y mejoramiento del ambiente en que ha de vivir el hombre en Venezuela. Esto significa, la utilización ordenada de la flora, de la fauna silvestre y acuática, de las aguas, de la tierra, de la atmósfera y la generación, recolección y sistematización de la información básica requerida para estos fines.

2.9.- OBJETIVOS DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES.

- Garantizar la gestión sustentable de los recursos agua, suelo y clima para la estrategia ambiental.
- Propiciar la conservación del ambiente y de los Recursos Naturales y promover su uso sustentable como instrumento del desarrollo.
- Las condiciones particulares de cada región, haciendo énfasis en las áreas críticas.
- Optimizar el saneamiento ambiental y el control de la contaminación.
- Velar por el mantenimiento, mejoramiento de la calidad de la vida y la protección de la naturaleza.
- Prevenir y extinguir incendios de vegetación.
- Regular, controlar las actividades sociales y degradantes que contaminen o deterioren el ambiente.
- Orientar procesos educativos y culturales a fin de promover la

conciencia ambiental y conservacionista.

Actualmente existen 17 coordinaciones de zona en todo el país. Su estructura organizativa es una réplica del Nivel Central ya que cumplen los mismos objetivos y realizan iguales funciones en sus respectivas jurisdicciones. En Maturín, Estado Monagas, esta la dependencia número 14, según la ubicación de las coordinaciones de zona a nivel nacional y se encuentra emplazado en la Avenida Alirio Ugarte Pelayo, sector Bajo Guarapiche.

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1.- TIPO DE INVESTIGACIÓN.

Como el estudio se ha realizado en la modalidad pasantías y tomando en cuenta sus características, esta investigación es de campo, por cuanto los datos se obtuvieron directamente del personal que labora en el departamento de contabilidad del Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales (M.A.R.N- D.E.A Monagas) y documental porque también se consultaron textos y otras fuentes bibliográficas.

De la investigación de campo, Sabino (2000) afirma lo siguiente: “En los diseños de campos los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad mediante el trabajo concreto del investigador y su equipo” (p.93), Esta garantiza la veracidad de la información obtenida.

La misma es definida en el Manual de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (1990) como: “El análisis sistemático del problema con el propósito de describirlo y explicar sus causas y efectos. Los datos son recabados por el propio autor por lo que se trata de un estudio a partir de fuentes primarias” (pp. 5-6)

Por otro lado la investigación documental es definida como: “La técnica por medio de la que se obtendrán los conocimientos necesarios sobre el tema a tratar a través de documentos escritos, libros, trabajos realizados con respecto al tema objeto de estudio, los cuales permiten realizar la

investigación” (Enciclopedia Temática Microsoft Encarta 2004) Es la forma más rápida de recopilar información adecuadamente, por cuanto el estudio de la literatura muchas veces aporta ciertas ideas que pueden hacer más eficaz el alcance de nuestro estudio.

Asimismo Fidiás (1998) expresa lo siguiente: “La investigación documental es aquella que se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otro tipo de documentos” (p.30)

3.2.- NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN.

El nivel de la investigación es descriptivo ya que se cumplió con un proceso detallado llevándose a cabo estudios preliminares, evaluativos e interpretativo de los hechos que sucedieron en el diario transcurrir y por medio de entrevistas al personal que labora en el departamento de contabilidad.

Al respecto Picón y Saud,(1987), destacan lo siguiente:

Las investigaciones descriptivas son diseñadas para obtener información relacionada a la situación actual del fenómeno objeto de estudio. En otras palabras, estos estudios se dirigen a la determinación de la naturaleza de una situación tal como ella existen el momento en que se está realizando (p.4)

La investigación descriptiva no sólo incluye la delineación de las características más resaltantes del tema en estudio, sino también analiza e interpreta la naturaleza de los hechos, como lo explican Hernández y Baptista (1998): “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro

fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar”. (p.60)

3.3.- POBLACIÓN Y MUESTRA.

Una definición de población es señalada por Luna (1996) de la siguiente manera: “Es la cifra que indica el total de elementos que están involucrados en el problema objeto de la investigación” (p.86)

La población objeto de estudio estuvo conformada por el personal que labora en el Departamento de Contabilidad del Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales (D.E.A-Monagas), el cual se estructura de la siguiente manera:

- 1.- Jefa del Departamento.
- 1.- Secretaria I.
- 1.- Asistente Habilitado I.
- 1.- Contadora.
- 1.- Comprador II.

Debido a que el tamaño de la población es reducido no se realizó ningún procedimiento de muestreo estadístico y por esta razón se procedió a analizar la población en su conjunto.

3.4.- TECNICAS DE RECOLECCION DE DATOS.

La información necesaria para el desarrollo de la investigación se logró por medio de la aplicación de las siguientes técnicas:

3.4.1.- REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA.

Esta técnica consiste en la revisión de los datos contenidos en los textos y trabajos científicos relacionados con el tema objeto de estudio, la información obtenida servirá de base y de refuerzo para la investigación. En este sentido Anás (1998) señala: “La revisión bibliográfica es una etapa ineludible en todo proceso investigativo a través del cual se obtendrán las fuentes y los datos necesarios para abordar el tema planteado” (p.57)

3.4.2.- OBSERVACIONES DIRECTAS.

La observación directa se basa en la verificación de la información obtenida en cada una de las actividades realizadas en el área de trabajo. Al respecto Sabino (1992), expone lo siguiente: “La observación consiste en el uso sistemático de nuestros sentidos orientados a la captación de la realidad que se desea estudiar” (p.146)

Igualmente Mercado (1999), opina que esta “consiste en examinar detenidamente los fenómenos de forma directa y real para obtener la información deseada” (p.64)

3.4.3.- ENTREVISTAS NO ESTRUCTURADAS.

Esta técnica se fundamenta en la formulación de preguntas abiertas las cuales se responden libremente ya que poseen la característica de carecer de una estandarización formal lo cual favorece la investigación. De tal manera como lo indica Mercado (antes citado): “Es aquella que no cuenta con un grupo de preguntas específicas, ni tampoco están limitadas a una lista de alternativas” (ídem., p .65)

Sabino (1992), la define como: “Aquella en que existe un margen, más o menos grande de libertad para formular las preguntas” (p.157)

3.4.4.- RECURSOS DISPONIBLES.

Dentro de los recursos disponibles se mencionan:

RECURSOS HUMANOS.

- Asesor Académico de la Universidad De Oriente, Núcleo Monagas.
- Asesor Empresarial del Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales, (D.E.A- MONAGAS)
- Personal adscrito al Departamento de Contabilidad de la institución.

RECURSOS MATERIALES.

- Equipos de Oficina.
- Artículos de Escritorio y Papelería en general.

CAPITULO IV
ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES
APLICADOS A LA CUENTA FONDOS EN ANTICIPO DE EL
MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS
NATURALES, D.E.A-MONAGAS EN EL 20 SEMESTRE DEL
EJERCICIO 2004.

Agrupando funcionalmente las unidades y actividades que intervienen en la administración financiera del gobierno, se identifican con precisión los sistemas de presupuesto, recaudación tributaria, crédito público, tesorería y contabilidad.

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

4.1.- ASPECTOS GENERALES SOBRE LOS FONDOS EN ANTICIPO.

A fin de mantenerse en la vanguardia y cumpliendo con los requerimientos del día a día, la Administración Pública ha implementado una herramienta la cual se conoce

con el nombre de Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (**SIGECOF**), el cual es el conjunto de leyes, normas y procedimientos destinados a la obtención, asignación, uso, registro y evaluación de los recursos financieros del Estado, que tiene como propósito la eficiencia de la gestión de los mismos para satisfacer las necesidades colectivas. Un modelo de administración financiera está integrado cuando las unidades organizativas y entes que lo conforman actúan en forma absolutamente interrelacionada bajo la dirección de un órgano coordinador que debe tener la suficiente competencia para reglamentar el funcionamiento de ésta, y cuando el conjunto de principios, normas y procedimientos que están vigentes en el sistema son coherentes entre sí y permiten interrelacionar automáticamente sus actividades.

Las unidades organizativas que en el Sector público integran la administración financiera, son los responsables de programar y evaluar el presupuesto, administrar el sistema tributaria y aduanera, gestionar las operaciones de crédito público, programar la ejecución de los presupuestos de gastos, administrar el Tesoro y contabilizar, tanto física como financieramente, las transacciones relacionadas con la captación y colocación de los fondos públicos. Los recursos humanos, materiales y financieros que demanden el funcionamiento de estas unidades, forman parte de la administración financiera.

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

4.1.1.- OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE FONDOS EN ANTICIPO.

Este Manual tiene como propósito establecer los criterios, definiciones y procedimientos básicos que orienten a los organismos ordenadores de compromisos y pagos, en la administración y registro de las transacciones de gastos que realicen con cargo a los fondos en anticipo que la Tesorería Nacional pondrá a su disposición, para que efectúen directamente los pagos que les sean autorizados de conformidad con la normativa vigente.

En general el diseño del manual propone lograr un alto grado de uniformidad en cuanto a la homogeneidad de los procedimientos para lograr una eficiente gestión en la ejecución de los gastos que se cancelan con fondos en anticipo, así como un adecuado registro y control de los recursos de tesorería que se entreguen a los administradores para su manejo. En el documento se describen las transacciones de gastos desde su origen hasta su conclusión, los documentos de respaldo, los formularios e instructivos ya sean portadores de datos o generados por el sistema; los datos de entrada y salida del sistema.

Las operaciones de ejecución presupuestaria que realizan los organismos ordenadores de compromisos y pagos mediante adelanto de fondos a funcionarios, abarcan una variedad de tipos de gastos, procesos y características que es imprescindible normar, a efectos de dotarlos de un marco que permita la administración eficiente y ordenada de dichos fondos. Se entiende por sistema de adelanto de fondos a funcionarios el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que intervienen en el proceso de ejecución, registro y rendición de los gastos que se cancelan mediante

adelanto de fondos, dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas.

En términos generales se ha previsto que los organismos puedan efectuar pagos con cargos a adelantos de fondos del Tesoro Nacional, girados de conformidad con la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento. Los adelantos son fondos que la Tesorería Nacional pone a disposición de los organismos a efecto de atender determinadas erogaciones. El proceso para el pago de los gastos a ser atendidos con fondos en anticipo da lugar a la designación de los responsables de su manejo por la máxima autoridad de cada organismo ordenador de compromisos y pagos, y su incorporación en el registro de responsables, una vez cumplidos los requisitos legales y reglamentarios vigentes.

Los adelantos de fondos a funcionarios se han clasificado en fondos en anticipo y fondos en avance. En términos conceptuales los organismos podrán efectuar pagos con cargos a fondos recibidos mediante órdenes de pago en calidad de anticipos del Tesoro. Con los Fondos en Anticipo se ejecutarán gastos de funcionamiento limitados en montos y conceptos, de acuerdo al Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, así como también se podrán constituir cajas chicas para que efectúen gastos de poca cuantía, específicamente autorizadas. A continuación se expone en términos generales la operatoria del sistema con fondos en anticipo y caja chica:

- Las unidades que tengan acceso al sistema lo harán al momento de realizarse las transacciones con lo cual se registrarán automáticamente las tres (3) fases del gasto: El compromiso, el gasto causado y el pago,

en el registro del **SIGECOF** local, y en la contabilidad por partida doble al nivel del **SIGECOF** Central.

- Las unidades que no tengan acceso al sistema, informarán al menos una vez al mes las transacciones realizadas en ese periodo, oportunidad en la cual los mismos se imputarán y registrarán en el sistema.

El registro de los gastos efectuados con fondos en anticipo genera la emisión de una orden de pago “Ad Hoc”, sin imputación presupuestaria para restituirle al funcionario responsable el monto del fondo gastado en el periodo.

4.1.2.- DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS FONDOS EN ANTICIPO.

En primer caso se procede a la designación de los responsables del manejo de los Fondos en Anticipo:

AUTORIDAD COMPETENTE.

Designa, mediante Resolución que se publica en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, a los funcionarios responsables del manejo de los Fondos en Anticipo, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de Administración del Sector Público y le comunica la obligación de presentar caución de acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional y la apertura de una cuenta corriente bancaria.

REGISTRO DE LOS “BENEFICIARIOS – RESPONSABLES.

Los responsables del manejo de los fondos en anticipo, una vez designados, deberán:

- Presentar la respectiva caución ante la Unidad Administradora, para su incorporación al registro de Beneficiarios- responsables.
- Establecer convenio con una entidad bancaria para abrir una cuenta corriente bancaria para el manejo de dichos fondos.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL.

LA Unidad Administradora Central recibirá la Resolución firmada por la máxima autoridad del organismo y los documentos de los responsables. El usuario correspondiente ingresará al sistema su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a “Registro de Beneficiarios”, marcará la casilla “Responsables” y deberá cargar los datos que a continuación se muestren sombreados. Los datos no sombreados se generarán automáticamente por el sistema relacionando la clave del usuario con el organismo, la unidad administradora que le corresponda y la ubicación geográfica.

UNIDAD ADMINISTRADORA SOLICITANTE.

La unidad administradora con créditos presupuestarios para efectuar gastos mediante fondos en anticipo, solicitará al inicio de cada año, con base en la distribución administrativa, la emisión de la respectiva orden de pago mediante el formulario “Solicitud de Fondos en Anticipo”.

Cada usuario responsable de efectuar la solicitud de fondos en anticipo realizará lo siguiente:

- d) Si la unidad administradora solicitante no está conectada al sistema deberá elaborar el formulario “Solicitud de Fondos en Anticipo” y enviarlo a la Unidad Administradora Central.
- e) Si la unidad administradora solicitante está conectada al sistema, ingresará su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol, elegirá el que corresponda a “Solicitud de Fondos en Anticipo” y deberá de cargar los datos que se detallan en la descripción del formulario y que aparecen sombreados.

UNIDAD ADMINISTRADORA RESPONSABLE DEL FONDO EN ANTICIPO.

El responsable del fondo en anticipo recibirá las solicitudes de gastos, determinará la necesidad de estos y verificará la imputación presupuestaria según el Reglamento:

- c)** Si la unidad administradora no está conectada al sistema, al recibir las Solicitudes de Gastos deberá verificar el cumplimiento del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y cuota de compromiso en forma manual, si corresponde aceptará o rechazará la solicitud.
- d)** Si la unidad administradora responsable del fondo en anticipo está conectada al sistema, ingresará su clave al menú asignado a su rol, y procederá a elegir el que corresponda a “Solicitud de Gastos” y cargará

los datos necesarios.

Una vez efectuados los gastos, esta recibirá las facturas o recibos para proceder a su pago, cumpliendo con los siguientes requerimientos:

- e) Si la unidad administradora no está conectada al sistema deberá verificar los datos de las facturas o recibos, emitirá los cheques y registrará los débitos en el Libro Auxiliar de Bancos en forma manual. Mensualmente o cuando hayan invertido al menos el 75% del Fondo en Anticipo, elaborará el formulario “Resumen de Pagos”, y lo enviará a la unidad administradora central que le corresponda, para su debido registro al sistema y autorización de entrega de fondos.
- f) Si la unidad administradora está conectada al sistema, ingresará su clave al menú asignado a su rol, elegirá el que corresponda a “Pago de Gastos con Fondos en Anticipo” y deberá cargar los datos de la factura o recibos y relacionarlos con las solicitudes de gastos registradas anteriormente.

4.2.- OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL.

Los objetivos que se pretende alcanzar mediante la modernización de la administración financiera gubernamental, son los siguientes:

- Realizar la gestión de los recursos públicos de tal forma que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos de la política fiscal en particular y de la política económica en general.
- Generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones confiables por parte de los responsables de la gestión política y

administrativa.

- Asegurar la absoluta transparencia de las cuentas públicas.
- Interrelacionar los sistemas de administración financiera gubernamental integrada con los de control interno y externo, a fin de incrementar la eficacia de estos.
- Posibilitar la implantación de un sistema mediante el cual los funcionarios que administren recursos públicos deban rendir cuentas por el uso económico, eficiente y eficaz de los mismos.

En el caso de la administración financiera, la integración 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)

4.3.- LA CONTABILIDAD DEL ESTADO.

La contabilidad puede ser definida como el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro sistemático de los hechos económicos de las organizaciones, con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y al apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores, así como también para el conocimiento de terceros interesados en la gestión.

Ahora bien, cuando esa contabilidad se aplica en las organizaciones, tanto públicas donde están presente regulaciones jurídicas, normas técnicas

y prácticas administrativas que la singularizan, tales como el proceso jurídico de aprobación, programación y administración presupuestaria, el sistema legal de control fiscal y el tratamiento en las cuentas nacionales, a esa contabilidad la denominamos Contabilidad Pública.

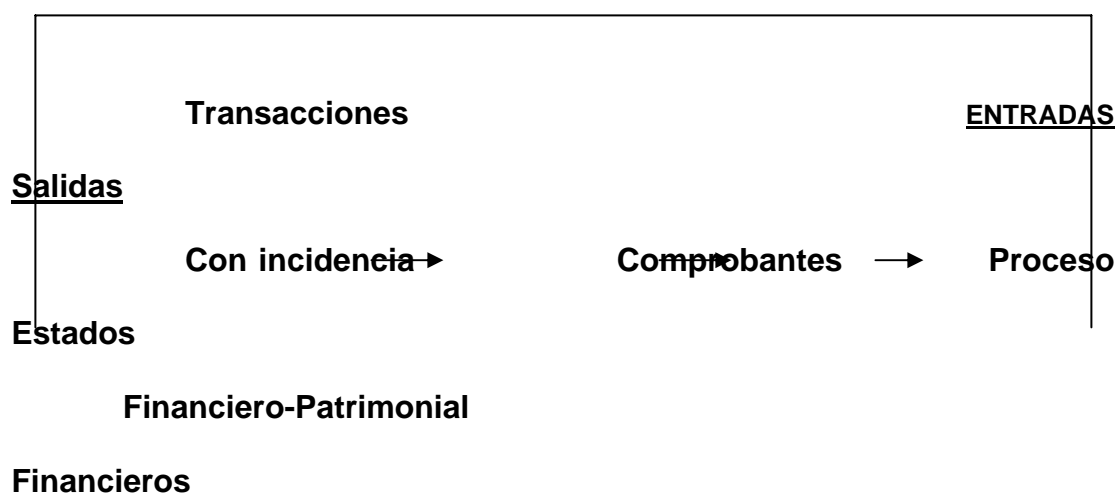
La contabilidad de las organizaciones, tanto públicas como privadas, forman a su vez parte de un macrosistema contable, que es el sistema de contabilidad nacional (o de cuentas nacionales), que tiene por finalidad proporcionar la descripción del desarrollo de la economía de un país, para permitir el análisis del comportamiento de las grandes variables macroeconómicas. Este macrosistema contable consolida las operaciones económicas financieras que realizan todos los agentes económicos residentes en un período determinado. La contabilidad pública debe producir los estados financieros necesarios para mostrar los resultados de la gran gestión presupuestaria y financiera y la situación patrimonial de las organizaciones públicas, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que las normas vigentes y los usuarios requieran.

Si el diseño del sistema contable de una organización pública se realiza en función de un proceso deductivo, que parta de la consideración del “todo” de su administración financiera y se establecen sistemas de información que operen en forma coordinada, se podrá decir que la contabilidad de ese ente contable es el sistema integrado de información financiera de la institución. Por lo tanto, la contabilidad pública es un sistema de información sobre el proceso financiero de las organizaciones públicas, que opera en función de una teoría contable.

En otros términos, la contabilidad de una organización pública constituye el sistema de información sobre su administración financiera y, por

lo tanto, para su estudio, diseño y operación corresponde aplicar las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados y la metodología propia del análisis de sistemas.

El enfoque expuesto permite identificar a los elementos básicos de un sistema contable como se observa en el siguiente esquema:



Fuente: Manual del **SIGECOF** para el registro de Fondos en Anticipo.

El proceso del sistema comprende básicamente el plan de cuentas, los registros contables y la metodología de registro, es decir, todos los instrumentos que necesariamente se operan para producir los estados financieros. El tamaño y complejidad de las organizaciones públicas conlleva a que se recomiende la utilización de medios automáticos de procesamiento de su información contable. La contabilidad diseñada con la lógica de sistemas y procesada por medios informáticos, permite elaborar por agregación de la información previamente almacenada, todos los diferentes

tipos de estados financieros que se le requieren a la misma. Esta concepción de diseño determina que los distintos estados financieros que se elaboren sean coherentes entre sí, ya que son originados en función de procesos coherentes e integrados y surgen de la misma fuente informativa.

Es importante destacar que el diseño del sistema contable tal como se está planteando da un vuelco a la tradición de entender la contabilidad sólo como un instrumento de control, para convertirlo en una herramienta de soporte para la gerencia pública. Mediante el uso de la tecnología, la información podrá obtenerse en tiempo real, lo cual contribuye a apoyar el proceso de toma de decisiones, tanto de los organismos ejecutores como de los órganos rectores y de la alta gerencia.

4.4.- CONVENCIONES APLICADAS EN EL DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE.

En el diseño del sistema contable se han considerado las siguientes convenciones:

- La República es el ente contable sujeto del sistema, en razón de que constituye una unidad económica identificable, con personalidad jurídica.
- La contabilidad del ente se adapta a su naturaleza jurídica, organización funcional y características operativas.
- El concepto de sistema se aplica también en la organización administrativa del sistema contable, por ello se identifica su órgano central y los órganos institucionales periféricos que lo componen. En este marco, el órgano central rector tendrá capacidad y atribuciones

para reglamentar o dictar normas reguladoras de su funcionamiento y para coordinar el mismo, establecer metodología, procedimientos, guía de trabajo, instructivos. Administrará el sistema y analizará la información que generen los demás órganos intervinientes. Los órganos institucionales periféricos del sistema, actuarán como ejecutores u operadores del mismo, en el marco organizativo fijado por las normas técnicas que lo regulan.

- El órgano central rector del sistema será la Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública (SUNACIC) que funciona en el ámbito de competencia del Ministerio de Finanzas y con las atribuciones establecidas al efecto, en las disposiciones legales y reglamentarias de su creación.
- Los organismos ordenadores de compromisos y pagos señalados en el número I del artículo 5º de la Ley Orgánica de la Contraloría general de la República, en lo sucesivo denominados genéricamente organismos del Poder Nacional, deberán contar con la información necesaria para que puedan ejecutar su acción sustantiva en forma eficiente, administrar y controlar con eficacia los fondos públicos y bienes nacionales que tienen a su cargo.
- Los métodos contables tenderán a permitir identificar el costo de las actividades y proyectos que ejecutan los organismos del Poder Nacional.
- El sistema contable estará estructurado de forma tal que permitirá su compatibilización con la información sobre producción física que generan las mismas áreas que originan la información financiera, permitiendo el establecimiento de relaciones de insumo-producto y la aplicación de indicadores de productividad y eficiencia.

4.5.– REQUISITOS DE LA CONTABILIDAD PARA OPERAR COMO SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN.

Para que la contabilidad del ente contable pueda operar como un sistema integrado de información sobre todos los aspectos de su administración financiera, especialmente en el caso de las organizaciones públicas donde debe integrarse información presupuestaria, financiera y patrimonial, el sistema debe satisfacer las siguientes condiciones de diseño y operación:

- Universalidad del registro de las transacciones con efecto económico-financiero.
- Registro único de cada transacción.
- Conceptualización ampliada de los términos “ingresos” y “gastos”.
- Diseño de un sistema integrado de cuentas presupuestarias, patrimoniales y de resultados.
- Selección de momentos contables que permitan interrelacionar los subsistemas de información presupuestaria, financiera y patrimonial.

UNIVERSALIDAD DEL REGISTRO.

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

REGISTRO ÚNICO DE CADA TRANSACCIÓN.

Uno de los requisitos básicos del sistema diseñado, es que cada transacción con incidencia económico-financiera que realice la institución, se registre una única vez y a partir de ese registro sea factible generar todas las salidas que se demanden. 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.

CONCEPTUALIZACIÓN AMPLIADA DE LOS TÉRMINOS “INGRESOS” Y “GASTOS”.

Tradicionalmente se han asociado estos términos a transacciones que derivan en movimientos de efectivo. En el sistema integrado debe considerarse como un “Ingreso” toda transacción que implica la utilización de un medio de financiamiento (fuente de fondos); y, como un “Gasto”, a toda transacción que implique una aplicación financiera (uso de fondos)

En estos términos contables, los “Ingresos” o más apropiadamente los “Recursos” se originan en transacciones que representen:

- Resultados positivos (Ingresos corrientes)
- Disminución de activos.
- Incrementos de pasivos.
- Incremento de patrimonio.

Por su parte, los “gastos” o más apropiadamente los “Gastos y Aplicaciones”, se originan en aquellas que representen:

- Resultados negativos (Gastos Corrientes)
- Incremento de activos.
- Disminución de pasivos.
- Disminución de patrimonio.

DISEÑO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CUENTAS.

Los clasificadores o planes de cuentas utilizados en las contabilidades presupuestarias, general y de cuentas nacionales, deben permitir su acoplamiento modular, asegurando el procesamiento automático de la información y evitando conversiones o nuevos registros de datos ya procesados. Este requisito del sistema integrado obliga a que entre los clasificadores o planes de cuentas diseñados, se especifique cuales serán aplicados en cada transacción (registro de los fondos en anticipo), y cuales surgirán por agregación de datos ya registrados en las mismas.

Otra de las condiciones que tienen que satisfacer los planes de cuentas utilizados, es permitir la conversión automática de los datos presupuestarios y patrimoniales de la base “devengado/causado” a la “base caja”.

SELECCIÓN DE MOMENTOS CONTABLES QUE PERMITAN SU INTERRELACIÓN.

Los procedimientos administrativos-financieros que originan “ingresos” (fuentes) y “gastos” (usos) tienen momentos significativos que interesa registrar a los fines del control y toma de decisiones. A las etapas o momentos que se seleccionan para el registro de tales ingresos y gastos, se

les denomina “momentos contables”. En materia de ingresos, los momentos seleccionados para su registro contable son los siguientes:

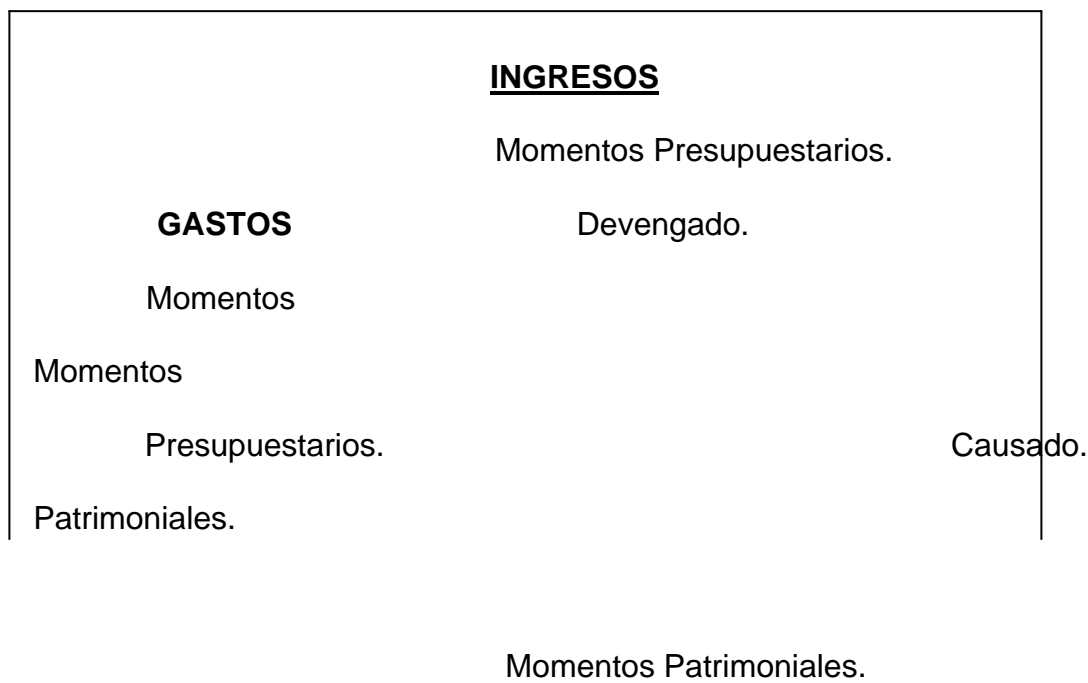
- Estimación presupuestaria.
- Liquidación (devengado)
- Recaudación.
- Ingresos al Tesoro.

Por su parte, los momentos de registro de los gastos, son los siguientes:

- Crédito presupuestario.
- Compromiso.
- Causado.
- Pagado.

Los datos de las cuentas presupuestarias y de la contabilidad general, se interrelacionan en el momento en cual se registra el devengado o causado, según corresponda; en el mismo se registran las transacciones en la contabilidad patrimonial y al incluirlo en el sistema presupuestario, se constituye en el nexo de integración de ambos sistemas. Antes de ese momento, la información es de tipo presupuestario, y a partir de allí tiene incidencia en la situación patrimonial de la institución. Los registros presupuestarios suelen mostrar información patrimonial, como son los gastos pagados, pero ello sólo tiene por objeto facilitar la comprensión de los datos que aportan.

El esquema muestra gráficamente cómo opera la interrelación referida:



Fuente: Manual del **SIGECOF** para el registro de Fondos en Anticipo.

Los momentos de registro deben estar definidos con precisión y deben ser aplicados uniformemente por todas las unidades administrativas, ya que conjuntamente con los planes de cuentas integrados, condicionan en forma absoluta la posibilidad de integrar automáticamente la información financiera de todo el ámbito del ente contable y de obtener de la misma forma todas las salidas que se requieren al sistema en forma confiable y permanente.

4.6.- PRINCIPIOS Y REQUISITOS CONTABLES CON LOS QUE CUMPLE EL ORGANISMO.

A continuación se menciona una serie de principios de contabilidad, conjunto de normas establecidas y de carácter obligatorio, por las cuales tienen que regirse todas las organizaciones del sector público:

4.6.1.- PRINCIPIOS CONTABLES.

Entidad	Debe definirse claramente la entidad contable, la República es el ente contable sujeto.
Continuidad	El ente contable debe realizar una actividad continua con proyección de futuro.
Dualidad económica	Constituirá la representación contable de los recursos del ente público (usos y fuentes)
Período contable	Las transacciones deben ser registradas en la contabilidad general en forma periódica y por lapsos iguales a un año. De conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, los compromisos adquiridos y no pagados al cierre del ejercicio fiscal, se cancelarán con cargo al Tesoro durante el período reglamentario.
Revelación suficiente	Los estados financieros deben comprender en forma clara, toda la información necesaria que exprese los resultados y la situación económica-financiera del ente, igualmente deben revelarse las políticas contables más importantes utilizadas.

<p>Importancia relativa</p>	<p>Una partida contable tendrá importancia relativa cuando un cambio en su presentación, evaluación o descripción pudiera modificar el análisis o la toma de decisiones basada en los estados financieros.</p>
<p>Uniformidad</p>	<p>El registro contable y los estados financieros deben elaborarse mediante la aplicación en el tiempo de los mismos principios, políticas, normas y procedimientos de contabilidad, a los fines de que la información sea comparable.</p>
<p>Causado y devengado</p>	<p>Los gastos e ingresos serán reconocidos en el momento en que se causen o se devenguen respectivamente, haya o no movimiento de efectivo.</p>
<p>Unidad y universalidad</p>	<p>La contabilidad fiscal o pública constituirá un sistema único e integral que cubra todas las operaciones financieras de los entes públicos.</p>
<p>prudencia</p>	<p>Al efectuar el registro de una transacción o hecho financiero se debe adoptar la alternativa que ofrezca resultados más prudentes o conservadores.</p>
<p>Registro o imputación presupuestaria</p>	<p>La contabilidad registrará, de acuerdo con el Plan de Cuentas que se prescriba y las normas que al efecto se dicten, la obtención de los ingresos y la ejecución de los gastos autorizados en el presupuesto del ente público los cuales deberán imputarse a las correspondientes partidas presupuestarias, de conformidad con las normas y criterios que establezca la Oficina Central de Presupuesto (OCEPRE)</p>

Correlación de ingresos y gastos	El sistema de contabilidad debe permitir evidenciar la relación entre los gastos realizados y los ingresos necesarios para su funcionamiento dentro de un ejercicio
Principios contables supletorios	En caso de situaciones no previstas en los anteriores principios, se tomarán como referencia los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados emitidos por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela.

Fuente: Manual del **SIGECOF** para el registro de Fondos en Anticipo.

4.6.2.- REQUISITOS CONTABLES.

Identificación	Ofrecer la información contable referida a entes públicos, perfectamente definidos en cuanto a su actividad y a transacciones específicas de carácter económico y financiero.
Claridad	Presentar la información contable en forma diáfana y sencilla a los fines de facilitar su utilización por parte de los diferentes destinatarios.
Objetividad	Procesar la información contable con el uso de métodos y procedimientos que impidan al máximo el uso de criterios subjetivos.
Verificabilidad	Permitir seguir una pista auditable de todas las transacciones.

Utilidad	Apoyar el proceso continuo de toma de decisiones gerenciales.
Integridad	Cubrir la totalidad de las operaciones financieras en el ámbito presupuestario y no presupuestario.
Transparencia	Suministrar información sobre la gestión económico-financiera del Gobierno de manera clara y pública.
Seguridad	Proteger física y lógicamente contra el acceso no autorizado y el fraude.
Unicidad	Registrar cada transacción de manera única en el sitio más cercano en donde ocurre.

Fuente: Manual del **SIGECOF** para el registro de Fondos en Anticipo

4.7.- PERÍODO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES.

Las transacciones deben ser registradas en la contabilidad general en forma periódica y por lapsos iguales a un año coincidente con el ejercicio fiscal, el cual se inicia el 1º de enero y termina el 31 de diciembre; no obstante, y de conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, los compromisos adquiridos y no pagados al cierre de dicho período, se cancelarán con cargo al Tesoro durante el período complementario.

4.8.- FLUJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

CENTROS DE REGISTRO Y REGISTROS AUXILIARES	INFORMACIÓN CONTABLE (SALIDAS DEL SISTEMA)
I. Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)	➤ Distribución Institucional de la Ley de Presupuesto y sus Modificaciones.
<p>Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (SENIAT) y otras unidades liquidadoras de ingresos</p> <p>➤ Registro Auxiliar del Contribuyente</p>	<p>➤ Estado de Rentas por Recaudar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por préstamo • Por ramo de rentas
<p>II. Dirección General Sectorial de Finanzas Pública.</p> <p>➤ Registro Auxiliar Estado de la Deuda Pública</p>	<p>➤ Estado Analítico de la Deuda Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por Préstamo • Por Título.

<p style="text-align: center;">III. Organismos Ordenadores de Compromisos y Pagos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Distribución Administrativa. ➤ Sistema de Programación de la Ejecución. ➤ Libro Auxiliar de Banco. ➤ Registro de Beneficiarios Responsables del Manejo de Fondos (y otros) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mayor de Ejecución Presupuestaria. ➤ Estado de cada Cuenta Bancaria <ul style="list-style-type: none"> • Por organismos. ➤ Inventario de Almacenes <ul style="list-style-type: none"> • Por Almacén • Por Estante.
--	---

<p>IV. Tesorería Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro Auxiliar de Recaudación ➤ Registro Auxiliar de Ordenes de Pago ➤ Registro Auxiliar de Fondos de Terceros ➤ Registro de Responsables de Fondos en Anticipo ➤ Registro Auxiliar de Transferencia de Fondos ➤ Libro Auxiliar de Banco ➤ Libro Auxiliar de Caja <p>V. Superintendencia Nacional de Control Interno y</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estado de Situación del Tesoro ➤ Estado de Fondos de Terceros ➤ Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos <ul style="list-style-type: none"> • Por Ramos ➤ Estado de Ejecución del Presupuesto según apertura de la Distribución Institucional
---	---

de Contabilidad	
<u>Consolidación de Información Presupuestaria</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro Auxiliar de Ejecución del Presupuesto de Ingresos <ul style="list-style-type: none"> • Por ramos • Por organismo ➤ Registro Auxiliar de Ejecución del Presupuesto de Gastos <ul style="list-style-type: none"> • Por Organismos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Balance de Comprobación por Sumas y Saldos
<u>Registros Centrales</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro Auxiliar de Ejecución de Gastos- Período Complementario ➤ Registro de Beneficiarios/Proveedores 	<p>Estados Financieros Básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estado de Resultados (o de Ingresos y Gastos Corrientes) ➤ Estado de Origen y Aplicación de Fondos ➤ Balance General <p>Estados Financieros Auxiliares</p>
<u>Registros Básicos</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Libro Diario ➤ Libro Mayor 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estado analítico de Cuentas por Pagar <ul style="list-style-type: none"> • Por Organismo • Por Beneficiario • Estado de la Deuda Pública (Directa e Indirecta- Interna y Externa)

Fuente Manual del **SIGECOF** para el registro de Fondos en Anticipo.

4.9.- MODELOS CONTABLES PARA EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES.

Las transacciones que afecten la Hacienda Pública Nacional deben ser objeto de registro contable por partida doble, en el debe y en el haber, por valores iguales, con utilización de las cuentas que correspondan según la naturaleza de la operación y respaldadas con los documentos que las originen. A tales efectos, se ha desarrollado el modelo contable, el cual ha sido concebido con la finalidad de que funcione como un sistema integrado de información con el apoyo de los medios automáticos, y sirve como instrumento de los sistemas de control administrativos, internos y externos, y como generador de la información necesaria para apoyar a los sistemas de control gerencial.

El modelo de registro contable ha sido diseñado con el propósito de producir , sistemática y estructuralmente, información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, veraz, útil y oportuna sobre las transacciones que se relacionan con los hechos económicos realizados por los organismos de la Administración Pública Nacional centralizada. Para el logro de estos objetivos, se plantea la necesidad de que las transacciones deben ser registradas contablemente de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, con los principios y con las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público dictadas por la Contraloría General de la República.

El modelo contable en referencia, debe suministrar información sobre la ejecución presupuestaria, resultados de caja de la Tesorería Nacional, resultados económicos, situación patrimonial, determinación de los costos de la prestación o producción del bien o servicio, el cálculo de la cuenta consolidada del sector público y permitir la rendición de cuentas, en la forma y oportunidad que determine la Contraloría General de la República. Dicho modelo sienta los precedentes para que la administración de los bienes de la Nación sean manejados de la forma más pulcra posible; el responsable del manejo de los Fondos en Anticipo es el garante de que dichos fondos se utilicen para cancelar las obligaciones de el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales con sus empleados y obreros (pago de viáticos, medicinas y servicios no personales), como también con los terceros que se encargan de prestarle un servicio o por la venta de algún bien (servicios médicos, reparación de vehículos, venta de bebidas, hielo, y otros insumos necesarios para su operatividad).

Por otra parte, cuando se realicen operaciones de aumento o disminución en las etapas del gasto, referidas al compromiso, causación y pago, se utilizará el formulario "Modificaciones y Regularizaciones al Registro". La Superintendencia Nacional de Control Interno conjuntamente con Contabilidad Pública, una vez ponderada la solicitud formulada por las dependencias en las cuales se efectúen los distintos hechos contables, podrá establecer modelos de asientos adicionales que resulten necesarios para su contabilización.

Los Fondos en Anticipo son un recurso muy importante para el funcionamiento del Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales, por cuanto es una de sus principales fuentes de financiamiento y le brinda estabilidad en el momento de contraer compromisos válidamente adquiridos

con sus funcionarios y con los proveedores. Dichos recursos que son recibidos permanentemente de la Administración Central por medio de la asignación de presupuesto, deben ser rendidos por sus Responsables periódicamente, en forma clara y precisa, demostrando en que fueron utilizados y presentando la debida documentación (órdenes de compras, órdenes de pago, análisis de los pagos efectuados, si fueron debidamente firmados y autorizados, comprobante de pago con su respectiva numeración de los cheques emitidos, libros de contabilidad, facturas con la debida denominación de los proveedores, razón social, número de R.I.F, N.I.T y si se le hace la correcta retención de I.V.A e I.S.LR) la cual debe ser suministrada por el Departamento de Contabilidad; cumpliendo así con el riguroso control previo y con el control interno, normas y procedimientos necesarios para demostrar que se esta actuando de manera honesta, sin darle la menor cabida a la malversación ni al derrochamiento de los fondos pertenecientes a los bienes patrimoniales de la República. Todos los organismos del Sector Público deben regirse por las Leyes, y sus respectivos Reglamentos, elaborados por la Administración Central.

Como los Fondos en Anticipo, son girados con carácter permanente y de reposición periódica, a cada unidad administradora integrante de la estructura de ejecución financiera del presupuesto de gastos se le asignará un Fondo en Anticipo, cuyo monto no podrá exceder del cuatro (4 %) por ciento de la sumatoria anual de los créditos presupuestarios asignados a dicha dependencia en la distribución administrativa de los créditos presupuestario.

Para la reposición de los Fondos en Anticipo, según el artículo 73 de la Ley Orgánica de la Administración del Sector Público: los administradores responsables del manejo de los Fondos en Anticipo solicitarán ante la unidad

administradora Central del respectivo organismo, la reposición del monto correspondiente a los pagos efectuados cuando se haya utilizado al menos el setenta y cinco (75) por ciento del fondo. El límite de la reposición dependerá de la disponibilidad presupuestaria. Igualmente para el registro de compromisos pendientes al 31/12 el artículo 138(ídem): los ordenadores de pago de la República, a través de sus respectivas Direcciones de Administración, dentro de los veinte (20) días siguientes al término del ejercicio, registrarán en el sistema de información la relación de los compromisos válidamente adquiridos y no pagados al 31/12.

Con la finalidad de precisar determinados aspectos, se señalan algunas de las normas particulares de este mecanismo de ejecución de gastos:

- ❖ Los gastos efectuados por los Fondos en Anticipo deberán acompañarse de la relación de comprobantes debidamente imputados.

De la misma manera, sólo podrán cancelarse mediante Fondos en Anticipo, los siguientes conceptos y con sus respectivas partidas:

- ❖ 4.01 Gasto de personal, excepto los conceptos de gastos de esta naturaleza que se cancelan en Fondos en Avance.
- ❖ 4.02 Materiales y Suministros.
- ❖ 4.03 Servicios no Personales, excepto servicios de gestión administrativa prestados por organismos de asistencia técnica.
- ❖ 4.04 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.
- ❖ 4.05 Donaciones a personas.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1.- CONCLUSIONES.

De acuerdo con los datos manejados en esta investigación y después de realizado un análisis de los procedimientos contables aplicados a la cuenta Fondos en Anticipo, se establecen las siguientes conclusiones:

- Con respecto al registro de los compromisos válidamente adquiridos, se debe tener en cuenta el tipo de transacción que se está realizando, con el fin de verificar que se están cumpliendo las normativas y requisitos establecidos por el Manual del **SIGECOF**.
- En el mismo sentido, asegurar la supervisión y aplicación de las normas de control previo y del control interno.
- Se efectúan pagos que no han sido conjuntamente firmados por las personas autorizadas (Director y Administrador), muchas veces están firmados por uno sólo de los responsables de los fondos.
- En el departamento se ejecutan diversas funciones que tienen como objeto mantener al día todas las operaciones, y sin embargo se le asignan tareas al personal que nada tienen que ver con las mismas, sobrecargando el volumen de trabajo lo cual crea un ambiente tenso.
- Asimismo se pudo constatar que se llevan los respectivos libros de contabilidad y archivos. De igual manera se tiene amplio conocimiento para el manejo de las distintas retenciones tanto de I.S.L.R, I.V.A al momento de cancelar las prestaciones de algún bien o servicio.

- Se realizan conciliaciones bancarias mensuales para que los posibles errores, que a cuanto registro de cheques se generen, puedan corregirse a tiempo.
- Se presentan retrasos por parte de la administración en el suministro de información pertinente a las transacciones realizadas, igualmente del personal de Recursos Humanos al momento de hacer los cálculos de los viáticos, tanto a empleados como a obreros.
- Se realiza un informe detallado de cómo se utilizaron los fondos en anticipo recibidos, por medio de una rendición de cuentas periódica.

5.2.- RECOMENDACIONES.

En atención a las conclusiones expuestas anteriormente y a objeto de contribuir con la organización, se considera conveniente hacer las siguientes recomendaciones:

- Debe existir una mejor coordinación entre los distintos departamentos que están involucrados con las operaciones que involucren la cuenta fondos en anticipo.
- Con relación al registro de las transacciones realizadas debe existir un mayor control, en cuanto a la recepción de los documentos necesarios que soporten a las mismas.
- Hacer una distinción entre las labores que realiza el personal del departamento de contabilidad, y las que en realidad son inherentes a sus funciones.
- Se recomienda igualmente incentivar al personal en general a la lectura

de los manuales y normas de control establecidos por el SIGECOF, con el fin de cada individuo cumpla con sus respectivas funciones y responsabilidades, de acuerdo con los objetivos y políticas del organismo.

- Con respecto a errores u omisiones en la elaboración de los registros contables, se deben establecer niveles de responsabilidad para que así el personal realice las actividades con mayor compromiso.
- Aplicar un mayor control al momento de realizar los análisis de pago, para que no se presenten dificultades al momento de emitir los cheques.
- Contar con un número apropiado de empleados para segregar las tareas de registro, archivo y elaboración de cheques para cancelar los compromisos válidamente adquiridos, tanto con el personal como con los proveedores, con el fin de garantizar la puesta en práctica de los controles previos requeridos, y a la vez generar mayor eficiencia en el aprovechamiento del tiempo y en los resultados.

BIBLIOGRAFÍA

- Archivos Internos del Departamento de Contabilidad del Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales, D.E.A- Monagas.
- Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.
- Mago Vianeira J., Análisis de los Compromisos Válidamente Adquiridos y las Cuentas por Pagar del Ministerio de Desarrollo Urbano (MINDUR), 2002.
- Pérez V., Ellys E., Análisis de procedimientos de Control de Obligaciones en la Tesorería y Pagos en la Gerencia de Finanzas de la Unidad de Producción Oriente de Petróleos de Venezuela, S.A., 2001.
- República Bolivariana de Venezuela, Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales- Oficina de Administración y Servicios, Folleto, 2004.
- Sabino Carlos. El Proceso de Investigación. Editorial PANAPO de Venezuela, 2000.