



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

PRESUPUESTO
CRÉDITO PÚBLICO
TESORERÍA
CONTABILIDAD

MANUAL DE FONDOS EN AVANCE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES



Contenido

INTRODUCCIÓN 3

Capítulo I. ASPECTOS GENERALES 4

- 1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DEL MANEJO DE FONDOS EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES **4**
- 1.2 ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS **4**
- 1.3 INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS **5**
- 1.4 ESQUEMA DEL FLUJO BASICO DE INFORMACIÓN **6**

Capítulo II. BASE LEGAL 7

Capítulo III. NORMAS 8

- 3.1 NORMAS GENERALES **8**
- 3.2 NORMAS ESPECÍFICAS **9**

Capítulo IV. PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DEL FONDO EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES 11

- 4.1 CONSTITUCIÓN DEL FONDO EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES **14**
- 4.2 APERTURA DE CUENTA BANCARIA **14**
- 4.3 OBTENCIÓN DE LA CAUCION **15**
- 4.4 REGISTRO DE CONSTITUCIÓN DE FONDOS **15**
- 4.5 SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES **16**
- 4.6 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE PAGOS A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO DEL FONDO EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES **18**
- 4.7 ANULACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO CONTRA EL FONDO EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES **20**
- 4.8 EJECUCIÓN DEL FONDO EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES **21**
- 4.9 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL FONDO EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES **31**
- 4.10 REINTEGRO POR PAGOS INDEBIDOS **35**
- 4.11 SEGUIMIENTO DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN **38**

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

GLOSARIO

Se define la administración financiera como el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos que intervienen en la captación de ingresos públicos y en su aplicación para el cumplimiento de los fines del Estado, cuya actuación estará regida por los principios de legalidad, eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad, equilibrio fiscal y coordinación macroeconómica. Los sistemas básicos, cada uno bajo la coordinación de unos órganos rectores y adscritos al Ministerio de Finanzas, que la conforman son:

- PRESUPUESTO
- CRÉDITO PÚBLICO
- TESORERÍA
- CONTABILIDAD

Cumplir dichos principios hace imperante una gestión fiscal disciplinada, transparente y responsable, apoyada en la utilización óptima de los recursos públicos, que permita crear las condiciones para un crecimiento económico sostenido y un mayor bienestar para la población.

A tales fines, y como parte del Sistema de Contabilidad, la Oficina Nacional de Contabilidad Pública desarrolló los manuales contentivos de las normas para registrar las transacciones económicas financieras que efectúen los organismos que administren, custodien o manejen fondos públicos.

Los manuales fueron desarrollados aplicando criterios de simplificación, sistematización e integración, con el objeto de aportar un instrumento técnico y metodológico para asegurar el conocimiento de las herramientas legales y operativas, al describir de forma integrada e interrelacionada los diferentes criterios a tomar en cuenta, los niveles responsables y los procesos aplicables en cada fase de la gestión administrativo - financiera.

Los procesos descritos en estos documentos se encuentran incorporados a la herramienta informática denominada Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), considerado como un sistema automatizado, integrado por los sistemas básicos que conforman la administración financiera, en el cual las transacciones serán registradas una sola vez, en el momento y lugar donde ocurran y los asientos contables serán generados automáticamente; soportado por un sistema lógico de normas y procedimientos administrativo - financieros aprobados, que emitirá información en forma confiable, verificable, oportuna y de utilidad a las máximas autoridades, para dar cumplimiento a los principios constitucionales. Las técnicas para el uso específico de la herramienta informática se describen en los Manuales de Usuarios del SIGECOF.

Este manual en particular tiene el propósito de dar a conocer cada uno de los procedimientos básicos que debe cumplir y llevar a cabo el responsable del manejo de los Fondos ya sean de Avance o Anticipo, al momento de su constitución.

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DEL MANEJO DE FONDOS EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES

- 1.1.1 Establecer los criterios, definiciones y procedimientos básicos que orienten al Ministerio de la Defensa, en la administración y registro de las transacciones de gastos que realicen con cargo a los Fondos en Avances para Maniobras y Ejercicios Militares que la Oficina Nacional del Tesoro pondrá a su disposición, para que efectúen directamente los pagos que les sean autorizados de conformidad con la normativa vigente.
- 1.1.2 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 Avances para Maniobras y Ejercicios Militares, así como un adecuado registro y control de los recursos de Tesorería que se entreguen a los administradores para su manejo.
- 1.1.3 Describir las transacciones de gasto de los Fondos de Maniobras y Ejercicios Militares desde su origen de los Fondos hasta su conclusión, los documentos de respaldo, los formularios y resúmenes ya sean portadores de datos o generados por el sistema así como los datos de entrada y las salidas del sistema.

1.2 ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS

Las operaciones de ejecución presupuestaria que realiza el Ministerio de la Defensa mediante Fondos en Avances para Maniobras y Ejercicios Militares, 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 Fondos en Avances de Maniobras y Ejercicios Militares el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que intervienen en el proceso de Constitución, Rendición de los gastos que se cancelan mediante Fondos en Avances de Maniobras y Ejercicios Militares, dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas.

Los avances o adelantos, son fondos que la Oficina Nacional del Tesoro pone a disposición de los organismos, a efectos de atender determinadas erogaciones. El proceso para el pago de los gastos a ser atendidos con fondos en avance 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. **(Artículo 51 y 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).**

1.3 INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Este Manual se relaciona con otros sistemas que integran la Administración Financiera de la siguiente manera:

1.3.1 Sistema de Tesorería

Al identificar los créditos presupuestarios que se han distribuidos entre las diferentes Unidades Administradoras que conforman la estructura de Ejecución financiera del presupuesto de gasto, los organismos podrán ordenar pagos para cancelar obligaciones validamente contraídas, mediante órdenes de pagos directas canceladas con fondo que la Oficina Nacional del Tesoro pondrá a su disposición a efectos de atender determinadas erogaciones.

1.3.2 Sistema de Contabilidad

El sistema de Contabilidad, garantiza el registro oportuno de las transacciones económicas y financieras que se realicen con fondos en Avance que tienen efectos patrimoniales, con el objeto de satisfacer las necesidades de la información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración conforme a las normas que al efecto dicte al Oficina Nacional de Contabilidad Pública.

1.3.3 Sistema Presupuestario

Los créditos presupuestarios son las asignaciones previstas para financiar los gastos corrientes de capital. En el registro de las transacciones que se ejecutan con Fondos en Avance se genera una afectación preventiva de los créditos presupuestarios mediante la ejecución de los momentos del gasto Compromiso, Causado y Pagado.

1.4 ESQUEMA DEL FLUJO BASICO DE INFORMACIÓN

ESQUEMA DE DE FONDOS EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES

ENTRADAS DE INFORMACIÓN SOBRE TRANSACCIONES

CENTRO DE REGISTRO

Organismo

- Registro del cuentadante responsable del fondo de Maniobras y Ejercicios Militares por medio de la herramienta de Mantenimiento de Beneficiario.
- Registro de Fianzas y Garantías del Funcionario designado.
- Registro de Mantenimiento de Fondos en que se asignará el Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares.
- Solicitud de Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares que permite la base de cálculo para la constitución del fondo.
- Autorización de pagos del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares.
- Resumen de pago del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares.
- Registro del compromiso, con su respectiva regularización del compromiso
- Registro del causado, con su respectiva regularización del causado

INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS SIGECOF

Formularios

- Solicitud de Fondo de Maniobras y Ejercicios Militares.
- Autorización de pagos de Fondo de Maniobras y Ejercicios Militares.
- Resumen de pagos de Fondo de Maniobras y Ejercicios Militares.
- Planilla de liquidación por reintegro de Fondos en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares.

Registros

- Presupuestario: A nivel de Distribución Administrativa y del Sistema de Programación de la Ejecución.
 - Compromiso.
 - Causado.
 - Pagado.
- Libro Auxiliar de Banco.
- Registro y Estados de la Ejecución del Presupuesto según Distribución Administrativa.
- Emisión de la orden de pago para la constitución del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares.

Consultas al sistema

- Listado de causados en proceso
- Listado de Compromiso por Unidad Administradora.
- Listado de gastos causados y no pagados.
- Mayor de Ejecución presupuestaria.
- Movimiento de fondos.
- Relación de Compromisos Validamente adquiridos.
- Emisión de orden de pago.
- Resumen de pago del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares.

- 2.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 2.2 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. (LOAFSP). Gaceta Oficial N° 38.198 de fecha 31 de Mayo del 2005.
- 2.3 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario. Gaceta Oficial. N° 5.781 Extraordinario de fecha 12 de Agosto del 2005.
- 2.4 Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería.
- 2.5 Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública. Gaceta Oficial N° 38.318 de fecha 21 de Noviembre del 2005.
- 2.6 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

3.1 NORMAS GENERALES

- 3.1.1 La designación de los funcionarios responsables de las unidades administradoras integrantes de la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos, será efectuada por la máxima autoridad del órgano correspondiente y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
- 3.1.2 Antes de entrar en el ejercicio de sus funciones, los funcionarios a que se refiere el artículo anterior prestarán caución ante la Auditoría Interna del respectivo órgano, hasta por una suma equivalente a ciento cincuenta unidades tributarias (150 U.T.), mediante la constitución de garantías otorgadas por una institución bancaria o compañía de seguros domiciliada en el país, de reconocida solvencia. La caución se constituye para responder con las cantidades y bienes que manejan dichos funcionarios y de los perjuicios que llegaren a causar al patrimonio público por falta de cumplimiento de sus deberes o por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones. En ningún caso podrá oponerse al ente público perjudicado la exclusión de los bienes del funcionario responsable".
- 3.1.3 Se entiende por avances, las entregas de fondos que se hagan a los responsables de las unidades administradoras centrales y desconcentradas del respectivo órgano, para atender los compromisos derivados de los siguientes conceptos: Gastos relacionados con Maniobras o ejercicios de instrucciones militares, de la Fuerza Armada Nacional. Los avances a que se refiere este artículo, se cancelarán mediante órdenes de pago no imputadas a las respectivas partidas de presupuesto.
- 3.1.4 Las devoluciones de fondos girados en calidad de avances durante el ejercicio económico financiero, se restablecerán a las partidas correspondientes. Los reintegros están referidos sólo a ejercicios anteriores al de la vigencia y se registrarán como ingresos, de acuerdo con las instrucciones establecidas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.1.5 La Unidad Administradora Central, de acuerdo con los instructivos que al efecto dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, debe llevar un registro actualizado de los funcionarios y de las dependencias que manejan fondos en anticipo y fondos en avance y suministrará al órgano de auditoría interna y a la Contraloría General de la República la información inherente al ejercicio de sus funciones.
- 3.1.6 Las Unidades Administradoras llevarán los registros de sus operaciones de acuerdo a las instrucciones que al efecto dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.

- 3.1.7 Las unidades administradoras responsables del manejo de los fondos en avance o de los fondos en anticipo, reintegrarán al Tesoro Nacional los remanentes de fondos en su poder e informarán a la Unidad Administradora central.
- 3.1.8 Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término del ejercicio económico-financiero las unidades administradoras centrales y desconcentradas de los órganos de la República, reintegrarán al Tesoro Nacional los remanentes de los fondos en avance o fondos en anticipo recibidos, que tengan en su poder, correspondientes a los créditos presupuestarios asignados en su respectiva Distribución Administrativa, no comprometidos, o comprometidos y no causados al término del ejercicio económico financiero. Las unidades administradoras desconcentradas remitirán, dentro de ese lapso, a la Unidad Administradora central, una copia de la planilla de reintegro debidamente cancelada.
- 3.1.9 La Oficina Nacional de Contabilidad Pública administrará la herramienta informática denominada Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas, mediante la cual se realiza el registro único e integrado de todos los hechos o transacciones económico-financieras que afecten o no el patrimonio de la República o de sus entes descentralizados funcionalmente y realizará la capacitación y adiestramiento de los funcionarios de los organismos y entes integrados a la referida herramienta.

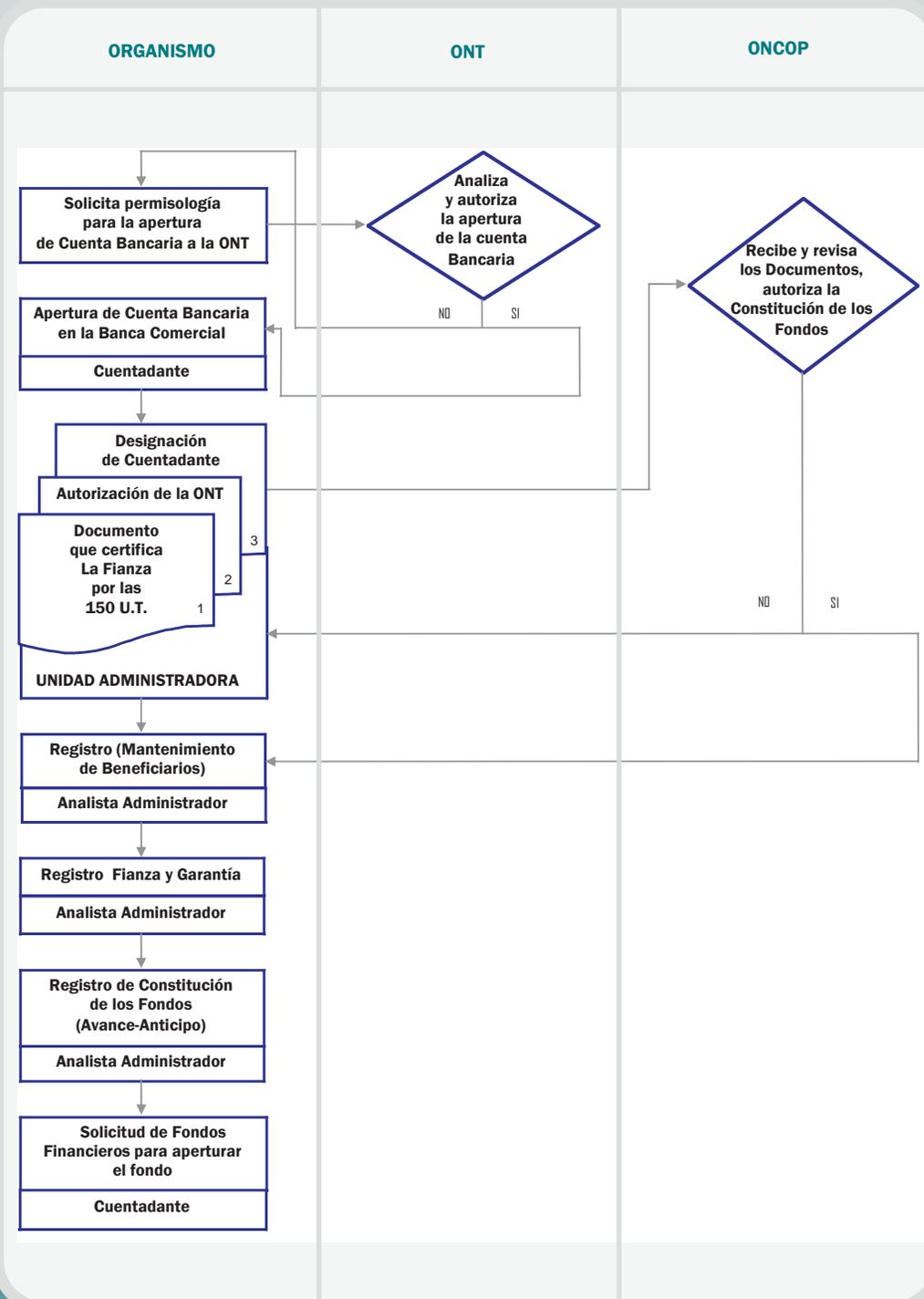
3.2 NORMAS ESPECIFICAS

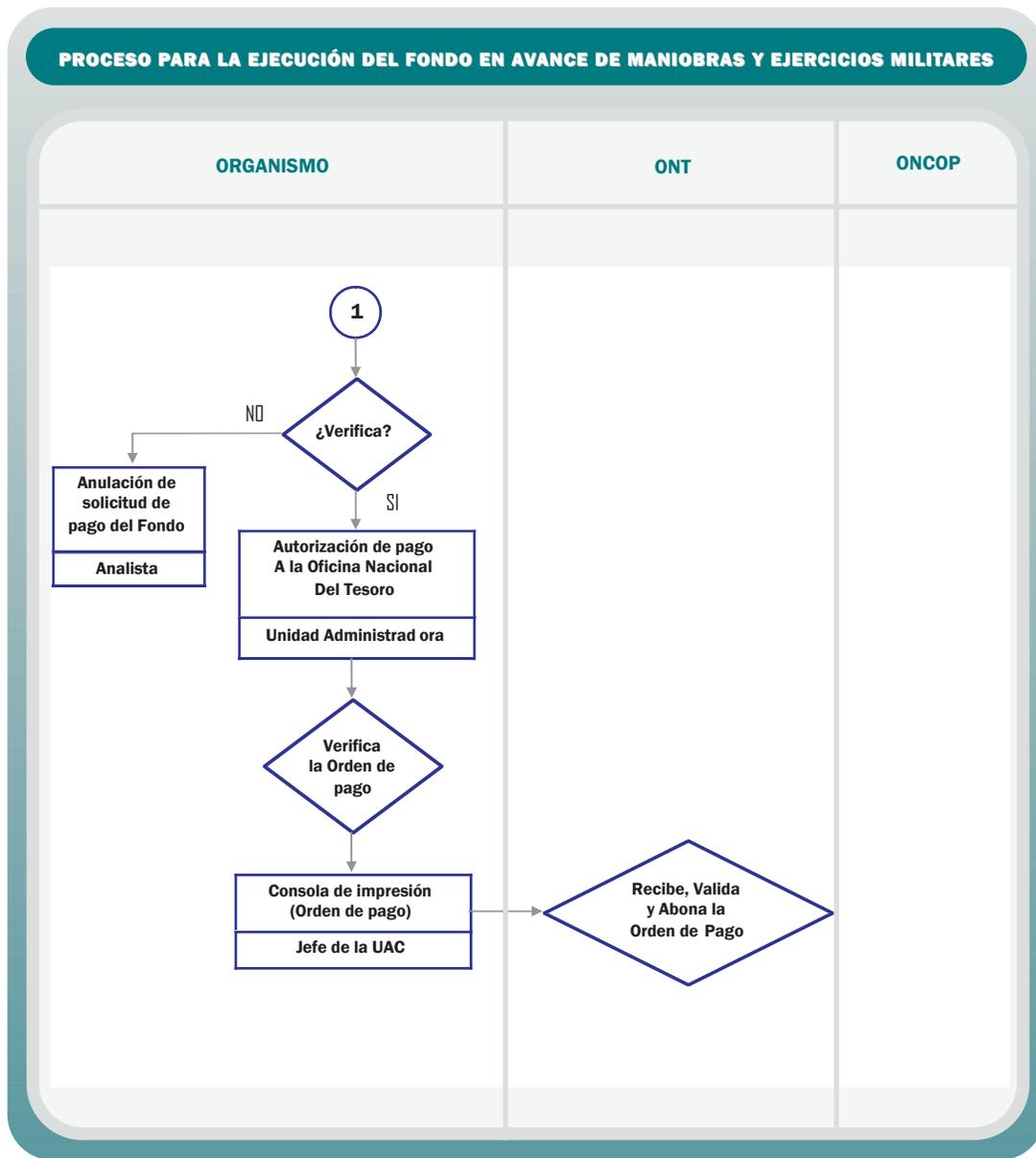
- 3.2.1 Los Fondos de Maniobras y Ejercicios Militares, se establecerán, mediante autorización de la máxima autoridad del Ministerio de la Defensa previa solicitud del responsable de la respectiva Unidad Administradora.
- 3.2.2 En las resoluciones de la máxima autoridad del organismo, mediante las cuales se autoricen los fondos en avance de maniobras y ejercicios militares, se indicarán los montos máximos autorizados a gastar con dichos fondos especificados por imputación presupuestaria.
- 3.2.3 Los funcionarios responsables del manejo de fondos de maniobras militares verificarán la justedad y razonabilidad de los precios, la suficiencia de las garantías y demás requisitos de legalidad y sinceridad de los gastos cancelados con cargo a dichos fondos.
- 3.2.4 Los gastos efectuados por los fondos de maniobras militares deberán ser informados por los responsables de su administración ante el respectivo responsable de la Unidad Administradora Central, cuando haya terminado la Maniobra Militar.

- 3.2.5 Está información deberá acompañarse de la relación de comprobantes debidamente imputados, que comprenda además el número de comprobante, beneficiario, imputación, monto, así como el estado de situación del fondo.
- 3.2.6 Los comprobantes de gastos debidamente cancelados quedarán en poder del responsable del fondo de Maniobras y Ejercicios Militares, a los fines de su posterior revisión por parte de la Oficina de Control Interno del Organismo y de la Contraloría General de la República.
- 3.2.7 No se podrá registrar presupuestariamente gastos de este fondo si no existe disponibilidad financiera.
- 3.2.8 El Jefe de la Unidad Administradora deberá: Solicitar ante la Oficina Nacional del Tesoro la apertura de la cuenta corriente que se utilizará para la administración de los recursos de los Fondos de Maniobras y Ejercicios Militares
- 3.2.9 Organización y Archivo de Documentos: Los documentos probatorios de las transacciones realizadas por las oficinas y los empleados que administren, manejen o custodien fondos y otros bienes nacionales deben conservarse permanentemente organizados y numerados en orden consecutivo en expedientes físicos y electrónicos para cada ejercicio presupuestario que se ejecuta y separados de los correspondientes al ejercicio anterior y contendrá los siguientes documentos: Las ofertas, órdenes de servicio, reporte de compromiso-causado generado por el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF) y validado por el funcionario competente, facturas, acta de recepción de los bienes y comprobantes de pago.
- 3.2.10 Los responsable del manejo de Fondos en Avance para Maniobras y Ejercicios Militares, deberán en un plazo que no podrá exceder de los diez (10) días siguientes al término de la maniobra militar registrar en el SIGECOF los gastos generados por la Maniobra, para determinar el estado de situación del fondo.
- 3.2.11 Fondo de Maniobras y Ejercicios Militares, no se repone con la aprobación del Resumen de pago, solo aplica para registrar el momento legal del pago a todos los registros que contiene el detalle del resumen.

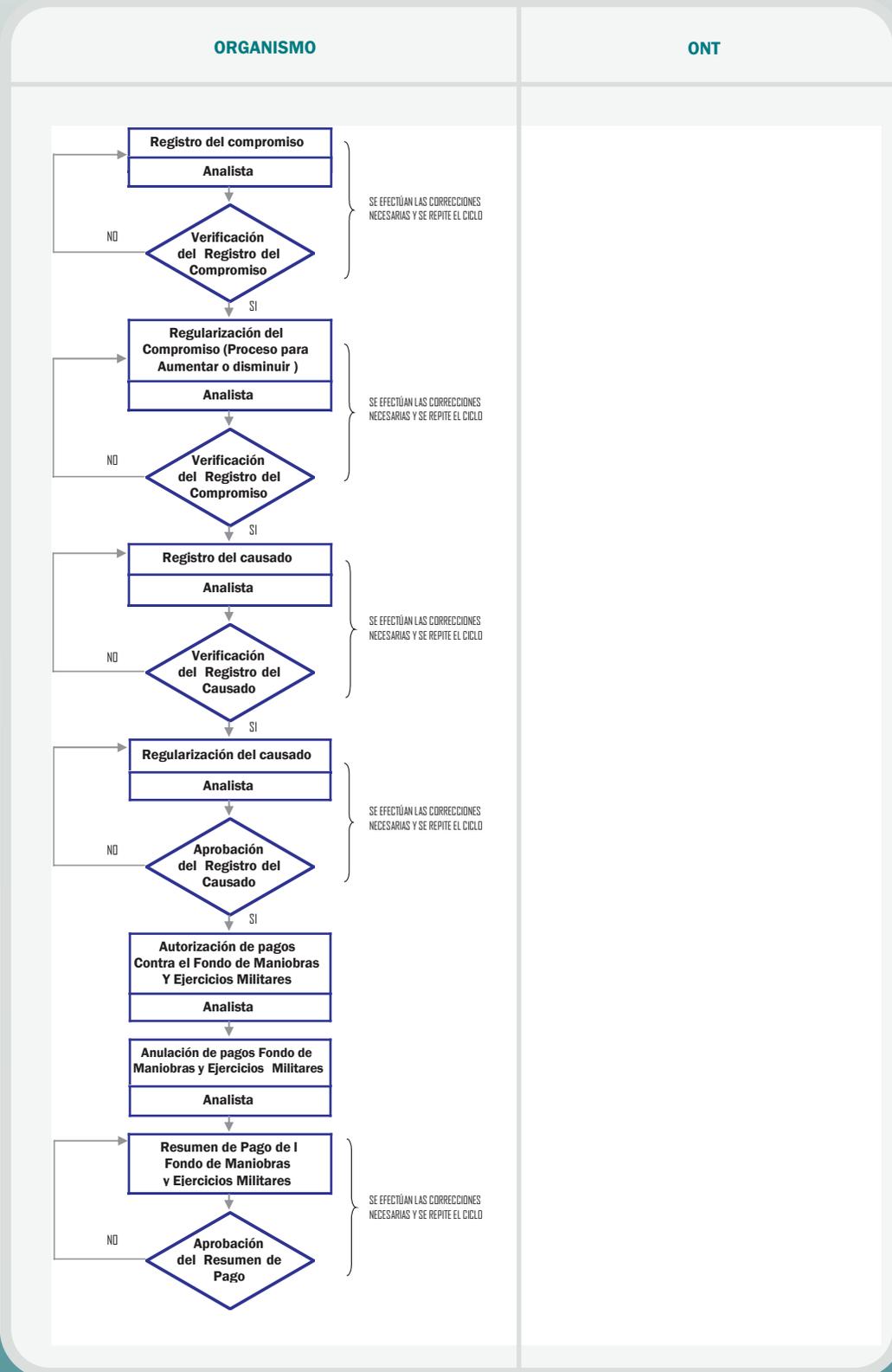
Proceso para la Ejecución del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares

PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DEL FONDO EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES





PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DEL FONDO EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES



4.1 CONSTITUCIÓN DEL FONDO EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES

MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO

4.1.1 Designa a los funcionarios responsables de las unidades administradoras integrantes de la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos, mediante la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

4.2 APERTURA DE CUENTA BANCARIA

CUENTADANTE

4.2.1 Solicita y obtiene de la Oficina Nacional del Tesoro la autorización o permisología para la apertura de la cuenta corriente sin interés. Dicha solicitud se encuentra disponible a través de la página Web www.mf.gov.ve o www.ont.gov.ve.

4.2.2 Suscribe convenio con la entidad bancaria, donde al responsable de los fondos se le apertura una cuenta corriente sin intereses para el posterior manejo de los fondos.

4.2.3 Remite a la Unidad Administradora central la autorización y convenio que emite la Oficina Nacional del Tesoro y la entidad bancaria respectivamente.

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

4.2.4 Recibe del cuentadante la solicitud de autorización para la apertura de la cuenta corriente sin interés.

4.2.5 Evalúa la solicitud:

4.2.5.1 Si está correcta:

Certifica documentación y otorga permisología para la apertura de la cuenta bancaria.

4.2.5.2 Si no está correcta:

Elabora documento con observaciones y la devuelve a la Unidad Administradora para su corrección.

BANCA COMERCIAL

4.2.6 Apertura la cuenta bancaria del responsable de los fondos. De esta manera se le asigna una cuenta corriente sin intereses.

4.3 OBTENCIÓN DE LA CAUCION

CUENTADANTE

4.3.1 Prestará caución ante la Auditoría Interna del respectivo órgano hasta por una suma equivalente de 150 U.T mediante la constitución de garantías otorgadas por una institución bancaria o compañías de seguros domiciliadas en el país, de reconocida solvencia, de conformidad con el Manual para el Registro de Fianzas y Garantías.

4.3.2 Remite a la Unidad Administradora central la caución certificada por Auditoría Interna del Organismo.

4.4 REGISTRO DE CONSTITUCIÓN DE FONDOS

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.4.1 Recibe del cuentadante los requisitos para la constitución de los fondos:

4.4.1.1 El permiso de la Oficina Nacional del Tesoro para la apertura de cuenta corriente sin interés.

4.4.1.2 Convenio de apertura de la cuenta corriente sin intereses expedido por la entidad bancaria, con indicación del número de cuenta que se utilizará para el manejo de dichos fondos. Es importante mencionar que la cuenta bancaria no debe estar afiliada a ningún otro beneficiario y la misma debe contar con la estructura establecida, es decir, de 20 dígitos.

4.4.1.3 Copia de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde indique el nombramiento del Cuentadante.

4.4.1.4 Convenio de apertura de cuenta bancaria de la Institución Financiera.

4.4.1.5 El documento que certifique la consignación de la fianza por las 150 U.T.

4.4.2 Envía a la ONCOP los requisitos para la Constitución del Fondo.

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

4.4.3 Recibe de la Unidad Administradora central los requisitos para la constitución de los fondos:

4.4.3.1 Si están de correctos:

Certifica documentación y la devuelve a la Unidad Administradora central.

4.4.3.2 Si no están correctos:

Elabora documento con observaciones y la devuelve a la Unidad Administradora para su corrección.

ANALISTA ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO

4.4.4 Verifica que están registrados en el SIGECOF tanto el cuentadante como la caución, a través de los procesos Mantenimiento de Beneficiarios y Registro de Fianzas y Garantías.

4.4.5 Registra en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), la constitución de fondos, a través del proceso de Mantenimiento de Fondos.

4.5 SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES

La Unidad Administradora con créditos presupuestarios asignados para efectuar gastos mediante Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares, solicitará al inicio de cada ejercicio presupuestario con base a la distribución administrativa, la emisión de la respectiva orden de pago mediante la Solicitud del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares, para efectos de solicitar los recursos financieros para aperturar el Fondo.

4.5.1 Si está conectado:

Registra a través del proceso Solicitud de Fondos en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares, los siguientes datos:

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.5.2 Registra y envía el proceso de "Solicitud de Fondos en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares", a la Unidad Administradora Central para su respectiva verificación.

4.5.2.1 Datos de entrada:

Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
	Organismo	
	Ejercicio presupuestario	
	Número de la Solicitud	
	Fecha	
	Unidad Administradora	
	Funcionario Responsable	
1	Imputación presupuestaria (*)	
2	Monto	

(*) Este dato se incluirá tantas veces como imputaciones presupuestarias existan.

4.5.2.2 Salida

Resumen de Solicitud de Fondos en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.5.3 Recibe y evalúa la Solicitud del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares, y los anexos necesarios para el registro en el SIGECOF y toma la siguiente decisión:

4.5.3.1 **Aprobar:** Genera la base de cálculo para constituir el Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares.

4.5.3.2 **Anular:** Revierte la operación de la solicitud y no produce ningún tipo de afectación presupuestaria y contable.

4.5.3.3 **Modificar:** Devuelve al responsable del registro, la transacción con las operaciones para que realice los ajustes.

4.5.4 **Unidad no conectada al sistema:** Remite a la Unidad Administradora Central copia de los documentos relacionados con la Solicitud del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares, a efectos de su incorporación al sistema, tal y como se indica en el desarrollo del proceso que forma parte del presente manual.

4.6 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE PAGOS A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO DEL FONDO EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES

Permite a la autoridad competente autorizar, con previa revisión, los pagos a ordenarse contra el Tesoro, para la entrega de recursos financieros al fondo por constitución o reposición.

Sobre la base de la Solicitud del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares, al inicio de cada período, se emite una orden de pago que no contendrá imputación presupuestaria; debido a que en ese momento aún no se ha realizado ningún gasto y solamente se está tramitando la entrega del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.6.1 Autoriza a través del proceso de Autorización de pago a la Oficina Nacional del Tesoro, la solicitud de pago del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares a fin de proveer de recursos financieros al fondo tanto por reposición como por constitución, siempre y cuando exista disponibilidad de Cuota de Desembolso.

4.6.2 Emite la orden de pago la cual es enviada electrónicamente por el sistema a la Oficina Nacional del Tesoro.

Si se verifica la orden de pago y se determina que presenta diferencias con respecto a monto, beneficiario, cuentas bancarias, cálculo del IVA o las retenciones, observación o con cualquier dato contenido en la orden, es necesario solicitar la anulación de la orden de pago ante la Oficina Nacional del Tesoro para que la misma quede sin efecto.

Una vez que la Oficina Nacional del Tesoro anula la orden de pago, en la consola de Autorización de Solicitud de pago aparece nuevamente la solicitud de pago para su respectiva modificación.

IMPORTANTE:

Previo a la autorización de la solicitud de pago, el ordenador tiene la opción de visualizar por medio del sistema el borrador de la orden de pago, seleccionando el reporte de Orden de Pago Borrador, el cual le permite verificar que todos los datos que contendrá la orden están correctos y que no presente ningún error; el mismo si está conectado al sistema una vez seleccionado el reporte debe cargar los siguientes datos:

4.6.2.1 Datos de entrada: (Orden de Pago Borrador)
Ingresa los datos de las celdas sombreadas

N°	CAMPO	FUENTE
1	Fecha	
2	N° de expediente.	

4.6.2.2 Datos de entrada:

Ingresar los datos de las celdas sombreadas (Autorización de solicitud de pago a la Oficina Nacional del Tesoro del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Organismo	
2	Fecha Unidad Administradora	
3	N° de Expediente	
4	Ejercicio Presupuestario	
5	Unidad Administradora	
6	Tipo de Pago	
7	Parámetros de búsqueda	
8	Expediente	
9	Pasivo	
10	Fuente	
	Unidad Administradora	
	Beneficiario	
	N° de Documento	
11	Seleccionar Pasivos	
12	Disponibilidad de Cuota de Desembolso	

4.6.2.3 Salida:

Orden de Pago, Registro Auxiliar de Banco (SIGECOF/Tesorería) actualizado, Registro de cuotas de desembolso (SIGECOF/Tesorería) actualizado.

DIRECTOR DE LÍNEA

Una vez finalizado la Autorización de Pago, a través del proceso Consola de Impresión de Orden de pago podrá imprimir la orden, para que luego sea firmarla por la autoridad competente y presentada ante la Oficina Nacional del Tesoro para el abono en la cuenta bancaria correspondiente.

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

4.6.3 Recibe el físico de la orden de pago, e imparte instrucciones al

Banco Central de Venezuela para realizar los depósitos a la cuenta bancaria correspondiente.

IMPORTANTE:

Si la orden de pago presenta algún inconveniente no puede ser procesada por tanto la Oficina Nacional del Tesoro, envía una comunicación al Organismo indicando la razón por la cual se anuló la orden de pago.

4.7 ANULACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO CONTRA EL FONDO EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES

Deja sin efecto la solicitud de pago generada por la tramitación de la orden de pago para la entrega de recursos financieros del fondo de Maniobras y Ejercicios Militares al efectuar este proceso permite, la opción de reversar la solicitud de pago generado a través del proceso de Solicitud del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares, así como también las solicitudes de pago que se generan por futuras reposiciones del fondo.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.7.1 Datos de entrada:

Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Organismo	
2	Fecha Unidad Administradora	
3	N° de Expediente	
4	Ejercicio Presupuestario	
5	Unidad Administradora	
7	Parámetros de búsqueda	
8	Expediente	
9	Pasivo	
10	Fuente	
	Unidad Administradora	
	Beneficiario	
	N° de Documento	
11	Seleccionar Pago	
12	Escribir observación	

4.7.2 Salida:

Resumen de Anulación de Solicitud de pago contra el Fondo de Maniobras y Ejercicios Militares.

4.8 EJECUCIÓN DEL FONDO EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES

4.8.1 REGISTRO DEL COMPROMISO

Afecta los créditos presupuestarios, delimitando los datos básicos, imputación presupuestaria y el monto que le corresponda, a fin de garantizar el respaldo presupuestario de los adelantos financieros que se le entregan al cuentadante, para cubrir los gastos generados por el Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares.

IMPORTANTE:

El registro presupuestario de los compromisos constituye una afectación preventiva de los créditos presupuestarios, (**Artículo 55 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP**), afecta la disponibilidad y la cuota de compromiso.

4.8.1.1 Si está conectado al sistema: Registra por medio del proceso registro de compromiso los siguientes datos:

4.8.1.1.1 Datos de entrada:

Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO
1	Ejercicio Presupuestario
2	Expediente
3	Fecha
4	Organismo
5	Unidad Administradora
6	Código del beneficiario
	Denominación
7	Tipo de Pago
8	Selección de fianzas
9	Origen presupuestario
	Presupuesto ley
	Crédito adicional
	N° de gaceta
	N° de decreto
	Fecha
	Rectificación
	N° de Gaceta
	N° de decreto
	Fecha
10	N° de documento
11	Tipo de documento
12	Observación
13	Fuente de financiamiento
14	Colocación de bonos

	Bono utilizado
	N° de emisión
	N° de gaceta
	N° de decreto
	Fecha
15	Tipo de crédito
	Bilateral o multilateral.
16	Nombre del banco
17	N° de contrato
18	N° de cuenta
19	SWIFT
20	Imputación
	Unidad ejecutora local
	Categoría Presupuestaria
	Objeto de gasto
	Monto

4.8.1.1.2 Salida Resumen del Registro del Compromiso.

4.8.1.2 **Si no está conectado al sistema:** Remite a la Unidad Administradora Central copia de los documentos relacionados con el Registro de Compromiso, a efectos de su incorporación al sistema.

4.8.2 APROBACIÓN DEL REGISTRO DEL COMPROMISO

AUTORIDAD COMPETENTE

4.8.2.1 Revisa el Resumen registro de compromiso y toma la decisión de:

4.8.2.1.1 **Aprobar:** Afecta la disponibilidad de crédito y la cuota de compromiso y registra el movimiento presupuestario.

4.8.2.1.2 **Anular:** Revierte la operación del compromiso y devuelve los créditos a la disponibilidad y si la anulación se realiza en el mismo trimestre del registro devuelve la cuota de compromiso.

4.8.2.1.3 **Modificar:** Devuelve al responsable del registro, la transacción con las operaciones para que realice los ajustes necesarios.

4.8.3 REGULARIZACIÓN DEL COMPROMISO

Devuelve o ajusta el apartado de los créditos presupuestarios aprobados en el registro de compromiso.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.8.3.1 En el sistema a través del proceso de Regularización de compromiso podrá ejecutar las siguientes acciones:

4.8.3.1.1 **Si el compromiso aumenta:** Registra la modificación del compromiso del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares por cada imputación presupuestaria podrá incrementar o aumentar el monto de los créditos comprometidos.

4.8.3.1.2 **Si el compromiso disminuye:** Registra la disminución de los montos del registro presupuestario del compromiso original.

4.8.3.1.3 **Datos de entrada:**
 Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Datos de búsqueda del compromiso a Modificar	
	Ejercicio presupuestario	
	Numero de expediente	
	Compromiso	
	Beneficiario	
2	N° de documento	
	Datos que se podrán modificar	
	Indicar el numero de la regularización	
	Tipo de documento	
	Observaciones	
	Monto de la imputación	

4.8.3.1.4 **Salida**
 Resumen de Regularización de Compromiso.

IMPORTANTE:

Quando un registro de compromiso se regularice, para disminuir los montos en algunas o todas sus imputaciones, o para liberarlo en un trimestre distinto al que fue registrado la cuota de compromiso restablece la disponibilidad del trimestre cerrado.

4.8.4 **APROBACIÓN DE LA REGULARIZACIÓN DEL COMPROMISO DE FONDOS EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES.**

AUTORIDAD COMPETENTE

4.8.4.1 Verifica el registro de la regularización del compromiso visualizando el expediente y toma la decisión de:

4.8.4.1.1 Aprobar: Aprueba el registro logrando con esta acción aumentar o disminuir la disponibilidad de compromiso sobre la base del registro.

4.8.4.1.2 Anular: Deja si efecto el expediente y gira instrucciones a la Unidad Administradora para que ejecute un nuevo proceso de "Regularización del Compromiso" con el fin de revertir la actualización realizada.

4.8.5 REGISTRO DEL CAUSADO

Permite registrar la segunda etapa del gasto, afectando los créditos presupuestarios que fueron apartados a través del proceso de Registro de Compromiso, generando la obligación del pago para la República estableciendo el enlace con el sistema contable central de la nación.

4.8.5.1 Si está conectado al sistema: A través del proceso de Registro del Causado selecciona el compromiso que se desea causar, una vez seleccionado el compromiso se despliega el formulario del registro del causado en donde deberá ingresar los datos que se mencionan a continuación:

4.8.5.1.1 Datos de Entrada

Ingresar los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Ejercicio Presupuestario por defecto el actual	
2	N° de Expediente	
3	Fecha	
4	Unidad Administradora	
5	Datos del Causado	
	Tipo de Pago	
	Documento del Compromiso N°	
	Tipo de Documento	
	Documento del Causado N°	
	Tipo de documento	
	Beneficiario	
	Cuenta Bancaria	
	Autorizado a cobrar	
	Cuenta Bancaria	
	N° de control	
	Observaciones	
6	Imputación Presupuestaria	
	Código	
	Denominación	
	Monto a Causar	
3	Retenciones	
	Concepto	

	Identificador	
	Beneficiario	
	Monto	

4.8.5.1.2 Salida:
Resumen del Registro del Causado.

En el sistema al emitirse el abono en cuenta y/o los cheques genera la solicitud de pago y los asientos por partida doble en la contabilidad.

4.8.5.1.3 Salida:
Cheques emitidos, en tránsito y conciliados.
Registro del Causado
Expediente actualizado.
Asientos Contables.

4.8.5.2 Si la unidad no está conectada al sistema: Remite a la Unidad Administradora Central copia de los documentos relacionados con el Registro del Causado, a efectos de su incorporación al sistema, tal y como se indica en el desarrollo del proceso que forma parte del presente manual.

4.8.6 APROBACIÓN DEL REGISTRO DEL CAUSADO

AUTORIDAD COMPETENTE

4.8.6.1 Verifica el registro del causado y toma la decisión de:

4.8.6.1.1 Modificar: Envía la información de regreso a la Unidad Administradora para que este realice las modificaciones pertinentes, en cuyo caso tanto los asientos contables como las acciones presupuestarias no ejecutadas.

4.8.6.1.2 Anular: Deja sin efecto el registro del causado realizado, así como el expediente, esta acción regresa la disponibilidad de compromiso que bloquea mientras el expediente está en proceso y no registra los asientos contables.

4.8.6.1.3 Aprobar: Aprueba el causado del gasto generando un movimiento contable en la matriz.

4.8.7 REGULARIZACIÓN DEL CAUSADO

Permite al usuario realizar modificaciones al registro del causado

previamente aprobado a fin de hacer correcciones, pudiéndose modificar en los datos básicos solamente:

- Fecha de Pago
- Observación
- Cambiar o indicar el Autorizado a cobrar
- Tipo de documento

Respecto a las imputaciones presupuestarias:

- Aumentar el monto del causado dependiendo de la disponibilidad de compromiso del objeto de gasto seleccionado el analista puede aumentar el monto del causado inicialmente registrado.
- Disminuir o libera totalmente el causado para lo cual el analista debe colocar signo negativo en la cantidad que desea rebajar del causado o la totalidad de éste, de tal manera que quede ajustado al monto real que debe ejecutar.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.8.7.1 Selecciona el expediente del causado que desea modificar.

4.8.7.1.1 Datos de entrada:

Ingresar los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Ejercicio Presupuestario	
2	N° de Expediente	
3	N° del causado	
4	Beneficiario	
5	N° de Documento	
6	Tipo de Documento	
7	Tipo de pago	
8	Número de Documento del causado	
	Tipo de Documento del Causado	
9	Numero de Regularización del causado	
	Tipo de Documento	
10	Beneficiario	
	Cuenta Bancaria	
12	Autorizado a cobrar	
	Cuenta Bancaria	
13	Fecha de pago	
14	N° de Control	
15	Imputación Presupuestaria	
	Código	
	Denominación	
	Unidad ejecutora local	
	Fuente de Financiamiento	

	Objeto de Gasto	
	Denominación	
	Causado no Pagado	
	Monto	
16	Retenciones	
	Concepto	
	Identificador	
	Beneficiario	
	Monto	

4.8.7.1.2 Salida:
Asiento contable ajustado.

4.8.8 APROBACIÓN DE LA REGULARIZACIÓN DEL CAUSADO

Una vez que el registro de la regularización del causado queda perfectamente modificado mediante los cambios realizados, actualiza la contabilidad y afecta de manera definitiva los créditos.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.8.8.1 Aprueba la regularización del causado visualizando el expediente en el punto de decisión.

4.8.8.1.1 **Modificar:** Envía la información de regreso a la Unidad Administradora para que este realice las modificaciones pertinentes, en cuyo caso tanto los asientos contables como las acciones presupuestarias no ejecutadas.

4.8.8.1.2 **Anular:** Deja sin efecto el registro del causado realizado, así como el expediente, esta acción regresa la disponibilidad de compromiso que bloquea mientras el expediente está en proceso y no registra los asientos contables.

4.8.8.1.3 **Aprobar:** Aprueba la regularización del causado.

4.8.9 AUTORIZACIÓN DE PAGOS CONTRA EL FONDO EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES

Permite a la autoridad competente, autorizar con previa revisión, los pagos a ordenarse contra el Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.8.9.1 Registra a través del proceso Autorización de pagos Fondo

en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares los siguientes datos:

- 4.8.9.1.1 Autoriza los pagos de los registros que están previamente comprometidos y causados por medio de la aplicación "Autorización de Pagos" seleccionando el tipo de pago "Fondos en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares" en él que aparecerán todos los pasivos a ordenar.
- 4.8.9.1.2 Para que se puedan efectuar los pagos seleccionados debe existir disponibilidad financiera en el fondo a nivel de Unidad Administradora y fuente de financiamiento.
- 4.8.9.1.3 Efectúa los pagos y el sistema separa automáticamente las retenciones de los gastos por lo tanto el Jefe Administrador debe abrir un nuevo expediente de Autorización de Pagos para la aprobación de las Retenciones generadas por la aprobación de pasivos.
- 4.8.9.1.4 El sistema registra la ejecución presupuestaria del compromiso, causado y del pagado y elaborará los asientos por partida doble en la contabilidad.
- 4.8.9.1.5 Datos de entrada
Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Ejercicio presupuestario	
2	Expediente	
3	Fecha	
4	Unidad Administradora	
5	Tipo de pago	
6	Cantidad Máxima de pagos	
7	Solicitud de pagos seleccionados	
8	Solicitud de pago	
	Número de solicitud de pago	
	Expediente	
	Solicitud de pago	
	Fuente	
	Unidad Administradora	
	Beneficiario	
	Documento	
9	Detalle de la Solicitud de pago	
	Número de solicitud de pago	
	Expediente de pasivo	
	Fecha de pago	
	Beneficiario	

	Documento	
	Fuente de financiamiento	
	Total	
	Retenciones	
	Neto a pagar	
10	Disponibilidad de Fondo	
	Fuente de financiamiento	
	Parida	
	Saldo	
	Ordenado	
	Disponible	

4.8.9.1.6 Salida

Resumen de Autorización de pagos contra el Fondo en Avance de Maniobras Militares.

4.8.10 ANULACIÓN DE PAGOS CONTRA EL FONDO EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES.

Este proceso devuelve el pago a la Consola de Autorización de pagos contra el Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares, al mismo tiempo que devuelve la disponibilidad financiera al fondo.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.8.10.1 Selecciona a través del proceso de Autorización de pagos contra el Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares el pago que se requiere anular.

4.8.10.1.1 Datos de entrada:

Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de pago	
2	Expediente de pago	
3	Expediente de Solicitud de pago	
4	Fecha de pago	
5	Beneficiario	
7	Documento	
8	Fuente de Financiamiento	
9	Total de pago	
10	Retenciones	
	Neto pagado	
	Anular	
	Observación	

4.8.10.1.2 Salida:

Resumen de Anulación de pago contra el Fondo de Maniobras y Ejercicios Militares.

4.8.10.2 Informa a la Unidad Administradora que el pago fue anulado para que realice los ajustes correspondientes.

4.8.11 GENERACIÓN DE RESUMEN DE PAGO DEL FONDO EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES.

Informe con periodicidad mensual que indica en detalle la afectación del pagado por cada uno de los gastos del fondo, que permite verificar el Estado de Situación del Fondo señalando el saldo inicial, los pagos efectuados, los pagos pendientes, el detalle de los pagos autorizados y el saldo disponible.

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.8.11.1 Si está conectado al sistema: Selecciona en el sistema el proceso de Resumen de pago del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares:

4.8.11.1.1 Datos de Entrada:

Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
	Organismo	
	Ejercicio presupuestario	
	Unidad Administradora	
	Cuentadante	
1	Estado de Situación del Fondo	
	Saldo inicial	
	Fondos recibidos	
	Pagos efectuados	
	Saldo Disponibles	
	Pagos pendientes	
2	¿Desea generar el resumen de pago?	
	SI	
	NO	
3	Relación detallada del gasto	
	Comprobante N° (*)	
	Fecha del comprobante	
	Detalle de los cheques	
	Nombre o razón social	
	Monto	
	Total	

(*) Este dato se repetirá por cada documento de gastos.

4.8.11.1.2 Salida

Resumen de pagos y asientos contables.

4.8.11.2 Si genera el Resumen de pago del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares: Emite el Reporte de

Resumen de pago y realiza las afectaciones preventivas tanto presupuestarias como contables.

4.8.11.3 Si no genera el Resumen de pago del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares: Se cierra el expediente automáticamente, sin realizar ninguna afectación presupuestaria ni contable.

4.8.11.4 Si la Unidad no está conectada al sistema: Remite a la Unidad Administradora Central copia de los documentos relacionados con el Resumen de pago correspondiente al fondo, a efectos de su incorporación al sistema, tal y como se indica en el desarrollo del proceso genérico que forma parte del presente manual.

4.8.12 APROBACIÓN DEL RESUMEN DE PAGO DEL FONDO DE MANIOBRAS MILITARES.

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA

4.8.12.1 Recibe de las Unidades Administradoras responsables del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares el punto de decisión del "Resumen de Pago", mediante el sistema.

4.8.12.2 Verifica que el "Resumen de Pago" esté correctamente elaborado, adicionalmente debe verificar el estado de situación del fondo, el periodo del resumen, y la adecuada imputación de los gastos relacionados.

4.8.12.3 La aprobación del Resumen de pago consta de las siguientes opciones:

4.8.12.3.1 Modificar: Devuelve el registro al usuario anterior para la respectiva corrección.

4.8.12.3.2 Anular: Determina que el proceso del causado no procede y el sistema cierra automáticamente el expediente.

4.8.12.3.3 Aprobar: Selecciona la opción de Aprobar ya que la información registrada es la correcta.

4.9 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL FONDO EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES

Permite a los responsables de las Unidades Administradoras Centrales o Desconcentradas reintegrar los fondos que no hayan sido utilizados al término del ejercicio económico financiero.

OFICINA NACIONAL DEL CONTABILIDAD PÚBLICA

4.9.1 Genera de manera automática a través de la herramienta informática SIGECOF la (s) planilla (s) de liquidación, por el saldo que exista en el Fondo correspondiente a los gastos no comprometidos o comprometidos y no causados al término del ejercicio económico financiero.

4.9.1.1 Datos de entrada

Ingresar los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
	Ejercicio presupuestario	
	Expediente	
	Fecha	
	Organismo	
	Dependencia Liquidadora	
	Documento N°	
	Tipo de Ingreso	
1	Contribuyente o Deudor	
	Identificación	
	Nombre o Razón Social	
	Dirección	
	País	
	Entidad Federal	
	Municipio	
	Ciudad	
	Correo	
	Código postal	
2	Ramo o Subramo	
	Código presupuestario	
	Convenio Bancario	
	Denominación	
	Monto	
3	Reintegro o Devolución	
	Ejercicio Presupuestario	
	Tipo de pago	
	Forma de pago	
	Orden de pago N°	
	Fecha	
	UEJL	
	Fuente de Financiamiento	
	Objeto de gasto	
	Denominación	
	Monto del pago	
	Monto	
3	Concepto	
4	Plazo para pagar	
	Pagar antes del	
	Dentro de los (N) días hábiles siguientes a su notificación	
5	Liquidador	
	Solicitada por	

	Tipo de solicitante	
	Código.	
	Solicitud N°	
	Fecha	
6	Funcionario Aprobador	
	Cédula de identidad	
	Nombre y Apellido	
	Cargo	
	Resolución N°	
	Fecha	
	Gaceta Oficial N°	
	Fecha	

4.9.1.2 Salida:
Emisión de Planilla de Liquidación.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL Y UNIDAD ADMINISTRADORA
DESCONCENTRADA

4.9.2 Recibe en su bandeja de tareas pendientes de la Interfaz Negociadora de Tareas del Flujo de Trabajo, la Planilla de Liquidación generada de manera automática por el SIGECOF y la verifica.

Si el monto de la planilla de liquidación del Fondo se corresponde con el saldo del fondo en SIGECOF y el auxiliar de banco:

4.9.3 Aprueba la planilla de liquidación del fondo e imprime las ocho (8) copias para su respectiva distribución, las cuales se envían de la siguiente manera:

Ejemplar: Destino

Original: Recaudación (Lote de Oficina Nacional del Tesoro)

Duplicado: Recaudación (Archivo del banco recaudador)

Triplificado: Recaudación (Archivo de la dependencia liquidadora).

Cuadruplicado: Contribuyente o deudor.

Quintuplicado: Contribuyente o deudor (para devolverla a la dependencia liquidadora)

Sextuplicado: Emisión (Archivo de la dependencia liquidadora).

Septuplicado: Cuando se trate de planillas de liquidación emitidas por dependencias liquidadoras de fondo tipo 2, adicionalmente se requerirá, en el expediente del fondo en avance de Maniobras y Ejercicios Militares de donde provienen los fondos objeto de reintegro.

4.9.4 Emite el cheque por el monto de la planilla generada a nombre de la Oficina Nacional del Tesoro.

4.9.5 Envía al Banco recaudador la planilla de liquidación y el cheque para su cancelación.

Si la planilla de liquidación no se corresponde con el saldo del fondo en SIGECOF y el auxiliar de banco:

- 4.9.6 Anula la planilla de liquidación e informa a través de una comunicación a la Oficina Nacional de Contabilidad Pública los motivos por los cuales rechaza la planilla (conéctese al procedimiento de **ANULACIÓN DE PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN DE FONDOS**).

BANCO RECAUDADOR

- 4.9.7 Recibe del Organismo la (s) planilla (s) de liquidación y del Fondo el cheque para su reintegro al Tesoro Nacional.
- 4.9.8 Ejecuta el proceso de recaudación y envía al Organismo la (s) planilla (s) de liquidación ya cancelada (s) con la ráfaga de validación del banco.
- 4.9.9 Notifica a la Oficina Nacional del Tesoro electrónicamente y por comunicación escrita la recaudación de la planilla de liquidación.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL:

- 4.9.10 Recibe y verifica la recaudación de las planillas de liquidación del Fondo.
- 4.9.11 Envía a la Oficina Nacional de Contabilidad Pública copia de la planilla recaudada para la conciliación del fondo.

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

- 4.9.12 Recibe, verifica y genera la solicitud de pago correspondiente a la planilla de liquidación por el saldo del Fondo que fue reintegrado en la Unidad Administradora y el sistema envía de manera automática la notificación de pago a la Unidad Administradora central.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

- 4.9.13 Recibe de la herramienta informática SIGECOF la confirmación de pago de la planilla de liquidación del Fondo.
- 4.9.14 Autoriza la confirmación de pago generada por la planilla de liquidación automática del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares y actualiza la disponibilidad financiera (saldo del fondo).

4.10 REINTEGRO POR PAGOS INDEBIDOS

Permite al responsable del Fondos en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares reintegrar los excedentes financieros que se corresponden con registros que presupuestariamente fueron comprometidos, causados y pagados; y no cancelados financieramente.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.10.1 Registra por medio del desarrollo informático la planilla de liquidación por ingreso por obtención indebida de reintegros por el monto correspondiente a la diferencia existente entre el estado de situación del fondo y el auxiliar de banco.

4.10.1.1 Datos de entrada

Ingresar los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
	Ejercicio presupuestario	
	Expediente	
	Fecha	
	Organismo	
	Dependencia Liquidadora	
	Documento N°	
	Tipo de Ingreso	
1	Contribuyente o Deudor	
	Identificación	
	Nombre o Razón Social	
	Dirección	
	País	
	Entidad Federal	
	Municipio	
	Ciudad	
	Correo	
	Código postal	
2	Ramo o Subramo	
	Código presupuestario	
	Convenio Bancario	
	Denominación	
	Monto	
3	Reintegro o Devolución	
	Ejercicio Presupuestario	
	Tipo de pago	
	Forma de pago	
	Orden de pago N°	
	Fecha	
	UEJL	
	Fuente de Financiamiento	
	Objeto de gasto	
	Denominación	
	Monto del pago	
	Monto	

3	Concepto	
4	Plazo para pagar	
	Pagar antes del	
	Dentro de los (N) días hábiles siguientes a su notificación	
5	Liquidador	
	Solicitada por	
	Tipo de solicitante	
	Cod.	
	Solicitud N°	
	Fecha	
6	Funcionario Aprobador	
	Cédula de identidad	
	Nombre y Apellido	
	Cargo	
	Resolución N°	
	Fecha	
	Gaceta Oficial N°	
	Fecha	

4.10.1.1.2 Salida:

Emisión de Planilla de Liquidación.

JEFE LIQUIDADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.10.2 Recibe la planilla de liquidación y verifica mediante soportes que el monto de la planilla de liquidación de reintegro por pagos indebidos se corresponda con el auxiliar de banco y el estado de situación del fondo.

Si la planilla de liquidación por pagos indebidos se corresponde con el estado de situación del fondo y el auxiliar de banco:

4.10.3 Aprueba la planilla de liquidación por pagos indebidos e imprime las ocho (8) copias para su respectiva distribución, las cuales se envían de la siguiente manera:

Ejemplar: Destino

Original: Recaudación (Lote de Oficina Nacional del Tesoro)

Duplicado: Recaudación (Archivo del banco recaudador)

Triplicado: Recaudación (Archivo de la dependencia liquidadora).

Cuadruplicado: Contribuyente o deudor.

Quintuplicado: Contribuyente o deudor (para devolverla a la dependencia liquidadora)

Sextuplicado: Emisión (Archivo de la dependencia liquidadora).

Septuplicado: Cuando se trate de planillas de liquidación emitidas por dependencias liquidadoras de Fondos en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares (tipo 2), adicionalmente se requerirá, el expediente del Fondo de donde provienen los fondos objeto del reintegro.

- 4.10.4 Emite el cheque por el monto de la planilla generada a nombre de la Oficina Nacional del Tesoro.
- 4.10.5 Envía al Banco recaudador la planilla de liquidación y el cheque para su cancelación.

Si la planilla de liquidación no se corresponde con el estado de situación del fondo y el auxiliar de banco:

- 4.10.6 Anula la planilla de liquidación y la devuelve con una comunicación a la Unidad Administradora indicando los motivos por los cuales rechaza la planilla.

BANCO RECAUDADOR

- 4.10.7 Recibe del Organismo la (s) planilla (s) de liquidación por pagos indebidos del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares para su cancelación al Tesoro Nacional.
- 4.10.8 Envía al Organismo la (s) planilla (s) de liquidación ya canceladas y con la ráfaga de validación del banco.
- 4.10.9 Notifica a la Oficina Nacional del Tesoro electrónicamente la recaudación de la planilla de liquidación.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

- 4.10.10 Recibe y verifica la recaudación de las planillas de liquidación de pagos indebidos del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares y la distribuye de acuerdo a lo indicado en la acción 1.2.3

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

- 4.10.11 Recibe y verifica para su control la planilla por pagos indebidos del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares para adicionar al expediente del Fondo y proceder al cierre definitivo.

IMPORTANTE:

Las planillas de reintegros por pagos indebidos no generan solicitud de pago y no reestablece los créditos presupuestarios, ya que esos gastos fueron comprometidos causados y pagados presupuestariamente pero que financieramente no se realizó ninguna afectación.

4.11 SEGUIMIENTO DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

Este proceso permite marcar contable y presupuestariamente el estado de la planilla de liquidación.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.11.1 Registra por medio del desarrollo informático el proceso de Seguimiento de planilla de liquidación que permite seleccionar el estado que necesite para determinado caso. Los estados que contiene este proceso son los siguientes:

- **Emitida:** Indica que la planilla de liquidación fue registrada y validado su contenido en el sistema.
- **Notificada:** Indica que la planilla fue entregada al contribuyente.
- **Anulada:** Este estado se utiliza en los casos que se produjo un error material, cobro indebido, exoneración e incobrabilidad de la planilla.
- **Difícil Notificación:** Este estado se utiliza en los casos que no localizan al contribuyente de la planilla y por lo tanto no la pueden notificar.
- **Cancelada:** Este estado se utiliza al momento que la Unidad Administradora contribuyente entrega la planilla al Liquidador con la ráfaga de validación del banco.
- **Recaudada:** Se utiliza al momento que la Oficina Nacional del Tesoro notifica a la Unidad Administradora que la planilla ha sido recaudada.
- **Cobro dudoso:** Se utiliza en los casos de morosidad, fallecimiento, litigio o quiebra del contribuyente.

4.11.1.1 Datos de entrada

Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Ejercicio Presupuestario	
	Expediente	
	N° de Documento	
	Planilla	
	Dependencia Liquidadora	
	Contribuyente	
2	Planilla de Liquidación	
	Expediente	
	N° de Planilla	
	Dependencia Liquidadora	
	Identificador	
	Contribuyente o deudor	
3	Ejercicio presupuestario	
	Expediente	
	Fecha	
	Organismo	

*Proceso para la Ejecución
del Fondo en Avance de Maniobras
y Ejercicios Militares*

Capítulo
de Fondos en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares

	Dependencia Liquidadora	
	Entidad Federal	
	Planilla N°	
	Año	
	Expediente	
	Fecha de emisión	
	Monto	
	Contribuyente o Deudor	
	Plazo a pagar	
	Solicitada por:	
	Concepto	
	Reintegro o devolución	
	Forma de pago	
	Tipo de Fondo	
	Fuente	
	Ejercicio presupuestario	
4	Seguimiento	
	Estado de la planilla	
	Expediente	
	Fecha	
	Observación	
	N° de Documento	
	Causa	

Formularios e Instructivos

*F*ormulario e *I*nstructivos

PROYECTO DE RESOLUCIÓN MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO DE MANIOBRAS MILITARES.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE

Resolución N°

Caracas,

RESUELTO

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo N° _____ del Reglamento de la Ley Orgánica....., se designa al ciudadano (Apellidos y Nombres del Responsable), titular de la cédula de identidad N° _____, como responsable de los fondos de Maniobras Militares que les sean girados a la Unidad Administradora (Código y denominación de la Unidad), a partir del día ____ del mes _____ del año _____.

Comuníquese y Publíquese

Ministro de

FORMULARIO MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIO RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS FONDOS

MINISTERIO DE FINANZAS.
SISECOF

MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIO RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS FONDOS.

Año: Organismo:
Unidad Administradora: Ubicación Geográfica Región: Entidad federal:
Municipio: Ciudad:

Identificación del funcionario Responsable

Apellidos y Nombres: Cargo:	CI: fecha de Designación: / /	Gaceta Oficial: N° Fecha
Apellidos y Nombres Razón Social	Garante CI: N°	RF: NT:

Datos de la Fianza

N° Institución Financiera:
Vigencia: desde Hasta Monto Bs.:
Monto letras:
Observaciones:

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO “MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS: REGISTRO DE RESPONSABLES DEL MANEJO DE FONDOS”

Objetivo

Servir como documento base de registro de los funcionarios responsables del manejo de fondos en los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

Preparación

La Dirección de Administración u otra de igual competencia será responsable de elaborar el formulario con base en la designación del funcionario como responsable del manejo de fondos en avance.

Distribución

Original: Unidad Administradora Central.

Copia: Unidad de Control Interno.

DATOS A INDICAR

1. N°

Indique el número consecutivo, comenzando por el N° 1, asignado al formulario.

2. FECHA

Anote la fecha de elaboración del formulario.

3. AÑO

Indique el año del ejercicio presupuestario que corresponda.

4. ORGANISMO

Señale código y denominación del organismo.

5. UNIDAD ADMINISTRADORA

Indique código y denominación de la Unidad Administradora.

6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

REGIÓN ENTIDAD, FEDERAL, MUNICIPIO y CIUDAD

Indique los códigos de la Región y de la Entidad Federal y la denominación del municipio y de la ciudad en donde está ubicada la Unidad Administradora.

7. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Indique apellidos, nombre y número de la cédula de identidad del funcionario designado como responsable del manejo de fondos, el cargo que desempeña, la fecha de su designación como tal y el número y fecha de la gaceta oficial en la cual se publico dicha designación.

8. CAUCIÓN

Señale código y denominación del tipo de caución.

9. GARANTE

Indique apellidos y nombre o razón social y de la cédula de identidad del garante, si se trata de persona natural o del RIF o NIT, si es persona jurídica.

10. DATOS DE LA FIANZA

Indique el número de la póliza de la fianza, la denominación de la institución financiera emisora de la fianza, vigencia de la fianza y su monto en bolívares, en números y en letras.

11. OBSERVACIONES

Anote cualquier observación que considere pertinente.

FORMULARIO SOLICITUD DEL FONDO DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES

							1, Numero: _____	
							2, Fecha: _____	
Año: _____	4, Modificación del Original Num.: _____				3, Expediente: _____			
5, Organismo: _____								
6, Unidad Administradora: _____								
7, Ubicación Geografica:								
Region	Ciudad	Municipio	Entidad Federal:					
8, Funcionario Responsable								
Apellido(s) y Nombre(s) _____								
Imputacion Presupuestaria								
PY	AES	UEL	PA	GE	ES	SE	Denominacion	Monto Bs.
							Monto Total Bs.	
13, Firmas:								
Elaborado Por:				Jefe de la Unidad Administradora Solicitante:				
Apellidos y Nombres _____				Apellidos y Nombres _____				
C.I. _____				C.I. _____				
Firma _____				Firma _____				
Autorizado Por								
Jefe de la Unidad Administradora Central								

FORMULARIO SOLICITUD DEL FONDO DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES

REPÚBLICA DE VENEZUELA MINISTERIO DE								SOLICITUD DE FONDOS EN ANTICIPO	Pag.:
(ANEXO)									
Imputacion Presupuestaria								Denominacion	Monto Bs.
PY	AES	UEL	FF	PA	GE	ES	SE		
								Total Bs.	

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES

Denominación del Formulario:

Solicitud de Fondos en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares

Objetivo: Servir como documento para la base de cálculo del Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares del Ministerio de la Defensa de conformidad con la normativa vigente.

Preparación: La respectiva Unidad Administradora será responsable de elaborar el formulario con base en la designación del funcionario como responsable del manejo de fondos en Anticipo.

Distribución:

Original: Unidad Administradora

Copia: Unidad de Control Interno

DATOS A INDICAR

1. N°

Que el número consecutivo, comenzando por el N° 1, asignado al formulario

2. FECHA

Anote la fecha de elaboración del formulario

3. AÑO

Indique el año del ejercicio presupuestario que corresponda

4. MODIFICACIÓN ORIGINAL N°

Marque con una X el recuadro "Solicitud", si corresponde a la primera solicitud del Fondo del Ejercicio Presupuestario, marque "Modificaciones" si desea disminuir o aumentar la base de Calculo del Fondo, y "Cierre del Fondo" cuando se requiera la liberación del fondo.

5. ORGANISMO

Señale código y denominación del organismo

6. UNIDAD ADMINISTRADORA

Indique código y denominación de la Unidad Administradora que solicita el Fondo.

7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA: REGIÓN

ENTIDAD FEDERAL, MUNICIPIO y CIUDAD

Indique los códigos de la Región y de la Entidad Federal y la denominación del municipio y de la ciudad en donde está ubicada la Unidad Administradora solicitante.

8. FUNCIONARIO RESPONSABLE

Indique apellidos, nombre y cédula de identidad del funcionario responsable del manejo de los fondos que se solicitan.

9. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Indique el código de los gastos que podrán ser cancelados por el fondo que se solicitan.

Indique también el código de la unidad ejecutora local. Si la Solicitud de Fondos es para cancelar gastos de más de una unidad ejecutora local, utilice el anexo a la Solicitud de Fondos, elaborado para tal finalidad, con indicación de los respectivos conceptos de gastos y montos.

PY: Proyecto

AES: Acciones Especificas

UEL Unidad Ejecutora Local

PT: Partida

GE: Sub-partida genérica

ES: Sub-partida específica

SE: Sub-partida Subespecifica

10. DENOMINACIÓN

Escriba la denominación de cada concepto de gasto que se autoriza

11. MONTO Bs.

Indique el monto en bolívares de cada concepto de gasto

12. MONTO TOTAL Bs.

Anote el monto total, en números y letras, igual a la suma de los conceptos de gastos autorizados.

13. FIRMAS

Espacio destinado para las firmas de los funcionarios responsables de la elaboración del formulario, del Jefe de la Unidad Administradora solicitante y del Jefe de la Unidad Administradora Central que autoriza el fondo. Se debe indicar los apellidos y nombres y N° de la Cédula de identidad de los funcionarios.

INSTRUCTIVO DEL ANEXO

Indique los montos que para cada crédito presupuestario señalado en la Solicitud de Fondos en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares le corresponde a cada unidad ejecutora local (UEL). El monto de cada crédito presupuestario indicado en la Solicitud de Fondos en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares debe ser igual a la suma de dichos créditos al nivel de las unidades ejecutoras locales incluidas en el Anexo. Al monto total de la Solicitud de Fondos en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares debe ser igual a la suma de los créditos correspondientes a las unidades ejecutoras locales.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO PARA EL RESUMEN DE PAGO DEL FONDO DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES

Denominación

Resumen de Pagos Fondos en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares

Objetivo

Servir como documento base de registro de los gastos efectuados en el Ministerio de la Defensa en el Fondo de Maniobras y Ejercicios Militares, de conformidad con la normativa vigente.

Preparación

El jefe de la Unidad Administradora, o el funcionario responsable del manejo de los fondos respectivos, será responsable de generar el resumen de pagos fondo en anticipo con base en los datos requeridos y los documentos de respaldo de los gastos y pagos efectuados.

Distribución

Original: Unidad Administradora

Copia: Responsable del manejo de los fondos.

DESCRIPCIÓN

1. ORGANISMO

El nombre del organismo al que corresponde el Resumen de pagos Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares.

2. FECHA

La fecha de elaboración del Resumen de Pago.

3. AÑO PRESUPUESTARIO

El año del ejercicio presupuestario que corresponda.

4. UNIDAD ADMINISTRADORA

El código y denominación de la Unidad Administradora que elabora el Resumen de pagos.

5. CUENTADANTE

Nombre y apellido del responsable del fondo.

6. PERÍODO

El período al que corresponde el resumen de pagos fondo en avance de maniobras y ejercicios militares.

7. ESTADO DE SITUACIÓN DEL FONDO

Saldo Inicial:

El saldo inicial del fondo, en bolívares.

Fondos Recibidos:

El total de fondos recibidos hasta el período del resumen.

Pagos efectuados:

El total de pagos efectuados

Saldo Final:

El saldo final, el cual debe ser igual al saldo inicial, más los fondos recibidos, menos los pagos efectuados.

El Resumen de pago Fondo en Avance de Maniobras y Ejercicios Militares formula una pregunta:

¿Desea generar el resumen de pagos?

Las opciones a responder son las siguientes:

SI: Está opción se marca si el responsable del fondo está de acuerdo con el estado de situación del fondo.

NO: Está opción se marca si el responsable del fondo no está de acuerdo con el estado de situación del fondo o si generó el expediente solo de manera informativa.

10. RELACIÓN DETALLADA DE GASTOS

Comprobante y Fecha:

Número y fecha del comprobante.

Cheque o Instrucción de Abono en Cuenta:

Aparece la descripción de cada cheque del gasto.

Beneficiario:

Aparecen los apellidos y nombre o razón social de cada beneficiario.

Monto:

El monto en bolívares de cada gasto relacionado.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO DE LA ORDEN DE PAGO DEL FONDO EN AVANCE DE MANIOBRAS Y EJERCICIOS MILITARES

Denominación del Formulario

Orden de Pago.

Objetivo

Servir como documento base de registro de la fase del gasto causado y/o de las solicitudes de pago a la Oficina Nacional del Tesoro, y de comprobante de los pagos efectuados por ésta.

Preparación

La Unidad Administradora donde se genere el gasto es la responsable de su preparación. El original debe ser remitido por la Unidad Administradora Central a la Oficina Nacional del Tesoro.

Distribución

Original: Oficina Nacional del Tesoro.

Copia: Unidad Administradora Central.

DATOS A INDICAR

1. **Nº**
Número que identifica a cada Orden de Pago. Este dato, que será consecutivo y por año fiscal (ini-
ciándose con el número 1), se asignará por el sistema, en forma automática.
2. **FECHA DE EMISIÓN**
Día, Mes y Año en que se emitió la Orden de Pago.
3. **AÑO**
Escriba el año correspondiente al ejercicio presupuestario.
4. **ORGANISMO**
Indique el código y denominación del organismo que elabora la Orden de Pago.
5. **NOMBRE DEL ORGANISMO**
Indique el nombre del organismo.
6. **UNIDAD ADMINISTRADORA**
Registre el código y en nombre de la Unidad Administradora que elabora la Orden de Pago.
7. **UBICACIÓN GEOGRÁFICA**
Región
Indique el nombre de la región.
Municipio
Indique el nombre de la región.
Ciudad
Indique el nombre de la ciudad donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora.

8. CODIGO DEL PROYECTO

Indique el código numérico del proyecto.

9. NOMBRE DEL PROYECTO

Indique el nombre del Proyecto.

10. I.D.

Código numérico.

11. ABONESE AL BANCO

Indique el nombre de la Entidad Bancaria.

12. LA CANTIDAD DE

Indique el monto total en letras al que asciende la Orden de Pago (debe ser igual al monto a pagar en números).

13. BENEFICIARIO

Apellido(s) y Nombre(s)

Escriba Apellido(s) y nombre(s) del beneficiario de la orden de pago.

14. Cta. N°

Registre el número de la cuenta bancaria donde se abonará el monto de la Orden de Pago

15. TIPO DE REGISTRO

Indique la etapa del gasto que corresponda: compromiso o causado.

16. CODIGO NUMERICO

Indique el número que identifica al documento de respaldo del registro del compromiso o causado.

17. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Indique el código y nombre que corresponda a la fuente de financiamiento.

18. AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

Indique el código numérico y nombre de la afectación.

19. TIPO DE PAGO

Indicar el tipo de pago si es directa o de fondo.

Directa: Si la Orden de Pago se emite a nombre del legítimo Beneficiario, con cargo a la Oficina Nacional del Tesoro

Avance: Entrega de fondos del Tesoro Nacional efectuadas por los ordenadores de pago a funcionarios del respectivo organismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario sobre Avances o Adelantos de Fondos, para que cancelen gastos presupuestarios a sus beneficiarios.

Cuando se marque este campo, se debe indicar en la casilla de "Observaciones" el tipo de fondo en avance de que se trata:

Fondos en anticipo.

Fondos en avance para el pago de remuneraciones al personal.

Fondos en avance para Maniobras y Ejercicios Militares.

Fondos en avance para cancelar gastos de seguridad y defensa del Estado.
Fondos para adquirir divisas al Banco Central de Venezuela a ser depositadas en el Fondo en Fideicomiso en el Fondo de Inversiones de Venezuela.

20. FECHA DE PAGO

Indique la fecha del pago.

21. MEDIO DE PAGO

Indique la denominación del medio de pago si es:

Abono en cuenta en Bolívares.

Abono en cuenta en Euros.

Abono en cuenta en Dólares.

BONOS

22. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Indique el código del gasto a ser cancelado.

Indique también el código de la unidad ejecutora local. Si la orden de pago es para cancelar gastos de más de una unidad ejecutora local, utilice el anexo a la orden de pago, elaborado para tal finalidad, con indicación de los respectivos conceptos de gastos y montos.

ORG: Organismo

PY: Proyecto

AC: Acción Centralizada.

AE: Acciones Específicas.

U E L: Unidad Ejecutora Local

PT: Partida

GE: Sub-partida genérica

ES: Sub-partida específica

SE: Sub-partida Subespecífica

23. DENOMINACIÓN

Indique la denominación de la partida presupuestaria que corresponda.

24. MONTO BS.

Registre el monto en números de la orden de pago.

25. TOTAL BS.

Registre la sumatoria de los valores indicados en la columna de Monto Bs.

26. RETENCIONES (1)

Indique el monto en bolívares del total de retenciones que se debe efectuar a la Orden de Pago. En formato anexo, relacione detalladamente cada una de las retenciones efectuadas.

27. NETO A PAGAR BS.

Registre el monto neto a pagar en bolívares. Este monto se obtendrá de restarle el monto total de retenciones (si las hubiese) al monto total en bolívares.

28. OBSERVACIONES

Indique el motivo por el cual se genera el pago o anote cualquier comentario que considere relevan-

te con respecto a la Orden de Pago.

En este campo se debe indicar, cuando proceda, el tipo de avance.

29. PARA USO DE LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO

I.D:

Código Numérico.

Abónese en Banco:

Indique el código numérico y nombre del Banco.

Autorizado:

Indique apellidos y nombre del Autorizado.

Cuenta N°:

Indique el número de la cuenta corriente, en el banco mencionado, con cargo a la cual la Oficina Nacional del Tesoro efectúa el pago.

30. FIRMAS AUTORIZADAS

Espacio reservado sólo para las firmas de las personas legalmente autorizadas por ley o por delegación, las cuales se estamparán en el original del formulario y en la copia N° Uno (1) dejando el resto de las copias sin firmar.

Director de Administración

Estampe la firma del Director de Administración en señal de aprobación.

Ordenador de Pago o Delegado

Estampe la firma de funcionario autorizado que ordena el pago o su delegado en señal de aprobación.

Contraloría General de la República

Estampe la firma autorizada del Contralor General de la República o de su delegado en señal de aprobación

Oficina Nacional del Tesoro

Estampe la firma autorizada del Tesorero (de conformidad con el artículo N° 86 de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional), en señal de aprobación.

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

Logo del Organismo		PLANILLA DE LIQUIDACION N° <input type="text"/>	
República Bolivariana de Venezuela		1. Número:	<input type="text"/>
Organismo:		2. Fecha de Emisión:	/ /
3. Año:	4. Período: Desde	Hasta	
5. DEPENDENCIA LIQUIDADORA			
Tipo:	Código:		
<input type="checkbox"/> 1	Entidad:		
<input type="checkbox"/> 2			
6. CONTRIBUYENTE O DEUDOR			
Apellidos y Nombres o Razón Social:			
Cedula de Identidad	<input type="checkbox"/>	RIF.	<input type="checkbox"/>
V <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>		NIT.	<input type="checkbox"/>
Pasaporte: <input type="checkbox"/>		Número: <input type="text"/>	
Pais: <input type="text"/>			
Dirección:			
Ciudad:		Entidad Federal:	Código Postal:
7. RAMO O SUBRAMO DE INGRESO			
Código		Denominación	
Presupuestario	Convenio Bancario	Monto Bs.	
.....	
Monto a Pagar en Letra		Total a Pagar
8. Concepto:			
9. REINTEGRO O DEVOLUCION DE FONDOS			
ORDEN DE PAGO TIPO:	Número	Fecha	Ejercicio Presupuestario
.....
10. PLAZO PARA PAGAR			
PAGUESE EN UN BANCO RECAUDADOR DE FONDOS NACIONALES:			
<input type="checkbox"/> Antes del		<input type="checkbox"/> Dentro de los días hábiles siguientes a su notificación	
11. PLANILLA EXPEDIDA A SOLICITUD DE:			
Tipo de Solicitante	Código	Denominación:	Solicitud
Interno <input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/>	Número: Fecha:
12. FUNCIONARIO QUE APRUEBA LA PLANILLA DE LIQUIDACION			
Apellidos y Nombres:		Cedula de Identidad	
Cargo:		Firma	
		(Sello de la Dependencia)	
Designación: Resolución N°	Fecha: / /	Gaceta Oficial N°	Fecha: / /
13. NOTIFICACIÓN			
LA PRESENTE PLANILLA HA SIDO NOTIFICADA ASI:			
1. PERSONALMENTE O MEDIANTE CONSTANCIA ESCRITA:			
IDENTIFICACION DE LA PERSONA QUE RECIBE LA PLANILLA			FECHA DE RECIBO
Apellidos y Nombres	Cédula de Identidad	Firma	<input type="text"/>
2. POR OTRO PROCEDIMIENTO LEGAL			
En este caso, el funcionario responsable del proceso debe informar la fecha en el cual se ha efectuado la notificación			
14. PARA USO DEL BANCO RECAUDADOR			
SIGECOF		Original	
Advertencia: El contribuyente o deudor debe exigir y verificar, en el momento del pago, que esta planilla haya sido validada por el banco			

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO PARA EL "REGISTRO DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN"

Objetivo:

Consignar las informaciones que se requieren para informar al contribuyente o deudor la naturaleza y monto de sus obligaciones con el Fisco Nacional, con especificación de los correspondientes ramos o subramos de ingreso. Dicha planilla debe ser utilizada para su cancelación ante un banco recaudador de ingresos nacionales.

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANILLA

Ejemplar: Destino

Original: Recaudación (Lote de Oficina Nacional del Tesoro)

Duplicado: Recaudación (Archivo del banco recaudador)

Triplicado: Recaudación (Archivo de la dependencia liquidadora).

Cuadriplicado: Contribuyente o deudor.

Quintuplicado: Contribuyente o deudor (para devolverla a la dependencia liquidadora)

Sextuplicado: Emisión (Archivo de la dependencia liquidadora).

Septuplicado: Cuando se trate de planillas de liquidación emitidas por dependencias liquidadoras tipo 2, adicionalmente se requerirá, en el expediente del fondo de Avance del Servicio Exterior de donde provienen los fondos objeto de devolución o reintegro.

Nota: El organismo liquidador podrá disponer la preparación de copias adicionales, de acuerdo a sus necesidades.

DATOS QUE DEBE CONTENER LA PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

A continuación se indica la información que debe reflejar la planilla de liquidación:

ORGANISMO

Identificación del organismo liquidador:

Logotipo del organismo liquidador.

Mención: República Bolivariana de Venezuela.

Código y denominación del organismo liquidador.

1. NÚMERO

Número asignado a la planilla de liquidación:

El sistema asignará un número consecutivo a cada planilla que se emita por su intermedio, comenzando cada año con el N° 1.

Al número se antepondrán dos dígitos correspondientes al código del organismo respectivo.

2. FECHA DE EMISIÓN

Fecha de emisión de la planilla de liquidación: día, mes y año (DD/MM/AAAA).

3. AÑO

Ejercicio presupuestario al cual corresponde la liquidación (AAAA).

4. PERÍODO

Lapso que cubre la liquidación.

1. DEPENDENCIA LIQUIDADORA

Tipo

Tipo 1: Dependencias liquidadoras propiamente dichas.

Tipo 2: Unidades administradoras que forman parte de la "Estructura para la Ejecución del Presupuesto de Gastos manejado mediante Avances", por cuyo intermedio se emiten planillas para devolver y reintegrar fondos girados en avance o anticipo, y para enterar los intereses provenientes del depósito de tal dinero.

Código

Código asignado a la dependencia liquidadora. En el caso de las dependencias liquidadoras tipo 2, el código se corresponderá con el asignado dentro de la mencionada Estructura.

Denominación de la dependencia liquidadora.

Entidad Federal

Código y denominación que corresponda a la ubicación de la dependencia liquidadora.

6. CONTRIBUYENTE O DEUDOR

**Identificación del contribuyente o deudor a cuyo nombre se emite en la planilla de liquidación:
Apellidos y nombres o razón social del contribuyente o deudor.**

Documento de Identificación

Cédula de identidad, en el caso de personas naturales, indicando si es Venezolano (V) o Extranjero (E).

RIF

Registro de Información Fiscal, en el caso de personas jurídicas

NIT

Número de Información Tributaria, en el caso de personas jurídicas.

Pasaporte y País

Si este fuere el documento utilizado por el contribuyente para su identificación, debe especificarse el país que lo emitió.

Número

Indicar el número que corresponde al documento de identificación: cédula de identidad, RIF, NIT o pasaporte.

Dirección

Dirección fiscal del contribuyente o deudor.

Ciudad

Código y denominación de la ciudad.

Entidad Federal

Código y denominación que correspondan.

Código Postal

Código asignado por el Instituto Postal Telegráfico, constante de cuatro dígitos, que corresponda a la dirección del contribuyente o deudor.

7. RAMO O SUBRAMO DE INGRESO

Código Presupuestario

Código que corresponde al ramo o subramo, según el Plan Único de Cuentas, dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto.

Código convenio bancario

Código que corresponde al ramo o subramo de ingreso, establecido en el convenio bancario.

Denominación

Nombre asignado al ramo o subramo de ingreso, según el Plan Único de Cuentas.

Monto

Especificar en guarismos (números) el monto que corresponde a cada ramo o subramo de ingreso especificado.

Monto total a pagar (en letras)

Escribir en letras el monto de la sumatoria de los montos correspondientes a los ramos o subramos indicados.

Total a pagar

Escribir en guarismos (números) el monto de la sumatoria de los montos correspondientes a los ramos o subramos indicados.

8. CONCEPTO

Especificar cualquier información adicional de interés para el contribuyente o deudor, o para la Administración además de incluir a qué tipo de fondo correspondiente.

9. REINTEGRO O DEVOLUCIÓN DE FONDO**Orden de pago:**

Identificar la orden de pago de donde provienen los fondos a ser reintegrados o devueltos, con especificación de los siguientes datos: Tipo de Orden Directa o en Avance, indicar el número la fecha y el ejercicio presupuestario al cual corresponde la orden de pago de donde provienen los fondos que se reintegran o devuelven.

10. PLAZO PARA PAGAR

Especificar el plazo dentro del cual el contribuyente o deudor debe proceder a la cancelación de la planilla en un banco recaudador de fondos nacionales, así: Antes del (especificar: día, mes y año: DD/MM/AAAA): fecha máxima para efectuar el pago: o Dentro de los (cantidad de) días hábiles siguientes a la notificación de la planilla.

11. PLANILLA EXPEDIDA A SOLICITUD DE**Tipo de solicitante:**

Interno o Externo. Código asignado al solicitante.

Denominación del organismo o de la dependencia que solicita la emisión de la planilla de liquidación.

Solicitud: Identificación del documento mediante el cual se solicita la emisión de la planilla de liquidación, así:

Número: Siglas y número de la comunicación de solicitud.

Fecha: Día, mes y año (DD/MM/AAAA) de la comunicación de solicitud.

12. FUNCIONARIO QUE APRUEBA LA PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

Apellidos y nombres, cédula de identidad, cargo, número y fecha de la Resolución relacionada con la designación, número de la Gaceta Oficial correspondiente. Firma del funcionario que aprueba la planilla y sello de la dependencia liquidadora.

13. NOTIFICACIÓN

Para consignar información acerca de la notificación de la planilla, así: Personalmente o mediante constancia escrita:

Identificación de la persona que recibe la planilla: Apellidos, nombres y cédula de identidad, Firma y Fecha de recibo.

Por otro procedimiento legal: En este caso, el funcionario responsable del proceso de notificación debe informar la fecha en la cual se ha efectuado la notificación.

14. PARA USO DEL BANCO RECAUDADOR

Espacio destinado para que el banco recaudador imprima la ráfaga de validación y estampe el sello de la agencia recaudadora y la firma del cajero.

ACTIVIDAD:

REFLEJA LOS PROCESOS CONTENIDOS EN LAS ACCIONES PRESUPUESTARIAS CUYA PRODUCCIÓN ES INTERMEDIA, CON UN CENTRO DE GESTIÓN PRODUCTIVO Y LA ASIGNACIÓN FORMAL DE RECURSOS REALES Y FINANCIEROS.

ACCIONES ESPECÍFICAS:

SON AQUELLAS QUE NO ES POSIBLE DEFINIR EN TÉRMINOS DE PROYECTOS, PERO NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE OTROS COMPROMISOS DE ESTADO. SUS RECURSOS NO SON DIRECTAMENTE ASOCIABLES A UN ÚNICO PROYECTO.

SE CONSTITUYE COMO UNA CATEGORÍA PRESUPUESTARIA AL MISMO NIVEL DE LOS PROYECTOS.

AGENCIA O SUCURSAL DEL BANCO RECAUDADOR:

DEPENDENCIA DEL BANCO RECAUDADOR ANTE LA CUAL LOS CONTRIBUYENTES O DEUDORES PUEDEN CANCELAR EL MONTO DE LOS INGRESOS NACIONALES.

AVANCES:

LAS ENTREGAS DE FONDOS QUE SE HAGAN A LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS CENTRALES Y DESCONCENTRADAS DEL RESPECTIVO ÓRGANO, PARA ATENDER LOS COMPROMISOS DERIVADOS DEL CONCEPTO DE GASTOS RELACIONADOS CON MANIOBRAS O EJERCICIOS DE INSTRUCCIONES MILITARES, DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL.(EN EL CASO DEL PRESENTE MANUAL).

BANCO RECAUDADOR:

ENTIDAD BANCARIA ASIGNADA, CONFORME AL CONVENIO SUSCRITO ENTRE ÉSTA Y EL ENTE CONTABLE, PARA RECAUDAR EL MONTO DE LOS INGRESOS PÚBLICOS NACIONALES. INDISTINTAMENTE SE DENOMINARÁN BANCA COMERCIAL (RECAUDADORA) O BANCOS RECAUDADORES.

COMPROMISO PRESUPUESTARIO:

ACTO MEDIANTE EL CUAL EL ORGANISMO DISPONE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY, LA REALIZACIÓN DE UN GASTO QUE POR SU MONTO Y NATURALEZA, SEA IMPUTABLE A PARTIDAS CON CRÉDITOS DISPONIBLES EN EL PRESUPUESTO.

CONVENIO BANCARIO:

ACUERDO SUSCRITO ENTRE EL ENTE CONTABLE Y LAS ENTIDADES BANCARIAS, MEDIANTE EL CUAL SE CONVIENE QUE ÉSTAS RECAUDEN LOS INGRESOS NACIONALES.

CRÉDITO PRESUPUESTARIO:

LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS SON LAS ASIGNACIONES PREVISTAS PARA FINANCIAR LOS GASTOS CORRIENTES, DE CAPITAL Y LAS APLICACIONES FINANCIERAS, LAS CUALES DEBEN IMPUTARSE A LAS PARTIDAS ASIGNADAS A CADA UNA DE LAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS PREVISTAS PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO CORRESPONDIENTE.

CRÉDITOS CENTRALIZADOS:

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS QUE EJECUTA LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL, LA CUAL REALIZARÁ LOS TRÁMITES RELATIVOS A LA ADQUISICIÓN DE LOS COMPROMISOS QUE LE SOLICITEN LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS.

CRÉDITOS DESCONCENTRADOS:

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS QUE EJECUTA UNA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA, PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SOLICITEN LAS UNIDADES EJECUTORAS LOCALES A LAS CUALES ESTÁ VINCULADA.

CUENTADANTE O RESPONSABLE:

FUNCIONARIO ENCARGADO DE ADMINISTRAR LOS FONDOS EN ANTICIPO O EN AVANCE.

DEPENDENCIA ADMINISTRADORA:

UNIDAD ADSCRITA A UN ORGANISMO LIQUIDADOR, DIRECTAMENTE RESPONSABLE POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA RENTA QUE LE ESTÁ ATRIBUIDA Y, EN CONSECUENCIA, POR LA DETERMINACIÓN DEL MONTO DE LA RENTA A RECAUDAR Y DE LAS PRECISIONES CONEXAS.

DEPENDENCIA LIQUIDADORA:

UNIDAD ADSCRITA A UN ORGANISMO LIQUIDADOR, DIRECTAMENTE RESPONSABLE POR LA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA EMISIÓN DE LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN. CUANDO ESTA DEPENDENCIA DEBA INTERVENIR PARA QUE SE PREPAREN LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN CUYA EMISIÓN LE SEA

SOLICITADA POR UNA DEPENDENCIA ADMINISTRADORA, DEBE RECIBIR DE ÉSTA LA INFORMACIÓN NECESARIA AL EFECTO.

DEUDOR:

PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE DEBE PAGAR UNA OBLIGACIÓN AL ENTE CONTABLE.

DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA:

DOCUMENTO CONTENTIVO DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS, AUTORIZADOS POR LOS JEFES DE PROGRAMAS A SUS UNIDADES ADMINISTRADORAS A LOS EFECTOS DE LA ADQUISICIÓN DE LOS COMPROMISOS Y EJECUCIÓN DE LOS PAGOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE LES SOLICITEN SUS CORRESPONDIENTES UNIDADES EJECUTORAS LOCALES.

DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CONSISTE EN PRESENTAR LOS GASTOS PÚBLICOS CLASIFICADOS SEGÚN EL ORIGEN GENÉRICO DE LOS RECURSOS A UTILIZAR EN SU FINANCIAMIENTO.

SE CONSIDERAN CUATRO TIPOS DE FUENTES:

INGRESOS ORDINARIOS

INGRESOS PROVENIENTES DE DEUDA INTERNA

INGRESOS PROVENIENTES DE DEUDA EXTERNA

INGRESOS POR VENTA DE ACTIVOS

SE INDICARÁ DETALLADAMENTE LA DESAGREGACIÓN DE ESTAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO, DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LA LEY DE ENDEUDAMIENTO ANUAL.

LA DISTRIBUCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS:

CONSISTE EN LA DESAGREGACIÓN DE LOS CRÉDITOS ACORDADOS PARA CADA PROYECTO, ACCIÓN CENTRALIZADA U OTRA CATEGORÍA PRESUPUESTARIA EQUIVALENTE APROBADA POR LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LOS ÓRGANOS, INCLUIDOS EN EL TÍTULO II DE LA LEY DE PRESUPUESTO, HASTA LA CATEGORÍA DE ACCIONES ESPECÍFICAS, SUBPARTIDAS GENÉRICAS, ESPECÍFICAS Y SUBESPECÍFICAS, PREVISTAS EN EL PLAN DE CUENTAS O CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO.

ESTRUCTURA PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTO:

EL CONJUNTO CONFORMADO POR LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS. LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS CENTRALES O DESCONCENTRADAS Y SUS RESPONSABLES, SERÁN DESIGNADAS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE CADA ÓRGANO ORDENADOR DE COMPROMISOS Y PAGOS, MEDIANTE RESOLUCIÓN QUE SE PUBLICARÁ EN LA GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.

FIANZA:

OBLIGACIÓN QUE UNO HACE DE CUMPLIR POR OTRO, SI ÉSTE FALLA A SUS COMPROMISOS.

PRENDA QUE DA EL CONTRATANTE PARA ASEGURAR EL BUEN CUMPLIMIENTO DE SU OBLIGACIÓN.

FIANZA DE ANTICIPO:

FIANZA QUE SE OTORGA PARA GARANTIZAR EL ANTICIPO CONCEDIDO AL COMENZAR LA OBRA.

FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO:

FIANZA QUE SE OTORGA AL CONTRATANTE PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO FIRMADO.

FECHA DE RECAUDACIÓN:

DÍA, MES Y AÑO EN QUE EL CONTRIBUYENTE O DEUDOR CANCELA SUS OBLIGACIONES ANTE UN BANCO RECAUDADOR.

FORMAS DE PAGO:

INSTRUMENTOS UTILIZADOS POR LOS CONTRIBUYENTES O DEUDORES PARA CANCELAR ANTE LOS BANCOS RECAUDADORES SUS OBLIGACIONES CON EL FISCO NACIONAL, DETERMINADAS EN LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN EMITIDAS A SU NOMBRE POR LA ADMINISTRACIÓN, O EN LAS PLANILLAS DE PAGO CORRESPONDIENTES A LA AUTOLIQUIDACIÓN PREPARADAS POR EL PROPIO CONTRIBUYENTE O DEUDOR, ASÍ:

EFFECTIVO

BONOS DE EXPORTACIÓN

CERTIFICADOS DE REINTEGRO TRIBUTARIO (CERT)

CHEQUES PERSONALES DEL MISMO BANCO RECAUDADOR

CHEQUES DE GERENCIA DE LA MISMA PLAZO

COMBINACIÓN DE LAS FORMAS DE PAGO ANTES MENCIONADAS.

EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA PUEDE IGUALMENTE RECIBIR EN PAGO, BONOS DE LA DEUDA PÚBLICA.

ORDEN AUTORIZADA:

ES LA ORDEN FIRMADA POR EL TESORERO O SUB-TESORERO Y QUE FUE ENVIADA AL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA PARA SER PAGADA.

ORDEN CANCELADA:

ES LA ORDEN QUE YA HA SIDO CANCELADA AL BENEFICIARIO POR LA BANCA COMERCIAL.

ORDEN DE PAGO (OP):

DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL LOS ORGANISMOS ORDENADORES DE COMPROMISOS Y PAGOS SOLICITAN EL PAGO A SUS PROVEEDORES A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO.

ORGANISMO LIQUIDADOR:

ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL AL CUAL LEGALMENTE ESTÁ ATRIBUIDA LA COMPETENCIA POR LA ADMINISTRACIÓN DE RENTAS NACIONALES. GENÉRICAMENTE SE LES DENOMINA ORGANISMOS.

PAGO:

MOMENTO EN EL QUE SE EXTINGUE UNA OBLIGACIÓN PECUNIARIA MEDIANTE UN DESEMBOLSO DE DINERO O MEDIANTE BIENES O SERVICIOS ACEPTADOS COMO EQUIVALENTES DEL DINERO; LA SATISFACCIÓN, DEL DEUDOR O EN SU NOMBRE, AL ACREEDOR, DE UNA CANTIDAD QUE SE DEBE TERMINANDO ASÍ LA OBLIGACIÓN ENTRE AMBOS. CUANTO EL PAGO SE HACE CON CHEQUE O MEDIANTE ABONO EN CUENTA, SE REGISTRA CONJUNTAMENTE CON LA EMISIÓN DEL CHEQUE O DE LA ORDEN DE PAGO, SEGÚN CORRESPONDA, AUNQUE LEGALMENTE ESTE ACTO CONSTITUYE SÓLO UN PAGO CONDICIONAL.

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

CONSTITUYE EL MAYOR NIVEL DE DESAGREGACIÓN DEL GRUPO DE CUENTAS "EGRESO" DETERMINADAS EN EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS, DICTADO POR LA OCEPRE.

PROGRAMA:

ES LA CATEGORÍA PROGRAMÁTICA QUE EXPRESA UN PROCESO DE PRODUCCIÓN DE UN PRODUCTO TERMINAL, CONTENIDO EN UNA RED DE ACCIONES PRESUPUESTARIAS DE UNA INSTITUCIÓN.

PROYECTO:

SON AQUELLAS OPERACIONES CONCRETAS, SUFICIENTES, MEDIBLES Y CUANTIFICABLES ANUALMENTE, NECESARIAS PARA LOGRAR EL RESULTADO ESPERADO.

REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF):

NÚMERO QUE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ASIGNA A UN CONTRIBUYENTE EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL, A LOS FINES DE SU IDENTIFICACIÓN.

SISTEMA:

CONJUNTO DE PARTES RELACIONADAS ENTRE SÍ, CON EL PROPÓSITO DE SATISFACER UN FIN COMÚN. EN EL PRESENTE DESARROLLO, SE REFIERE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS (SIGECOF).

SUB-PARTIDA GENÉRICA, ESPECÍFICA Y SUBESPECÍFICA:

CONSTITUYE LOS NIVELES DE DESAGREGACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, ORDENADAS EN FORMA DESCENDENTE, DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS DE GASTOS QUE PUEDAN CLASIFICARSE EN SUBDIVISIONES DE LOS TIPOS DE GASTOS INCLUIDOS EN LA PARTIDA.

SUBPROGRAMA:

AGRUPA LAS ACCIONES PRESUPUESTARIAS CUYAS RELACIONES DE CONDICIONAMIENTO SE ESTABLECEN EXCLUSIVAMENTE CON UN PROGRAMA.

UNIDADES ADMINISTRADORAS:

LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS CENTRALES O DESCONCENTRADAS, SON LAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES EJECUTORAS LOCALES.

UNIDADES EJECUTORAS LOCALES:

SON LAS QUE PRESUPUESTARIAMENTE REALIZAN LA EJECUCIÓN FÍSICA, TOTAL O PARCIAL, DE LAS METAS, TAREAS PREVISTAS EN LAS ACCIONES ESPECÍFICAS. LOS CRÉDITOS ASIGNADOS A ESTAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS, SE DESAGREGARÁN ENTRE LAS UNIDADES EJECUTORAS LOCALES SELECCIONADAS.

LAS UNIDADES EJECUTORAS LOCALES PODRÁN ESTAR ENCARGADAS DE MÁS DE UN PROYECTO.

UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA:

SON LOS QUE CON TAL CARÁCTER DETERMINE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO ORDENADOR. ESTAS UNIDADES DEBEN TENER UNA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA QUE LES PERMITA MANEJAR FONDOS EN ANTICIPO POR UN MONTO IGUAL O SUPERIOR A 2 500 UNIDADES TRIBUTARIAS Y, PODRÁN MANEJAR ADEMÁS, FONDOS EN AVANCE Y CAJAS CHICAS, ASÍ COMO ORDENAR PAGOS DIRECTOS CONTRA EL TESORO NACIONAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO.