



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

PRESUPUESTO
CRÉDITO PÚBLICO
TESORERÍA
CONTABILIDAD

MANUAL DE FONDOS EN ANTICIPO



Contenido

INTRODUCCIÓN

<i>Capítulo I.</i>	ASPECTOS GENERALES	1
	1.1. OBJETIVO DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DEL MANEJO DE FONDOS EN ANTICIPO 1	
	1.2. ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS 1	
	1.3. INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS 2	
	1.4. ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN 4	
<i>Capítulo II.</i>	BASE LEGAL	6
<i>Capítulo III.</i>	NORMAS	7
	3.1. GENERALES 7	
	3.2. ESPECÍFICAS 9	
<i>Capítulo IV.</i>	PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO Y CAJA CHICA	12
	4.1. CONSTITUCIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO	
	4.2. REGISTRO DE CONSTITUCIÓN DEL FONDO EN ANTICIPO	
	4.3. REGISTRO DE SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA CONSTITUIR EL FONDO EN ANTICIPO	
	4.4. VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO.	
	4.5. AUTORIZACIÓN DE PAGO CONTRA LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO.	
	4.6. ANULACIÓN DE SOLICITUD DE PAGOS A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO.	
	4.7. REGISTRO DE COMPROMISO DE FONDOS EN ANTICIPO	
	4.8. APROBACIÓN DEL REGISTRO DE COMPROMISO.	
	4.9. REGULARIZACIÓN DE COMPROMISO DE FONDOS EN ANTICIPO	
	4.10. APROBACIÓN DE LA REGULARIZACIÓN DEL COMPROMISO DE FONDOS EN ANTICIPO.	
	4.11. REGISTRO DEL CAUSADO DE FONDO EN ANTICIPO	
	4.12. APROBACIÓN DEL REGISTRO DEL CAUSADO DE FONDOS EN ANTICIPO	
	4.13. REGULARIZACIÓN DEL REGISTRO DE CAUSADO FONDOS EN ANTICIPO	
	4.14. APROBACIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL CAUSADO	
	4.15. AUTORIZACIÓN DE PAGOS FONDOS EN ANTICIPO	
	4.16. MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS EN ANTICIPO	
	4.17. APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS EN ANTICIPO	
	4.18. RESUMEN DE PAGO FONDO EN ANTICIPO	

Contenido

Contenido

- 4.19. APROBACIÓN DEL RESUMEN DE PAGO FONDOS EN ANTICIPO
- 4.20. ANULACIÓN DE PAGOS FONDOS EN ANTICPO
- 4.21. ANULACIÓN DE PASIVOS DEL FONDO EN ANTICIPO
- 4.22. PROCESO DE EJECUCIÓN PARA FONDO DE CAJA CHICA
- 4.23. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL FONDO EN ANTICIPO
- 4.24. REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS
- 4.25. SEGUIMIENTO DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

Formularios e Instructivos.

Anexos.

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 un órgano rector 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.

El propósito de este manual es demostrar con firmeza los principios y definiciones de los procedimientos básicos que orientando 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 Oficina Nacional del Tesoro pondrá a su disposición, para que efectúen directamente los pagos que les sean autorizados de conformidad con la normativa vigente.

CAPÍTULO I.

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DEL MANEJO DE FONDOS EN ANTICIPO.

- 1.1.1. Reglamentar la gestión administrativa que da origen al registro de ejecución del gasto realizado por los organismos ordenadores de compromisos y pagos para cancelar los gastos de Fondos en Anticipo.
- 1.1.2. Suministrar los principios y definiciones de los procedimientos básicos que orientando 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 Oficina Nacional del Tesoro pondrá a su disposición, para que efectúen directamente los pagos que les sean autorizados de conformidad con la normativa vigente.
- 1.1.3. Lograr un alto grado de uniformidad en cuanto a la homogeneidad de los procedimientos para lograr una gestión eficiente 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.

1.2. ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS.

Las operaciones de ejecución presupuestaria que realizan los organismos ordenadores de compromisos y pagos mediante adelantos de fondos a funcionarios, abarcan una variedad de tipos de gastos, procesos y características que es imprescindible nombrar, a efectos de dotarlos de un marco que permita la administración eficiente y ordenada de dichos fondos.

Las Unidades Administradoras Centrales y Desconcentradas registraran sus transacciones económico-financieras en la Herramienta Informática Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), de acuerdo a las instrucciones que dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.

En caso de no contar con el equipamiento necesario para su vinculación con la citada herramienta, el registro se efectuará conforme a las instrucciones técnicas que dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública. (Artículo 35 del Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público)

Los adelantos son fondos que la Oficina Nacional del Tesoro pone a disposición de los organismos, a efectos de atender determinadas erogaciones.

Las unidades que no tengan acceso al Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Pública (SIGECOF), informarán al menos una vez al mes las transacciones

realizadas en ese período, oportunidad en la cual las mismas se imputarán y registrarán en el sistema, en la unidad administradora central de los OOCP.

1.1.1. FONDOS EN ANTICIPO.

Los fondos en anticipo son los girados con carácter permanente y de reposición periódica, a los responsables de las unidades administradoras del respectivo ente, conforme a los procedimientos que al efecto establezcan los órganos rectores correspondientes en las áreas de sus competencias. (Artículo 95 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público)

Ningún pago puede ser ordenado sino para pagar obligaciones válidamente contraídas y causadas, salvo lo previsto en el artículo 113 de esta Ley. (Artículo n° 54 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público)

Los Anticipos son fondos girados con carácter permanente y de reposición periódica, a los funcionarios responsables de las unidades encargadas de administrar los órganos, quienes tienen la obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos conforme a la normativa vigente.

La máxima autoridad del ente descentralizado funcionalmente sin fines empresariales autorizará la constitución de los fondos en anticipo, mediante la respectiva resolución interna, la cual contendrá, como mínimo: la identificación de la unidad administradora receptora, el funcionario responsable del fondo, el monto del fondo, los conceptos de gastos a cancelarse mediante el mismo, el monto máximo de cada pago y la periodicidad de la reposición, en concordancia con las normas y procedimientos que al respecto dicte la Oficina Nacional de Contabilidad. (Artículo 96 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público)

1.3. INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Los sistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad, regulados en esta Ley así como los sistemas tributarios y de administración de bienes, regulados por leyes especiales, conforman la administración financiera del sector público. Dichos sistemas estarán interrelacionados y cada uno de ellos actuará bajo la coordinación de un órgano rector. (Artículo N° 3 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público)

1.3.1 Sistema de Tesorería

La Oficina Nacional del Tesoro, como órgano rector del sistema de tesorería en coordinación con la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, proveerá de mecanismos tecnológicos y legales para la realización de pagos directos a los beneficiarios de los compromisos derivados por los siguientes conceptos:

1. Gastos de Embajadas, Consulados y Delegaciones acreditadas en el extranjero y cualesquiera otras unidades administradoras constituidas en el exterior
2. Sueldos y sus compensaciones, primas, salarios, remuneraciones especiales, bono vacacional, aguinaldos, gastos de representación, pagos por comisiones de servicios y cualquier otro gasto de remuneración de carácter permanente que a los efectos del presente reglamento se denominan gastos de personal.
3. Pensiones, jubilaciones y demás asignaciones al personal pensionado o jubilado.
4. Gastos por conceptos de becas.

Mientras se desarrollan los mecanismos para la realización de pagos directos se llevara a cabo los procedimientos previstos en el artículo 35 al 43. (Artículo 34° Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público)

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 Anticipo que tienen efectos patrimoniales, con el objeto de satisfacer las necesidades de la información destinada 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 de Crédito Público

La Oficina Nacional de Crédito Público genera el registro de los movimientos de las erogaciones con cargo a los recursos originados en operaciones de crédito público de la República y de sus entes descentralizados funcionalmente, en el SIGECOF. (Artículo N° 20 Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

1.3.4 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 Anticipo se genera una afectación de los créditos presupuestarios mediante la ejecución de los momentos del gasto Compromiso, Causado y Pagado.

Elaboración y remisión de la programación física y financiera.

Los órganos del sector público prepararán por subperíodos la programación de la ejecución física y financiera de los créditos que le fueron acordados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo con el instructivo de programación de la ejecución que dicte la Oficina Nacional de Presupuesto. Igualmente, dichos órganos deberán presentar la programación y reprogramación del gasto causado, a los fines del

seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto. (Artículo 45 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

Ejecución de los créditos presupuestarios.

Las unidades administradoras que integran la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos, previa delegación, ejecutarán los créditos presupuestarios de los órganos ordenadores de compromisos y pagos, a solicitud de las unidades ejecutoras locales, que tienen asignados los referidos créditos. (Artículo 49 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

1.4 ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO.

El esquema que se presenta a continuación tiene por finalidad mostrar en forma agregada los principales elementos que participan en el sistema de Fondos en Anticipo, así como el flujo básico de información que se procesa y se produce en el mismo, a partir de la entrada de datos sobre las transacciones pertinentes en los respectivos centros de registro.

ESQUEMA DE DE FONDOS EN ANTICIPO

ENTRADAS DE INFORMACIÓN SOBRE TRANSACCIONES

CENTRO DE REGISTRO

Organismo

- Designación de Funcionarios responsables del manejo de fondos en anticipo.
- Registro de Funcionarios responsables del manejo de fondos en anticipo y caja chica.
- Registro de fianzas y garantías del funcionario designado.
- Registro de la Constitución del fondo en Anticipo.
- Cancelación de los gastos (Compromiso Causado)
- Registro de las regularizaciones, aumentos o disminuciones del Compromiso-Causado.
- Registro del Pago de los gastos de Fondos en Anticipo.
- Autorización de Pago Contra la Oficina Nacional del Tesoro
- Emisión de la orden de pago para la constitución y reposición del fondo en anticipo.

Oficina Nacional del Tesoro

Orden de Pago de fondos en anticipo.

INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS SIGECOF

Formularios

- Solicitud de fondos en anticipo.
- Orden de pago.
- Solicitud de fondos de caja chica.

Registros

- Presupuestario: Distribución Administrativa.
 - Compromiso.
 - Causado.
 - Pagado.
- Libro Auxiliar de Banco.
- Libro Auxiliar de Caja Chica.

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.
- Orden de Pago.
- Relación de Compromisos
- Resumen de Compromisos no causados al 31/ 12.

CAPÍTULO II.

2. BASE LEGAL.

- 2.1 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), Gaceta Oficial N° 38.198 de Fecha 31 de Mayo del 2005.**
- 2.2 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario. Gaceta Oficial. 5.781 extraordinaria de Fecha 12 de Agosto del 2005.**
- 2.3 Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería. Gaceta Oficial N° 37.419 de Fecha 09 de Abril del 2005.**
- 2.4 Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Contabilidad Pública. Gaceta Oficial N° 38.318 de Fecha 21 de Noviembre del 2005.**
- 2.5 Providencia Administrativa N° SNAT/2005/0056-A, mediante la cual se designan a los Entes Públicos como Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado.**
- 2.6 Gaceta Oficial Extraordinario N° 0015 del Distrito Metropolitano de Caracas, de Fecha 12 de Noviembre de 2003, relacionada con la ordenanza de Timbre Fiscal del Distrito Metropolitano de Caracas que obliga a todos los entes y órganos del Sector Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal ubicados en la jurisdicción territorial del Distrito Metropolitano de Caracas como agentes de retención.**

CAPÍTULO III

3. NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DE FONDOS EN ANTICIPO.

1.1. NORMAS GENERALES.

- 1.1.1. La dependencia liquidadora o administradora que no esté conectada al Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), deberá remitir oportunamente a la dependencia del nivel central copia certificada de los documentos relacionados con la transacción que se ejecute, a efectos de su incorporación al sistema, tal y como se indica en el desarrollo del proceso que forma parte del presente manual.
- 1.1.2. El registro de Constitución de Fondos será realizado por un Analista Administrador de la unidad administradora central.
- 1.1.3. El proceso de Constitución de Fondos debe ejecutarse al inicio de cada Ejercicio Presupuestario para cada unidad administradora integrante de la estructura financiera.
- 1.1.4. Previo a la Constitución de Fondos debe efectuarse en el SIGECOF el Registro de Cuentadante y de la Fianza del responsable de su manejo.
- 1.1.5. Un Cuentadante puede ser responsable de más de una unidad administradora.
- 1.1.6. El registro presupuestario de los compromisos constituye una afectación preventiva de los créditos presupuestarios.
- 1.1.7. Las unidades administradoras de los órganos ordenadores de compromisos y pagos de la República, remitirán a la Oficina Nacional de Presupuesto, en los términos y condiciones que esta establezca, mediante providencia, la información sobre los gastos comprometidos y no causados al 31 de diciembre, con indicación de la imputación presupuestaria, beneficiario, monto y fecha estimada de causación. Dicha información deberá ser remitida a la unidad de auditoría interna de cada órgano ordenador de compromisos y a los efectos de que los citados gastos comprometidos y no causados sean analizados por la citada unidad de acuerdo a los criterios establecidos al efecto, a los fines de ser imputados automáticamente a los créditos del ejercicio que se inicia. Las transferencias legales o potestativas de los entes públicos o privados, deberán registrarse, como causadas por los montos legales o convenidos, según el caso, al término del ejercicio económico financiero, de conformidad con las convenciones de registro del gasto causado, establecidas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública en coordinación con la Oficina Nacional de Presupuesto. (Artículo N° 116 Reglamento N° 1 de la LOAFSP).

- 1.1.8.** Los gastos comprometidos y no causados al término del ejercicio económico financiero, se imputarán a los créditos presupuestarios disponibles de las mismas categorías presupuestarias, partidas y sub-específicas de gasto previstos en el Presupuesto de gastos y aplicaciones financieras vigente. En caso que no exista la disponibilidad presupuestaria o la misma sea insuficiente, se solicitarán las modificaciones presupuestarias que sean pertinentes. (Artículo N° 117 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).
- 1.1.9.** Con el objeto de determinar el resultado de la gestión del ejercicio, la Oficina Nacional de Contabilidad Pública determinará por providencia administrativa, la fecha de cierre de las cuentas contables de ingresos y fuentes financieras y de gastos y aplicaciones financieras, luego de haberse efectuado los ajustes a que haya lugar. (Artículo N° 28 Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).
- 1.1.10.** 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, todo de conformidad con las normas dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública mediante la providencia administrativa de cierre. (Artículo N° 29 Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).
- 1.1.11.** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término del ejercicio económico financiero, las unidades administradoras de los órganos ordenadores de compromisos y pagos de la República remitirán a la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, la información emitida por el SIGECOF, sobre los gastos comprometidos y no causados al 31 de diciembre, con indicación, como mínimo, de la imputación presupuestaria, beneficiario, monto y fecha estimada de causación.

La Oficina Nacional de Contabilidad Pública normará mediante providencia administrativa, las transacciones de cierre del ejercicio económico financiero referidas a los fondos de carácter permanente en poder de los funcionarios y a las transferencias legales. (Artículo N° 30 Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

- 1.1.12.** Los pagos que realicen los administradores responsables del manejo de fondos en avance y fondos en anticipo, se efectuarán mediante cheques emitidos a nombre de los beneficiarios. Se exceptúan de esta disposición los pagos por caja chica y los derivados de contratos colectivos que deban

pagarse con dinero efectivo, las remuneraciones al personal tramitadas en la Banca Comercial con instrucciones de abono a cuenta a través de medios electrónicos y los pagos de becas; así como, aquellos exceptuados por providencia conjunta de las Oficinas Nacionales de Presupuesto y de Contabilidad Pública. (Artículo N° 75 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

1.1.13. 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. (Artículo N° 76 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público)

1.1.14. Los fondos en avance o en anticipo no podrán ser destinados para el pago de compromisos que:

1.- Sean superiores a un mil unidades tributarias (1.000 U.T.) o su equivalente en divisas, con excepción de los pagos por concepto de la asistencia socioeconómica del personal del servicio exterior.

2.- Los derivados de contratos de arrendamiento, servicios y cualesquiera otros de los que se deriven pagos periódicos, salvo los gastos de esta naturaleza que realicen las Embajadas, Consulados y Delegaciones debidamente acreditadas en el extranjero y cualesquiera otras unidades desconcentradas constituidas en el exterior.

3.- Los que la respectiva Ley de Presupuesto autorice atender en varios ejercicios presupuestarios.

4.- Los que deban pagarse con cargo a la partida destinada a atender obligaciones pendientes de ejercicios anteriores. (Artículo N° 77 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

1.2. NORMAS ESPECÍFICAS.

1.2.1. Los fondos en anticipo son los girados con carácter permanente y de reposición periódica, a los funcionarios responsables de las unidades administradoras del respectivo órgano, quienes tienen obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos conforme a la normativa vigente. A cada unidad administradora integrante de la estructura de ejecución financiera del presupuesto de gastos, se le asignará un fondo en anticipo, cuyo monto no podrá exceder del ocho por ciento (8%) de la sumatoria anual de los créditos presupuestarios asignados a dicha dependencia en la distribución administrativa de los créditos presupuestarios, para los siguientes partidas o subpartidas del plan o clasificador presupuestario:

1.- Gastos de personal, excepto aquellos de carácter permanente que se paguen con fondos en avance.

2.- Adquisición de Materiales y suministros.

3.- Servicios no personales, excepto servicios de gestión administrativa.

- 4.- Activos reales, excepto:
- a) Inmuebles y equipos existentes.
 - b) Conservación, ampliaciones y mejoras.
 - c) Estudios y proyectos para inversión en activos fijos.
 - d) Contratación de inspección de obras.
 - e) Construcciones del dominio privado.
 - f) Construcciones del dominio público
- 5.- Donaciones a personas.

Los órganos del sector público ordenadores de compromisos y pagos podrán modificar el porcentaje establecido en este artículo, hasta un máximo del diez por ciento (10%) de la sumatoria anual de los créditos presupuestarios asignados a dicha dependencia en la distribución administrativa de los créditos presupuestarios, previa aprobación de las Oficinas Nacionales de Presupuesto y del Tesoro. Dicha modificación, deberá ser solicitada antes del inicio del respectivo ejercicio presupuestario. (Artículo N° 64 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

- 1.2.2. Para la determinación de las cantidades por las cuales podrán girarse fondos en anticipo, cada unidad administradora desconcentrada, de acuerdo con sus requerimientos de recursos, elaborará la correspondiente solicitud y la someterá a la consideración de la unidad administradora central. (Artículo N° 65 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público)
- 1.2.3. La máxima autoridad del órgano ordenador de compromisos y pagos o su delegado, previa aprobación de la solicitud por el Ejecutivo Nacional, autorizará la entrega de fondos en anticipo a los solicitantes mediante órdenes de pago sin imputación presupuestaria, según las instrucciones que al respecto dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública. El monto de dichas órdenes no podrá exceder del porcentaje establecido y se ajustará a la programación aprobada conforme a los artículos 36 y 64 del presente Reglamento y constituirá la disponibilidad máxima para comprometer y pagar, así como para futuras reposiciones. La autorización de las modificaciones al monto del fondo en anticipo cumplirá idéntico trámite. (Artículo N° 66 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).
- 1.2.4. Los recursos girados mediante fondos en anticipo serán depositados por el responsable de la unidad administradora que los reciba, en una cuenta bancaria a nombre de esa dependencia, la cual se abrirá previa autorización de la Oficina Nacional del Tesoro. (Artículo N° 67 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).
- 1.2.5. Los responsables del manejo de los fondos en anticipo podrán solicitar la reposición del monto correspondiente a los pagos efectuados cuando se haya utilizado, al menos, el setenta y cinco por ciento (75%) del fondo. Cuando el solicitante sea una unidad administradora desconcentrada, la

formulación de la solicitud de reposición se tramitará a través de la unidad administradora central correspondiente.

La solicitud de reposición se acompañará de una relación de comprobantes de los pagos efectuados, con indicación de la imputación, el número de cada comprobante, el beneficiario y el monto de cada pago, así como el estado en que se encuentra el fondo en anticipo y se realizará de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública. Los comprobantes de los pagos realizados, debidamente cancelados, se mantendrán bajo la custodia del responsable del manejo del fondo rotatorio, a la disposición de la Dirección de Administración y a los fines de su revisión posterior por parte de los órganos competentes. (Artículo N° 68 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

- 1.2.6. Los responsables de los fondos en anticipo, al término del ejercicio económico financiero, pagarán los compromisos válidamente adquiridos y causados durante la vigencia del presupuesto. (Artículo N° 69 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).
- 1.2.7. El funcionario responsable de cada unidad administradora que tenga a su cargo el manejo de un fondo en anticipo podrá autorizar el funcionamiento de uno o más fondos de caja chica para efectuar pagos en efectivo o mediante cheques, durante el ejercicio presupuestario. La constitución y manejo de las cajas chicas se hará con cargo al respectivo fondo en anticipo, de acuerdo con los siguientes criterios:
 1. El monto máximo de cada fondo de caja chica será de doscientas unidades tributarias (200 U.T.).
 2. El monto máximo de cada gasto a cancelar con cargo a los fondos de caja chica no podrá ser superior a veinte unidades tributarias (20 U.T.).
 3. Las reposiciones de los fondos de caja chica deberán ser solicitadas por el respectivo responsable al administrador del fondo en anticipo, cuando se haya utilizado, al menos, el setenta y cinco por ciento (75%) de su monto.
 4. La solicitud de reposición de los fondos de caja chica debe acompañarse de los documentos que se señalan a continuación:
 - a) Relación de los gastos realizados.
 - b) Comprobantes de los pagos efectuados.
 - c) El estado en que se encuentra la caja chica. (Artículo N° 70 Reglamento N° 1 de la LOAFSP).
- 1.2.8. Cuando las necesidades de manejo de caja chica así lo requieran, los funcionarios responsables de fondos de cajas chicas depositarán los fondos en una cuenta bancaria a nombre de la respectiva dependencia, la cual se abrirá previa autorización de la Oficina Nacional del Tesoro. (Artículo N° 71 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

CAPÍTULO IV.

4. PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO Y CAJA CHICAS.

Este capítulo contiene los procedimientos genéricos que deben seguirse para la constitución, ejecución y reposición dentro del SIGECOF.

Para una mejor comprensión, se han dividido los procesos en los siguientes segmentos:

- Constitución, ejecución de fondo en anticipo.
- Constitución, ejecución de la caja chica.

4.1 CONSTITUCIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO.

4.1.1 DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES PARA EL MANEJO DE FONDOS

MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO

- 4.1.1.1 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.

4.1.2 APERTURA DE CUENTA BANCARIA

CUENTADANTE

- 4.1.2.1 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.
- 4.1.2.2 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.

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

- 4.1.2.3 Recibe del cuentadante la solicitud de autorización para la apertura de la cuenta corriente sin intereses.
- 4.1.2.4 Evalúa la solicitud:
- 4.1.2.4.1 **Si está correcta:**
Certifica la documentación y otorga permisología para la apertura de la cuenta bancaria.

- 4.1.2.4.2 **Si no está correcta:**
Elabora documento con observaciones y la devuelve a la unidad administradora para su corrección.

BANCA COMERCIAL

- 4.1.2.5 Recibe la solicitud de apertura de la cuenta bancaria del jefe de la Unidad Administradora responsable de los fondos y la información inherente al ejercicio de sus funciones.
- 4.1.2.6 Evalúa la solicitud:
 - 4.1.2.6.1 **Si la documentación esta correcta:**
Apertura cuenta corriente bancaria sin intereses al responsable y emite certificación de apertura.
 - 4.1.2.6.2 **Si la documentación no esta correcta:**
Devuelve documentación del responsable con intrusiones de corrección.

4.1.3 OBTENCIÓN DE LA CAUCIÓN

CUENTADANTE

- 4.1.3.1 Presta caución ante la Auditoria 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.
- 4.1.3.2 Remite a la unidad administradora central la caución certificada por Auditoria Interna del Organismo.

4.2 REGISTRO DE CONSTITUCIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO

Permite constituir los fondos que se señalan el Artículo 64 y 65 del **Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.**

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

- 4.2.1 Recibe del cuentadante los requisitos para la constitución de los fondos:
 - 4.2.1.1 Autorización de la Oficina Nacional del Tesoro para la apertura de cuenta corriente sin interés.
 - 4.2.1.2 Convenio de apertura de la cuenta corriente sin intereses expedido por la institución 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 el código debe contar con la estructura establecida, es decir, de 20 dígitos.

4.2.1.2.1 Copia de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela con la designación del Cuentadante.

4.2.1.2.2 Documento que certifique la consignación de la fianza por las 150 U.T. a la unidad de auditoría interna.

4.2.1.3 Envía a la ONCOP los siguientes requisitos inherente al cargo asignado para la constitución del fondo:

4.2.1.3.1 Caución, 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.

4.2.1.3.2 Copia de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

4.2.1.3.3 Apertura de cuentas bancarias previa autorización de la Oficina Nacional del Tesoro.

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

4.2.2 Recibe de la unidad administradora central, los requisitos inherentes al cargo asignado para la constitución del fondo, y lo verifica.

4.2.2.1 **Si están correctos:**

Certifica documentación y la devuelve a la unidad administradora central, para su registro en el SIGECOF.

4.2.2.2 **Si no están correctos:**

Elabora documento con observaciones y la devuelve a la unidad administradora para su corrección.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.2.3 Verifica que estén Registros en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), tanto el cuentadante como la caución. En caso de no estar los registros en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas, deben seguir las indicaciones de los manuales de Fianzas y Garantía y Mantenimiento de Beneficiario.

4.2.4 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

4.2.4.1 **Datos de Entrada (Mantenimiento de Fondos):**

Ingresa los datos de las celdas sombreadas

N°	CAMPO	FUENTE
1	Organismo	
2	Fecha	
3	N° de Expediente	
4	Unidad Administradora	
	Código	
	Denominación	
5	Ejercicio Presupuestario	
6	Cuentadante	
	Cedula	
	Nombre	
7	Tipo de Fondo	
	Código	
	Denominación	
8	Banco	
	Descripción	
	Denominación	
9	Cuenta	
	Número	

4.2.4.2 Salida:

- Fondos constituidos y asignados a los respectivos responsables.

4.3 REGISTRÓ DE SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA CONSTITUIR EL FONDO EN ANTICIPO.

Solicita al inicio del ejercicio presupuestario con base a los créditos asignados en su distribución y el porcentaje de asignación autorizado por la Oficina Nacional del Tesoro los recursos financieros para constituir el fondo en anticipo.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.3.1 Registra a través del proceso Solicitud de Fondos en Anticipo, los siguientes datos:

4.3.1.1 Datos de entrada (Solicitud de Fondos en Anticipo) Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

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

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

4.3.1.2 Salida:

- Registro de Solicitud de Fondos en Anticipo.

4.3.2 Envía a la Unidad Administradora Central electrónica y físicamente la solicitud firmada por el responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada.

4.4 VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO EN ANTICIPO.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL:

4.4.1 Recibe del Jefe de la Unidad Administradora Desconcentrada la constitución de solicitud del Fondo en Anticipo, verifica y toma la siguiente decisión:

4.4.1.1 **Aprobar:** Si esta conforme genera el pasivo para constituir el fondo en anticipo y afecta presupuestariamente la disponibilidad de las imputaciones que contiene el registro del precompromiso.

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

4.4.1.3 **Modificar:** Devuelve al responsable del registro, la solicitud con las observaciones para que realice los ajustes.

4.5 AUTORIZACIÓN DE PAGO CONTRA LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO.

Permite a la autoridad competente autorizar, con previa revisión, los pagos a ordenarse contra la Oficina Nacional del Tesoro, para la entrega de recursos financieros al fondo en anticipo, por constitución o reposiciones.

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL.

4.5.1 Autoriza con previa revisión, los pagos a ordenarse contra el tesoro, para la primera entrega de recursos financieros al fondo.

4.5.2 Emite una Orden de Pago que no contiene imputación presupuestaria, únicamente el respectivo código contable, debido a que en ese momento no se ha realizado ningún gasto y solamente se está tramitando la primera entrega de Fondos en Anticipo.

4.5.3 La autoridad competente, firma el físico de la orden de pago y la envía a la Oficina Nacional del Tesoro.

4.5.3.1 **Si no está de acuerdo con el pasivo generado:**

No la autoriza y anula la solicitud de pago a través del proceso de “Anulación de pasivo de Fondos en Anticipo”.

4.5.3.2 Si está de acuerdo:

Autoriza el pasivo, genera y envía la orden de pago debidamente firmada a la Oficina Nacional del Tesoro.

IMPORTANTE:

Previo a la autorización de la solicitud de pago, el ordenador tiene la opción de ver a través del sistema el borrador de la orden de pago, seleccionando en el contenedor de reportes del SIGECOF la Orden de Pago Borrador, el cual le permite verificar que todos los datos que contiene la orden estén correctos.

4.5.3.3 Datos de Entrada (Orden de Pago Borrador) Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Año Presupuestario	
2	N° de Expediente	
3	Borrador de Orden de Pago	

4.5.3.4 Salida (s)

- Orden de Pago Borrador.

4.5.3.5 Datos de Entrada (Autorización de Pago) Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Autorización de Pago	
	Ejercicio Presupuestario	
	Expediente	
	Fecha	
	Organismo	
	Unidad Administradora	
	Tipo de Pago	
2	Parámetros de Búsqueda	
	Expediente	
	Pasivo	
	Fuente	
	Unidad Administradora	
	Beneficiario	
	N° Documento	
Documento		
3	Lista de Pasivos	

	Nº Pasivo	
	Exp. Pasivo	
	Beneficiario	
	Fuente de Financiamiento.	
	Por Pagar	
4	Disponibilidad de Cuota	
	Fuente de Financiamiento	
	Partida	
	Limite. Máximo de Desembolso	
	Ordenado	
	Disponible	

4.5.3.6 Salida (s)

- Orden de Pago Fondos en Anticipo.

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

4.5.4 Recibe la Orden de Pago e imparte instrucciones para realizar los depósitos en la cuenta del Fondo en Anticipo del cuentadante.

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

4.5.5 Recibe la orden de pago e imparte instrucciones al Banco Central de Venezuela para realizar los depósitos correspondientes.

4.6 ANULACIÓN DE SOLICITUD DE PAGOS A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO.

Permite dejar sin efecto la solicitud de pago generada por la tramitación de la primera orden de pago para la entrega de recursos financieros del fondo en anticipo.

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA

4.6.1 Evalúa la anulación de la solicitud del recurso financiero para el fondo.

4.6.2 Selecciona la Solicitud de pago que desea anular correspondiente al Fondo.

4.6.2.1 **Datos de Entrada (Anulación de Solicitud de Pago).**
Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

Nº	CAMPO	FUENTE
1	Organismo	
2	Fecha	
3	Nº de Expediente	

4	Ejercicio Presupuestario	
5	Unidad Administradora	
6	Tipo de Fondo	
7	Parámetros de Búsqueda	
	Expediente	
	Pasivo	
	Fuente	
8	Anular	

4.6.2.2 Salida:

- Resumen de Anulación de solicitud de pago del fondo en anticipo.

4.6.3 Informa a la unidad administradora por medio de una comunicación que registre nuevamente una nueva solicitud de fondo.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.6.4 Recibe la comunicación y procede a registrar nuevamente la solicitud de fondos en anticipo tomando en cuenta las correcciones que se indican en la comunicación.

4.7 REGISTRO DE COMPROMISO DE FONDOS EN ANTICIPO

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 fondos en anticipo.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.7.1 Registra los datos correspondientes al compromiso concerniente al Fondo en Anticipo.

IMPORTANTE:

El registro presupuestario de los compromisos constituye una afectación preventiva de los créditos presupuestarios, (Artículo 55 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público)

4.7.1.1 **Datos de Entrada (Registro de Compromiso)**
Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
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	
	Nº de gaceta	
	Nº de decreto	
	Fecha	
	Rectificación	
	Nº de Gaceta	
	Nº de decreto	
	Fecha	
10	Nº de documento	
11	Tipo de documento	
12	Observación	
13	Fuente de financiamiento	
14	Colocación de bonos	
	Bono utilizado	
	Nº de emisión	
	Nº de gaceta	
	Nº de decreto	
	Fecha	
15	Tipo de crédito	
	Bilateral o multilateral	
16	Nombre del banco	
17	Nº de contrato	
18	Nº de cuenta	
19	SWIFT	
20	Imputación	
	Unidad ejecutora local	
	Categoría Presupuestaria	
	Objeto de gasto	
	Monto	

- 4.7.1.2 **Salida:**
- Resumen del Registro del Compromiso.
 - Expediente.

4.7.2 APROBACIÓN DEL REGISTRO DE COMPROMISO.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.7.3 Revisa el resumen registro de compromiso y toma la decisión de:

- 4.7.3.1 **Aprobar:** afecta la disponibilidad de crédito, la cuota de compromiso y registra el movimiento presupuestario.
- 4.7.3.2 **Anular:** revierte la operación del compromiso, devuelve los créditos a la disponibilidad y si la anulación se realiza en el mismo trimestre del registro devuelve la cuota de compromiso.
- 4.7.3.3 **Modificar:** devuelve al responsable del registro, la transacción con las operaciones para que realice los ajustes.

4.7.4 REGULARIZACIÓN DE COMPROMISO DE FONDOS EN ANTICIPO.

Permite ajustar, aumentar, disminuir o liberar, el apartado de créditos presupuestarios, aprobados en el registro de compromiso

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.7.5 Ejecuta a través del proceso de Regularización de Compromiso las siguientes acciones:

- 4.7.5.1 **Si el compromiso aumenta:**
Registra la modificación del compromiso, por cada imputación presupuestaria puede incrementar el monto de los créditos ya comprometidos.
- 4.7.5.2 **Si el compromiso disminuye:**
Registra la disminución de los montos del registro presupuestario del compromiso original.
- 4.7.5.2.1 **Datos de Entrada (Regularización de Compromiso)**
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	
	Nº de documento	
2	Datos que se podrán modificar	
	Indicar el numero de la regularización	
	Tipo de documento	
	Observaciones	
	Monto de la imputación	

4.7.5.2.2 Salida:

- Registro del compromiso fondos en anticipo (actualizado).
- Expediente actualizado.

IMPORTANTE:

Cuando 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.

4.7.6 APROBACIÓN DE LA REGULARIZACIÓN DEL COMPROMISO DE FONDOS EN ANTICIPO.

AUTORIDAD COMPETENTE

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

4.7.8 Aprobar:

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

4.7.9 Anular:

Anula el expediente y gira instrucciones a la unidad administradora para que ejecute un nuevo proceso de “Regularización del Compromiso” con el deja sin efecto la actualización registrada.

4.7.10 REGISTRO DEL CAUSADO DE FONDOS EN ANTICIPO.

Permite registrar el segundo momento del gasto, afectando definitivamente los créditos presupuestarios que fueron apartados a través del proceso de Registro de Compromiso, generando la obligación del pago para la republica estableciendo el enlace con el sistema contable de la nación.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.7.11 Selecciona a través del proceso de registro de causado el compromiso que se desea causar, seguidamente se despliega el formulario del registro del causado en donde debe ingresar los datos que se indican a continuación:

4.7.11.1 Datos de Entrada (Registro del Causado):
Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Organismo	
2	Unidad administradora	
3	Ejercicio presupuestario	
4	N° de Expediente	
5	N° de Compromiso	
6	Tipo de Pago	
7	Documento del Compromiso N°	
8	Tipo de Documento	
9	Documento del Causado N°	
10	Tipo de documento	
	Beneficiario	
	Cuenta Bancaria	
11	Autorizado a cobrar	
	Cuenta Bancaria	
12	Fecha de pago	
13	Observaciones	
14	Medio de pago	
15	Tipo de Moneda	
16	Concepto de pago	
17	Datos de modelo de asiento	
	Código	
	Denominación	
18	Imputación	
	Unidad ejecutora Local	
	Categoría presupuestaria	
	Denominación	
	Disponibilidad de compromiso	
	Monto	
19	Retenciones	

	Retención	
	Beneficiario	
	Monto	

4.7.11.2 Salidas:

- Registro Presupuestario Causado.

4.7.12 APROBACIÓN DEL REGISTRO DE CAUSADO DE FONDOS EN ANTICIPO.

AUTORIDAD COMPETENTE

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

4.7.13.1 Aprobar: Aprueba el causado del gasto generando el movimiento contable.

4.7.13.2 Anular: Anula 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 se registra los asientos contables.

4.7.13.3 Modificar: Devuelve la información a la unidad administradora para que este realice las modificaciones pertinentes, en cuyo caso tanto los asientos contables como las acciones presupuestarias no se ejecutan.

IMPORTANTE:

Los créditos generan la obligación del pago por parte de la República (Solicitud del Pago)

4.7.13.4 Salidas:

- Cheques emitidos, en tránsito y conciliados.
- Registro del Causado.
- Expediente actualizado.
- Asientos Contables.

4.7.14 REGULARIZACIÓN DEL REGISTRO DE CAUSADO FONDOS EN ANTICIPO

Permite realizar modificaciones (disminuir, aumentar o liberar los créditos) al registro del causado previamente aprobado a fin de hacer correcciones en los siguientes datos:

- Fecha de Pago.

- Observación.
- Cambiar o indicar el Autorizado a cobrar.
- Tipo de documento.
- Monto de la Imputación.

4.7.15 Respecto a las imputaciones presupuestarias:

4.7.16 **Aumentar el monto del causado:** dependiendo de la disponibilidad de compromiso del objeto de gasto, puede aumentar el monto del causado inicialmente registrado.

4.7.17 **Disminuir o liberar totalmente el causado:** 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:

4.7.18 Selecciona el expediente del causado que desea modificar.

4.7.18.1 Datos de Entrada (Regularización de Causado):
Ingresa 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	Nº 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	

4.7.18.2 Salidas:

- Reverso del asiento contable.
- Registro presupuestario del causado.
- Expediente Actualizado.

4.7.19 APROBACIÓN DE 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

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

4.7.21 AUTORIZACIÓN DE PAGOS FONDOS EN ANTICIPO

Permite a autorizar con previa revisión los pagos a efectuarse contra la disponibilidad financiera del fondo en anticipo.

Para autorizar los pagos el sistema separa automáticamente las retenciones de los gastos, por lo tanto se abre, un expediente de Autorización de Pagos, para cada caso en el siguiente orden:

- El gasto.
- Retenciones

IMPORTANTE:

Para que se puedan efectuar los pagos seleccionados debe existir disponibilidad financiera en los fondos de cada unidad administradora y fuente de financiamiento por la que fueron registrados los gastos presupuestariamente.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.7.22 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 Anticipo”.

4.7.23 **Datos de Entrada** (Autorización de Pago)
Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Ejercicio Presupuestario	
2	N° de Expediente	
3	Fecha	
4	Unidad Administradora	
5	Tipo de Pago	
6	Cantidad de pagos	
7	Pasivos seleccionados	
8	Pasivo	
	N° de Expediente	
	Beneficiario	
	Documento	
	Pasivo	
	Fuente	
	Numero de pasivo	
	Expediente de pasivo	
	Fecha de pago	
	Beneficiario	
	Documento	
	Fuente de Financiamiento	
9	Disponibilidad de Fondo	
	Fuente de Financiamiento	
	Partida	
	Saldo	
	Ordenado	
	Disponible	

4.7.24 Salida:

- Autorización de Pagos Fondos en Anticipo.

4.7.25 MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS EN ANTICIPO.

Este proceso le permite aumentar o disminuir el monto de la solicitud del fondo en anticipo, también incluir fuentes de financiamiento diferentes a las existentes en la solicitud.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.7.26 Registra a través del proceso de Modificación de Solicitud de Fondos en Anticipo los siguientes datos.

4.7.27 **Datos de Entrada** (Solicitud de Fondos en Anticipo)
Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Ejercicio Presupuestario	
2	N° de Expediente	
3	Solicitud Anterior	
4	Fecha	
5	Unidad Administradora	
6	Fuente de Financiamiento	
7	Tipo de Fondo	
8	Descripción	
9	Porcentaje de Asignación	
10	Unidad Ejecutora Local.	
11	Fuente de Financiamiento.	
12	Objeto de Gasto	
13	Denominación	
14	Anterior	
15	Acordado	
16	Solicitado	

4.7.28 Salida (s)

- **Modificación de Solicitud de Fondos en Anticipo.**

4.7.29 APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS EN ANTICIPO.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.7.30 Verifica el registro de la Modificación y toma la decisión de:

4.7.30.1 **Aprobar:** Aprueba la modificación generando el movimiento en la cuota de compromiso.

4.7.30.2 **Anular:** Anula el registro de solicitud de fondo, así como el expediente, esta acción regresa la disponibilidad de compromiso que bloquea mientras esta un expediente de solicitud en proceso.

IMPORTANTE:

Si la solicitud del fondo, es modificada con el objetivo de incluir fuentes de financiamientos distintas a las existentes, el sistema genera las órdenes de pagos por las fuentes incluidas, cuando sea aprobado el resumen de pago de fondos en anticipo.

4.7.31 RESUMEN DE PAGO FONDO EN ANTICIPO

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.

Permite generar la reposición del monto correspondiente a los pagos efectuados cuando se haya utilizado, al menos, el setenta y cinco por ciento (75%) del fondo. Cuando el solicitante sea una unidad administradora desconcentrada, la formulación de la solicitud de reposición se tramita a través de la unidad administradora central correspondiente. (Artículo 68 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

AUTORIDAD COMPETENTE

4.7.32 Genera el Resumen de pago de Fondos en Anticipo y verifica el estado de situación del fondo, como el saldo inicial, los pagos efectuados, el saldo disponible y los pagos pendientes y además el detalle de los pagos autorizados.

4.7.33 Registra a través del proceso de Resumen de Pago Fondos en Anticipo los siguientes datos:

4.7.33.1 **Datos de Entrada (Resumen de Pago)**
Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Organismo	
2	Fecha	
3	Ejercicio Presupuestario	
4	Unidad Administradora	
5	Cuentadante	
6	Periodo	
7	Estado de Situación del Fondo	
	Saldo Inicial	
	Fondos recibidos	
	Pagos Efectuados	
	Saldo Disponible	
	Pagos Pendientes	
	Desea Generar el Resumen (si) (no)	
8	Relación Detallada de Gastos	
	Comprobante	
	Fecha	
	Imputación	
	Cheque o Instructivo	
	Nombre o Razón Social	
	Monto	

4.7.33.2 **Salida (s)**

- **Generación de Resumen de Pago Fondos en Anticipo.**

4.7.34 ANULACIÓN DE PAGOS FONDOS EN ANTICIPO.

Este proceso permite devolver los gastos autorizados y la disponibilidad financiera al fondo de los registros anulados.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.7.35 Selecciona el pago que desea anular a través del proceso de anulación de pagos.

4.7.36 **Datos de Entrada** (Anulación de Pagos)

4.7.37 Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Ejercicio Presupuestario	

2	Nº de Expediente	
3	Fecha	
4	Unidad Administradora	
5	Nº de Pago	
6	Fuente de Financiamiento	
7	Beneficiario	
	Documentó	
8	Tipo de pago	
	Nº de Pago	
	Expediente de Pago	
	Nº de Pasivo	
	Fecha de pago	
	Beneficiario	
	Documento.	
	Fuente de Financiamiento	
	Total	
	Retenciones	
	Neto a Pagar	
9	Observación	

4.7.37.1 Salida (s)

- Resumen de Anulación de Pago de Fondos en Anticipo.

4.7.38 APROBACIÓN DEL RESUMEN DE PAGO FONDOS EN ANTICIPO

AUTORIDAD COMPETENTE

4.7.39 Recibe de las Unidades Administradoras responsables del Fondo en Anticipo el punto de decisión del “Resumen de Pago” mediante el sistema.

4.7.40 Verifica que el Resumen de Pago esté correctamente elaborado, adicionalmente debe verificar el estado de situación del fondo, el período del resumen, y la adecuada imputación de los gastos relacionados y toma la decisión de:

4.7.40.1 Aprobar: Cierra el expediente y el pago queda definitivamente pagado, cambian de estado a probado todas las afectaciones presupuestarias así como también los asientos contables involucrados.

- 4.7.40.2 **Modificar el Resumen de Pago:** Envía la información de regreso al Jefe de la unidad administradora desconcentrada para que este realice las modificaciones pertinentes.
- 4.7.40.3 **Anular:** Anula el registro del Resumen de Pago realizado, realiza los asientos contables de reversos así como las transacciones presupuestarias de regularización del pagado.

4.8 AUTORIZACIÓN DE PAGO A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO.

Permite a la autoridad competente autorizar, con previa revisión, los pagos a ordenarse contra la Oficina Nacional del Tesoro, para la entrega de recursos financieros al fondo en anticipo, por reposición del fondo.

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL.

- 4.8.1 Autoriza con previa revisión, los pagos a ordenarse contra el tesoro, para la reposición del fondo.
- 4.8.2 Emite una Orden de Pago que no contiene imputación presupuestaria, únicamente el respectivo código contable, debido a que en ese momento no se ha realizado ningún gasto y solamente se está tramitando la primera entrega de Fondos en Anticipo.

4.9 CONSOLA DE IMPRESIÓN

AUTORIDAD COMPETENTE

- 4.9.1 Firma el físico de la orden de pago y la envía a la Oficina Nacional del Tesoro.

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

- 4.9.2 Recibe la Orden de Pago y procede a realizar el respectivo pago.

4.10 ANULACIÓN DE PASIVOS DEL FONDO EN ANTICIPO.

Permite anular todos aquellos pasivos siempre y cuando no haya sido autorizado su pago.

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA

- 4.20.1 Selecciona de la lista el o los pasivos que desea incluir en el proceso de anulación.

4.11 PROCESO DE EJECUCIÓN PARA FONDO DE CAJA CHICA.

4.11.1 DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA.

El funcionario responsable de cada unidad administradora que tenga a su cargo el manejo de un fondo en anticipo podrá autorizar el funcionamiento de uno o más fondos de caja chica para efectuar pagos en efectivo o mediante cheques, durante el ejercicio presupuestario. La constitución y manejo de las cajas chicas se hará con cargo al respectivo fondo en anticipo. (Artículo 70 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.11.1.1 Verifica que este registrado en el SIGECOF el funcionario autorizado para el manejo de fondos de caja chica, de no estar registrado debe realizar el registro siguiendo los parámetros e indicaciones del manual de Mantenimiento de Beneficiarios.

4.11.1.2 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.

4.11.2 SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA APERTURA FONDOS DE CAJA CHICA.

Permite obtener el monto financiero máximo para fondo de caja chica el cual debe ser de doscientas unidades tributarias (200 U.T.). Este fondo es para cancelar gastos de poca cuantía, por lo tanto el monto máximo de cada gasto a cancelar con cargo a los fondos de caja chica no puede ser superior a veinte unidades tributarias (20 U.T.).

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.11.3 Registra a través del proceso de Solicitud de Fondos de Caja Chica lo siguiente:

4.11.3.1 Datos de Entrada: (Solicitud de Fondos de Caja Chica)
Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Unidad Administradora	
2	Ejercicio Presupuestario	
3	N° de Expediente	
4	Solicitud Anterior	

5	Fecha	
6	Unidad Administradora	
7	Funcionario Responsable	
8	Tipo de Fondo	
9	Número	
10	Observación	
11	Fuente de Financiamiento.	
12	Denominación	
14	Recibido	
15	Ejecutado	
16	%	
17	Disponible	
18	Solicitado	

4.11.4

4.11.5 Salida:

- Solicitud de recursos para Fondos de Caja Chica.

4.11.6 APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA FONDOS DE CAJA CHICA.

UNIDAD ADMINISTRADORA

A fin de proveer de recursos financieros al fondo por constitución o reposición, el jefe de la unidad administradora o su equivalente en cada organismo o ente ejecutor de la ley de presupuesto, verifica la exactitud y sinceridad de los pagos de fondos de caja chica a efectuarse con cargo a los fondos girados en calidad de avance (Artículo 61 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, y toma la decisión de:

- 4.11.6.1 **Aprobar:** Aprueba la solicitud de fondo de caja chica y genera la solicitud de pago para la emisión del cheque.
- 4.11.6.2 **Anular:** Genera automáticamente el cierre del expediente de solicitud de fondo de caja chica.
- 4.11.6.3 **Modificar:** Devuelve el expediente a la unidad administradora para que modifique los datos requeridos.

4.11.7 EJECUCIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA

Permite registrar en Sistema de Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas, los gastos correspondientes a fondos de caja chica.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.11.7.1 Registra a través del proceso de Registro de Ejecución de Caja Chica los siguientes datos.

4.11.7.1.1 Datos de Entrada (Registro de Ejecución de Caja Chica)
Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Ejercicio Presupuestario	
2	Expediente	
3	Caja Chica Numero	
4	Fecha	
5	Unidad Administradora	
6	Funcionario Responsable	
7	Ejecutado	
8	Ultima Rendición	
9	Unidad Ejecutora Local.	
10	Fuente de Financiamiento.	
11	Objeto de Gasto	
12	Denominación	
13	Fecha Factura	
14	Número de Documento.	
15	Beneficiario	
16	Monto	

4.11.7.1.2 Salida (s)

- Registro de Ejecución de Caja Chica.

IMPORTANTE

Las reposiciones de los fondos de caja chica deben ser solicitadas por el respectivo responsable al administrador del fondo en anticipo, cuando se haya utilizado, al menos, el setenta y cinco por ciento (75%) de su monto. (Artículo 61 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

4.11.8

4.11.9 APROBACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA

AUTORIDAD COMPETENTE

4.11.9.1 Revisa la ejecución de fondo de caja y toma la decisión de:

4.11.9.1.1 **Aprobar:** afecta la disponibilidad de financiera del fondo en anticipo y registra el movimiento presupuestario.

4.11.9.1.2 **Anular:** revierte la operación de la ejecución y devuelve los créditos a la disponibilidad.

4.12 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL FONDO EN ANTICIPO.

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

4.12.1 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.

4.12.1.1 Datos de Entrada

Ingresa los datos de las celdas sombreadas

“Planilla de Liquidación Automática del Fondo en Avances del Servicio Exterior”

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	

4.12.1.2 Salida:

- Emisión de Planilla de Liquidación.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL Y UNIDAD ADMINISTRADORA DESCENTRALIZADA:

4.12.2 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:

4.12.3 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)

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 fondo tipo 2, adicionalmente se requerirá, en el expediente del fondo de anticipo o avances de donde provienen los fondos objeto de reintegro.

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

4.12.5 Envía al banco recaudador la planilla de liquidación y el cheque para su cancelación.

4.12.5.1 **Si no se corresponde:** 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

- 4.12.6 Recibe del organismo la (s) planilla (s) de liquidación y del Fondo el cheque para su reintegro al Tesoro Nacional.
- 4.12.7 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.
- 4.12.8 Notifica a la Oficina Nacional del Tesoro electrónicamente y por comunicación escrita la recaudación de la planilla de liquidación.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

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

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

- 4.12.11 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

- 4.12.12 Recibe de la herramienta informática SIGECOF la confirmación de pago de la planilla de liquidación del Fondo.
- 4.12.13 Autoriza la confirmación de pago generada por la planilla de liquidación automática del Fondo en Avance del Servicio Exterior y actualiza la disponibilidad financiera (saldo del fondo).

4.13 REINTEGRO POR PAGOS INDEBIDOS

Permite al responsable del Fondos en Avances del Servicio Exterior reintegrar los excedentes financieros que se corresponden con registros que presupuestariamente fueron comprometidos, causados y pagados; y no cancelados financieramente.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

- 4.13.1 Registra por medio del desarrollo informático la planilla de liquidación por obtención indebida de reintegros, el monto correspondiente a la

diferencia existente entre el estado de situación del fondo y el auxiliar de banco.

4.13.1.1 Datos de Entrada

Ingresar los datos de las celdas sombreadas.

“Registro de Planilla de Liquidación por Pagos Indevidos”

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 Electrónico	
	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	
	U.E.J.L	
	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	

4.13.1.1.1 Salida:

- Emisión de Planilla de Liquidación.

JEFE LIQUIDADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.13.2 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.

IMPORTANTE

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

4.13.3 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 Avances o Anticipo (tipo 2), adicionalmente se requerirá, el expediente del Fondo de donde provienen los fondos objeto del reintegro.

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

4.13.5 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:

4.13.6 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

4.13.7 Recibe del organismo la (s) planilla (s) de liquidación por pagos indebidos del Fondo en Avance del Servicio Exterior para su cancelación al Tesoro Nacional.

4.13.8 Envía al Organismo la (s) planilla (s) de liquidación ya canceladas y con la ráfaga de validación del banco.

4.13.9 Notifica a la Oficina Nacional del Tesoro electrónicamente la recaudación de la planilla de liquidación.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL:

4.13.10 Recibe y verifica la recaudación de las planillas de liquidación de pagos indebidos del Fondo en Avances del Servicio Exterior y la distribuye de acuerdo a lo indicado en la acción 1.2.3.

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA:

4.13.11 Recibe y verifica para su control la planilla por pagos indebidos del Fondo en Avance del Servicio Exterior 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.

4.14 SEGUIMIENTO DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

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

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.14.1 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.

4.14.1.1 Datos de Entrada

Ingresa los datos de las celdas sombreadas

“Seguimiento de Planilla de Liquidación”

N°	CAMPO	FUENTE	
1	Ejercicio Presupuestario		
	Expediente		
	Número de Documento		
	Planilla		
	Dependencia Liquidadora		
	Contribuyente		
2	Planilla de Liquidación		
	Expediente		
	Número de Planilla		
	Dependencia Liquidadora		
	Identificador		
	Contribuyente o Deudor		
	Entidad Federal		
3	Ejercicio Presupuestario		
	Expediente		
	Fecha		
	Organismo		
	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	
	Número de Documento	
	Causa	

Formularios e Instructivos

1. RESUELTO "PROYECTO DE RESOLUCIÓN MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS EN ANTICIPO Y CAJA CHICA".
2. FORMULARIO E INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE FONDOS.
3. INSTRUCTIVO AL FORMULARIO "REGISTRO DE COMPROMISOS DE FONDOS EN ANTICIPO"
4. INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO "ORDEN DE PAGO".
5. INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "PLANILLA DE LIQUIDACIÓN" (FORMA 40)
6. REGISTROS AUXILIARES E INSTRUCTIVOS.
 - 6.1. LIBRO AUXILIAR DE BANCO".
 - 6.2. MAYOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIO".

1.-PROYECTO DE RESOLUCIÓN MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS EN ANTICIPO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DE

Resolución N°

Caracas,

RESUELTO

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo N° 47 del Reglamento N° 1 del la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Pública Financiera del se designa al ciudadano (Apellidos y Nombres del Responsable), titular de la cédula de identidad N° _____, como responsable de los fondos en anticipo 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

2.-FORMULARIO E INSTRUCTIVO “REGISTRO DE BENEFICIARIOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE FONDOS”

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

Denominación del Formulario

Registro de Responsables del Manejo de Fondos.

Objetivo

Servir como documento base para la captura de la información requerida en el registro de los funcionarios responsables del manejo de fondos en los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

Responsable de la Elaboración:

Unidad Administradora.

FORMULARIO: "REGISTRO DE BENEFICIARIOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE FONDOS"

**MINISTERIO DE FINANZAS
SISTEMA SIGECOF**

¹ N°:

² Fecha: / /

**REGISTRO DE BENEFICIARIOS RESPONSABLES DEL
MANEJO DE FONDOS**

³ Año ⁴ Organismo

⁵ Unidad Administradora

⁶ Ubic. Geográfica
 Región Entidad Federal
 Municipio Ciudad

7 Identificación del Funcionario Responsable

Apellidos y Nombre(s) C.I.N°

Cargo Fecha de Designación / /

Gaceta Oficial	
N°	Fecha / /

Tipo **8 Caucción**

9 Garante Apellidos y Nombre(s) / Razón Social C.I. R.I.F. N.I.T.
 N°

10 Datos de la Fianza

N° Institución Financiera

Vigencia: desde hasta

Monto Bs:

Monto en letras

11 Observaciones:

°	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	NUMERO	Indique el número consecutivo, comenzando por el N° 1, asignado al formulario.
2	Fecha	Registre la fecha de elaboración del formulario.
3	AÑO	Indique el año del ejercicio presupuestario que corresponda en el formato
4	ORGANISMO	Señale el código y denominación del organismo
5	UNIDAD ADMINISTRADORA	Indique el 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, Señale código y denominación del tipo de caución, número y fecha de la gaceta oficial en la cual se publicó dicha designación.
8	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.
9	DATOS DE LA FIANZA	Indique el número de la póliza de la fianza, nombre de la institución financiera emisora de la fianza, vigencia de la fianza desde/hasta y su monto en bolívares, en números y en letras.
10	OBSERVACIONES	Registre cualquier observación que considere pertinente.

3.-INSTRUCTIVO AL FORMULARIO “REGISTRO DE COMPROMISOS DE FONDOS EN ANTICIPO”

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

Denominación del Formulario

Registro de Responsables del Manejo de Fondos.

Objetivo

Servir como documento base para la captura de la información requerida en el registro de los funcionarios responsables del manejo de fondos en los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

Responsable de la Elaboración:

La Unidad Administradora.

FORMULARIO: REGISTRO DE BENEFICIARIOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE FONDOS

REGISTRO DE COMPROMISO

- 4) Fecha _____
5) N° Expediente _____
- 4.1.8.1. Ejercicio Presupuestario: _____
- 4.1.8.2. Organismo: _____
- 4.1.8.3. Unidad Administradora: _____

DATOS DEL COMPROMISO

- 4.5.3.1.1. Código del beneficiario: _____ Nombre del beneficiario: _____
- 4.5.3.1.2. Tipo de Pago: _____
- 4.5.3.1.3. Fianza: _____

ORIGEN PRESUPUESTARIO

- 4.5.3.1.4. Presupuesto ley _____
- 4.5.3.1.5. Crédito Adicional _____ N° Gaceta: _____ N° Decreto: _____ Fecha: _____
- 4.5.3.1.6. Rectificaciones _____ N° Gaceta: _____ N° Decreto: _____ Fecha: _____

SELECCIÓN DE DOCUMENTO SOPORTE

- 4.5.3.1.7. N° de Documento : _____ Tipo de Documento: _____
- 4.5.3.1.8. Observación: _____
- 14) Fuente de Financiamiento: _____
- 4.5.3.1.9. Colocación de bonos
- Bono Utilizado N° Emisión: _____ N° Gaceta: _____ N° Decreto: _____
- Fecha _____

· IMPUTACIÓN

- 4.5.3.1.10. Unidad ejecutora local _____
- 4.5.3.1.11. Fuente de financiamiento _____
- 4.5.3.1.12. Objeto de Gasto _____

N°	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	EJERCICIO PRESUPUESTARIO	Escriba el año correspondiente al ejercicio presupuestario.
2	ORGANISMO	Indicar el nombre del organismo.
3	UNIDAD ADMINISTRADORA	Señale el código de la Unidad Administradora que elabora el compromiso.
4	FECHA	Coloque Día, Mes y Año en que se emitió el compromiso.
5	NUMERO DE EXPEDIENTE	El código de la Unidad Administradora que elabora la Orden de Pago.
6	DATOS DE COMPROMISO Nombre del Beneficiario Tipo de pago Fianza	Nombre del Beneficiario: Escriba Apellido(s) y nombre(s) del beneficiario del compromiso si se trata de persona natural; la razón social, si se trata de persona jurídica; o nombre del organismo, si es del sector público. Indicar el tipo de pago. Indique el nombre de la fianza que le corresponde.
7	ORIGEN PRESUPUESTARIO Presupuesto Ley Crédito Adicional Rectificaciones	Indique el año en que se esta ejecutando el presupuesto. Indique los créditos presupuestarios destinados a cubrir gastos necesarios no previstos o que resulten insuficientes o cubrir gastos no presentes en la ley de presupuestos de cada año, adicionalmente registre los datos del número de gaceta, número de decreto y fecha. Son incrementos de créditos presupuestarios que se acuerdan los proyectos y acciones centralizadas, del órgano ordenador de compromisos y pagos para gastos necesarios no previstos y que resulten insuficientes, adicionalmente debe registrar el número de gaceta, numero de decreto y la fecha
	SELECCIÓN DE DOCUMENTO SOPORTE Numero de documento:	Indique el número que identifica al documento de respaldo del registro del causado. Registre el código correspondiente al tipo de documento que sirve de base para el registro del

8	<p>Tipo de Documento</p> <p>Fuente de Financiamiento:</p>	<p>compromiso (ver tabla de documentos de respaldo). Sólo los que corresponde a Orden de Pago Directa, Endeudamiento Multilateral o Bonos de la Deuda.</p> <p>Indique el código y la denominación de la fuente de financiamiento.</p>
9	<p>IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>Unidad ejecutora local</p> <p>Fuente de Financiamiento</p> <p>Objeto de gasto</p> <p>Denominación Monto</p>	<p>Indique el código del gasto a ser cancelado. Indique también el código de la unidad ejecutora local. Si el compromiso es para registrar 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.</p> <p>Fuente de Financiamiento: AC: Acción Centralizada PY: Proyecto AC: Actividad U E L: Unidad Ejecutora Local OB: Obra PT: Partida GE: Subpartida genérica ES: Subpartida específica SE: Subpartida Subespecífica.</p> <p>Seleccionar de una lista el objeto de gasto perteneciente a la unidad ejecutora local previamente elegida, aquella que corresponda a la operación, tomando en consideración el tipo de pago asociado.</p> <p>Indique la denominación de la partida presupuestaria que corresponda. Registre el monto en bolívares de la orden de pago.</p>

4.-INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO “ORDEN DE PAGO”

DATOS QUE CONTIENE LA ORDEN DE PAGO DE FONDOS EN ANTICIPO.

OBJETIVO:

Servir como documento base de registro de los gastos del Fondo en Anticipo y de las solicitudes de pago a la Oficina Nacional del Tesoro, y de comprobante de los pagos efectuados por ésta.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Oficina Nacional del Tesoro.

Copia: Unidad Administradora Central.

FORMULARIO: "PLANILLA DE LIQUIDACIÓN" (Forma 40)

Logo del Organismo		PLANILLA DE LIQUIDACION N° <input type="text"/>	
República Bolivariana de Venezuela		1. Número:	
Organismo:		2. Fecha de Emisión:	/ /
3. Año:	4. Periodo: 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"/>
		Pais:	<input type="text"/>
Dirección:		Número: <input type="text"/>	
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	
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			

DESCRIPCIÓN:

1.-Encabezado de la Orden de Pago:

Identifica la república de Venezuela y al Ministerio de Finanzas.

2.-Nro de Orden de Pago.

Es el que identifica a cada Orden de Pago. Este dato, es consecutivo y por año fiscal (inicializándose con él número 1), se asigna por el correlativo de la numeración la asigna el sistema, de forma automática.

3.-Fecha.

Día, Mes y Año en que se emitió la Orden de Pago.

4.-Relación de Pago.

Es la numeración consecutiva de los pagos que fueron ordenados contra la oficina nacional del tesoro.

5.-Año

Año correspondiente al ejercicio presupuestario.

6.-Organismo.

El código y denominación del organismo que elabora la Orden de Pago.

7.-Unidad Administradora

Es el código de la Unidad Administradora que elabora la Orden de Pago.

8.-Ubicación Geográfica.

a. Región.

El código de la Región donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora.

b. Entidad Federal.

El código de la Entidad Federal donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora.

c. Municipio.

El código del Municipio donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora.

d. Ciudad.

La ciudad donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora.

9.-Código de la Acción Centralizada.

Es el código que identifica la Acción Centralizada, que permiten la administración de los recursos asignados a los gastos de los trabajadores.

10.-Código del Proyecto.

Es el código de identificación del proyecto.

11.-Tipo de Acción Centralizada.

Las acciones centralizadas están divididas en seis (6) tipos:

- a) Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores.
- b) Gestión administrativa.
- c) Previsión y protección social.
- d) Acciones Predeterminadas.
- e) Dirección y Coordinación del Servicio de la Deuda Pública Nacional.
- d) Otras.

12.-Nombre del Proyecto.

El nombre que le fue asignado al proyecto.

13.-Datos del Beneficiario.

Es la cedula de identidad o registro de información fiscal del beneficiario de la orden de pago.

- a. **C.I o RIF.:** Es la cedula de identidad o registro de información fiscal del beneficiario autorizado de la orden de pago.
- b. **Banco.**
El código del Banco, donde el beneficiario desee que le depositen el monto de la Orden de Pago.
- c. **Numero de Cuanta Bancaria.**
El número de la cuenta bancaria donde se abona el monto de la Orden de Pago.
- d. **Cantidad.**
El monto total en letras al que asciende la Orden de Pago (debe ser igual al monto a pagar en números).

14.-Tipo de Registro

Según sea el registro si corresponde a fondos, debe mostrar el compromiso. Si es orden de pago directa causado.

15.-Documento de Respaldo.

- a. **Tipo:**
Es el código correspondiente al tipo de documento que sirve de base para el registro.
- b. **Nº:**
Número que identifica al documento de respaldo la transacción del registro.
- c. **Fecha de Pago:**
La fecha (día, mes y año) en la cual se debe efectuar el pago de la obligación.

16.-Fuente de Financiamiento.

Es la identificación del código y nombre que corresponde a la fuente de financiamiento que se esta afectando.

17.-Origen Presupuestario.

Es la identificación del código y el nombre de la afectación presupuestaria.

18.-Tipo de Pago.

Es el tipo de Orden de Pago a ser emitida. (Avance o Directa)

- a. **Avance:** Son las órdenes de pagos correspondientes a Fondos, no poseen imputación presupuestaria, ya que es un adelanto financiero y aun no esta especificado por donde se va a gastar.
- b. **Directo:** Son Ordenes de pago imputadas con exención de las de seguridad y defensa del estado, Que se emite directas contra la Oficina Nacional del Tesoro.

19.-Medio de Pago:

Identifica el tipo de moneda que se que se esta utilizando en la transacción.

20.-Imputación Presupuestaria:

Permite identificar la desagregación por códigos numéricos de los diferentes niveles en ramos y en subramos genéricos, específicos y sub-específicos.

21.-Cuando la Orden de pago es con múltiples categorías Presupuestarias.

- a. OP: Es el origen presupuestario donde provienen los créditos.
- b. PY: Proyecto.
- c. AC: Acción Centralizada.
- d. AE: Acción Especifica.
- e. UEL: Unidad Ejecutara Local.
- f. PA: Partida.
- g. GE: Genérica.
- h. ES: Especifica.
- i. SE: Sub-específica.

22.-Denominación.

Este campo se describe el concepto de la imputación presupuestaria.

23.-Total Bs.

Es el monto total de la orden de pago.

24.-Retenciones. Monto que se deduce de la valuación de la orden de pago, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones.

25.-Neto a Pagar Es la suma de los flujos de efectivo futuros menos las deducciones del impuesto descontados por la tasa de apropiada.

26.-Cuando la transacción de la Orden de Pago es en divisas**a. Banco Intermediario.**

Es la identificaron del banco que media entre el beneficiario de la orden de pago y el banco Central de Venezuela para realizar la transacción.

- b. País.**
Es la identificación del territorio o nación al que pertenece el banco.
- c. Localidad.**
Región donde se encuentra ubicado el banco intermediario.
- d. SWIF.**
Es un juego de 8 a 11 caracteres que identifica a la entidad bancaria a nivel Internacional.
- e. ABA.**
Son códigos ABA o números de encaminamiento para realizar la transacción.

27.-Neto a Pagar bs

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.-Concepto de Pago/ Observaciones.

El motivo por el cual se genera el pago o cualquier comentario que considere relevante con respecto a la Orden de Pago.

29.-Datos del Autorizado a Cobrar Orden de Pago.

- a. Autorizado.**
Es la identificación del beneficiario que a través del cual se permite realizar la transacción de cobro de la orden de pago, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos.
- b. C.I o RIF.:**
Es la cedula de identidad o registro de información fiscal del beneficiario autorizado de la orden de pago.
- c. Abónese en el Banco.**
El código del Banco, donde el beneficiario autorizado desee que le depositen el monto de la Orden de Pago.
- d. Numero de Cuanta Bancaria.**
El número de la cuenta bancaria donde se abona el monto de la Orden de Pago.

30.-Firmas Autorizadas.

Espacio reservado sólo para las firmas de las personas legalmente autorizadas por ley o por delegación.

31.-Director de Administración

Espacio reservado para la firma del Director de Administración en señal de aprobación.

32.-Ordenador de Pago:

Espacio reservado para la firma de funcionario autorizado que ordena el pago.

33.-Oficina Nacional del Tesoro.

Espacio reservado para la firma autorizada del Tesorero, en señal de Aprobación.

5.-INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "PLANILLA DE LIQUIDACIÓN" (Forma 40)

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 puede 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 de Venezuela.

Código y denominación del organismo liquidador.

FORMULARIO: "PLANILLA DE LIQUIDACIÓN" (Forma 40)

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. Periodo: 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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>		NIT:	<input type="checkbox"/>
		Pasaporte:	<input type="checkbox"/>
		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: <input type="text"/>
			Fecha: <input type="text"/>
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			

N°	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	NUMERO	Número asignado a la planilla de liquidación
2	FECHA DE EMISIÓN	Fecha de emisión de la planilla de liquidación: día, mes y año (DD/MM/AAAA).
3	AÑO	Indique el año correspondiente al ejercicio presupuestario al cual corresponde la liquidación.
4	ORGANISMO	EL código y denominación del organismo que elabora la orden de pago.
5	DEPENDENCIA LIQUIDADORA Tipo 1: Tipo 2: Código Entidad Federal	<p>Dependencias liquidadoras propiamente dichas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Denominación de la dependencia liquidadora.</p> <p>Código y denominación que corresponda a la ubicación de la dependencia liquidadora.</p>
	CONTRIBUYENTE O DEUDOR Identificación del contribuyente o deudor a cuyo nombre se emite en la planilla de liquidación Documento de	<p>Apellidos y nombres o razón social del contribuyente o deudor.</p> <p>Cédula de identidad, en el caso de personas naturales, indicando si es Venezolano (V) o Extranjero (E).</p> <p>Registro de Información Fiscal, en el caso de personas jurídicas</p>

6	identificación	Número de Información Tributaria, en el caso de personas jurídicas.
	RIF	
	NIT	Si este fuere el documento utilizado por el contribuyente para su identificación, debe especificarse el país que lo emitió.
	Pasaporte y País	Indicar el número que corresponde al documento de identificación: cédula de identidad, RIF, NIT o pasaporte.
	Número	Dirección fiscal del contribuyente o deudor.
	Dirección	Código y denominación de la ciudad.
	Ciudad	Código y denominación que correspondan.
	Entidad Federal 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 que corresponde al ramo o subramo, según el Plan Único de Cuentas, dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto.
	Código Presupuestario	Código que corresponde al ramo o subramo de ingreso, establecido en el convenio bancario.
	Código convenio bancario	Nombre asignado al ramo o subramo de ingreso, según el Plan Único de Cuentas.
	Denominación	
	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 Solicitud Número Fecha	Interno o Externo. Código asignado al solicitante. Denominación del organismo o de la dependencia que solicita la emisión de la planilla de liquidación. Identificación del documento mediante el cual se solicita la emisión de la planilla de liquidación. Siglas y número de la comunicación de solicitud. 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	<p>Para consignar información acerca de la notificación de la planilla, así: Personalmente o mediante constancia escrita:</p> <p>Identificación de la persona que recibe la planilla: Apellidos, nombres y cédula de identidad, Firma y Fecha de recibo.</p> <p>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.</p>
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

Registros Auxiliares e Instructivos

- 1. "LIBRO AUXILIAR DE BANCO".*
- 2. "MAYOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA".*

REGISTRO AUXILIAR: "LIBRO AUXILIAR DE BANCO"

MINISTERIO DE FINANZAS
SIGECOF

REGISTRO AUXILIAR

BIENES MUEBLES
 MATERIALES
 INMUEBLES

3	Código	Denominación	Organismo													
4	Código	Denominación	Cuenta Patrimonial													
4	Código	Denominación	Subcuenta													
5	Código	Denominación	Catálogo													
6	Código	Denominación	Unidad Administrativa													
7	Código	Denominación	Dependencia Unificada													
8	Ubicación Geográfica															
	Región <input type="text"/>	Estado Federal <input type="text"/>	Municipio <input type="text"/> Ciudad <input type="text"/>													
9	10	11			12			13			14		15			
SP	Empleo	INCORPORACIÓN			REASIGNACIÓN			REINCORPORACIÓN			VALOR DEL BIEN		RESPONSABLE		ULTIMA INCORPORACIÓN	
del bien		Fecha	Código	Cuenta	Fecha	Código	Cuenta	Fecha	Código	Cuenta		Nombre	De/Ora	Fecha	Código	Verificado

22-05-98

Pag. de

INSTRUCTIVO DEL REGISTRO “LIBRO AUXILIAR DE BANCO”

Nº	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	Indicar Apellidos y Nombres, Cédula de Identidad y nombre del cargo del funcionario responsable de llevar el Libro Auxiliar de Banco.
2	DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO	Indicar código y denominación del organismo que lleva el Libro Auxiliar de Banco.
3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA	Indicar código y denominación de la unidad administradora que lleva el Libro Auxiliar de Banco.
4	REGISTRO	Indicar número y fecha de registro en que se asienta la operación.
5	REFERENCIA	Indicar número del registro del asiento por partida doble.
6	DOCUMENTO	Indicar el número y tipo del documento de respaldo, indicar número del registro presupuestario.
7	BANCO	Indicar código y nombre de la institución bancaria y el número del cheque o transferencia bancaria.
8	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	Indicar la descripción de la operación e indicar el número de transferencia bancaria.
9	TASA DE CAMBIO	Indicar la tasa de cambio con la cual se realizó la compra de las divisas al momento de crear al fondo en Fideicomiso en el F.I.V.
10	CRÉDITOS	Indicar el monto de los depósitos que tiene la cuenta corriente en bolívares o dólares cuando sea necesario.
11	DEBITOS	Indicar el monto de los pagos realizados en bolívares o en dólares cuando sea necesario.
12	SALDO	Indicar la diferencia entre los créditos y los debitos en bolívares o dólares cuando sea necesario.

7.-INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO “MAYOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

Mantener un registro actualizado, al mínimo nivel de la partida objeto de gasto, de todos los momentos vinculados con la ejecución del presupuesto de gastos y reflejar de manera permanente la disponibilidad del crédito presupuestario asignado a las unidades ejecutoras locales.

N°	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD EJECUTORA LOCAL	Código y denominación de la Unidad Administradora
2	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Código y denominación de la fuente de financiamiento
3	AÑO PRESUPUESTARIO	Ejercicio presupuestario vigente
4	IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	Código relacionado con la imputación presupuestaria: PY, SP, AC, PA, GE, ES, SE.
5	DENOMINACIÓN	Indique el concepto de la partida.
6	FECHA	Indique la fecha de la operación.
7	DESCRIPCIÓN	Descripción de la transacción que se registra
8	DOCUMENTO SOPORTE	Número y tipo del documento de respaldo
9	N° DE DOCUMENTO	Número de Documento de soporte de la operación (Recibo, Resumen de Nómina, contrato, etc.)
10	TILDE	Tilde que indica la validación del precompromiso.
11	EXP-TAREA	Numero consecutivo asignado de manera automática por el sistema a todas las operaciones que se ejecutan.
12	MODIFICACIONES	Indique las modificaciones presupuestarias.
13	PRECOMPROMISO	Indique el monto en bolívares del precompromiso.

14	COMPROMISO	Monto en bolívares del compromiso.
15	DISPONIBILIDAD DE PRECOMPROMISO	Disponibilidad de créditos un vez deducido el compromiso

Anexo

FONDO EN ANTICIPO

TRANSACCIONES		ASIENTOS				
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
CONSTITUCION DEL FONDO EN ANTICIPO		1.1.2.07	FONDO EN ANTICIPO	1.1.1.01 1.1.1.01.01 1.1.1.01.02.01	CAJA Y BANCO BANCOS BANCOS PUBLICOS	

DESCRIPCIÓN		ASIENTOS				
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
REGISTRO DEL PAGO, POR CONCEPTO DE "COMPROMISOS VALIDAMENTE ADQUIRIDOS "		6.1.1 6.1.1.01	GASTOS POR PAGAR.	2.1.1.01 2.1.1.01.01	FONDOS EN ANTICIPO	

TRANSACCIONES	ASIENTOS					
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
REGISTRO DEL PAGO, POR CONCEPTO DE COMPROMISOS VALIDAMENTE ADQUIRIDOS		2.1.1.01 1.1.2.07	GASTOS POR PAGAR FONDOS EN ANTICIPO	1.1.1.07 1.1.1.01.02.01	FONDOS EN ANTICIPO BANCOS PUBLICOS	

TRANSACCIONES	ASIENTOS					
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
REPOSICIÓN DEL FONDO EN ANTICIPO		2.1.1.01 1.1.2.07	GASTOS POR PAGAR FONDOS EN ANTICIPO	1.1.1.07 1.1.1.01.02.01	FONDOS EN ANTICIPO	

TRANSACCIONES	ASIENTOS					
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
DEVOLUCIÓN DEL FONDO EN ANTICIPO		1.1.1.01.02.01	BANCOS PÚBLICOS	1.1.2.07	FONDOS EN ANTICIPO	

FONDO EN ANTICIPO

TRANSACCIONES	ASIENTOS					
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
CONSTITUCIÓN DEL FONDO EN ANTICIPO		1.1.2.07	FONDO EN ANTICIPO	1.1.1.01 1.1.1.01.01 1.1.1.01.02.01	CAJA Y BANCO BANCOS BANCOS PÚBLICOS	

DESCRIPCIÓN	ASIENTOS					
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
REGISTRO DEL PAGO, POR CONCEPTO DE "COMPROMISOS VALIDAMENTE ADQUIRIDOS "		6.1.1 6.1.1.01	GASTOS POR PAGAR.	2.1.1.01 2.1.1.01.01	FONDOS EN ANTICIPO	

TRANSACCIONES	ASIENTOS					
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
REGISTRO DE PAGOS, POR CONCEPTO DE COMPROMISOS VALIDAMENTE ADQUIRIDOS		2.1.1.01 1.1.2.07	GASTOS POR PAGAR FONDOS EN ANTICIPO	1.1.1.07 1.1.1.01.02.01	FONDOS EN ANTICIPO BANCOS PÚBLICOS	

TRANSACCIONES		ASIENTOS				
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
DEVOLUCIÓN DEL FONDO EN ANTICIPO		1.1.1.01.02.01	BANCOS PÚBLICOS	1.1.2.07	FONDOS EN ANTICIPO	

TRANSACCIONES		ASIENTOS				
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
REINTEGRO DE FONDOS EN ANTICIPO		1.1.9.09 1.1.2.04	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1.1.2.07	FONDOS EN ANTICIPO	
REINTEGRO DE FONDOS EN ANTICIPO		1.1.1.02.01.02.01	BANCOS PÚBLICOS	1.1.9..09 1.1.2.04	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES OTRAS CUENTAS POR COBRAR	

Anexos

Anexos

GLOSARIO.

GLOSARIO

ACCIÓN CENTRALIZADA:

Son aquellas que permiten la administración de los recursos accionados a los gastos de los trabajadores, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las convenciones colectivas de trabajo. Constituye una categoría presupuestaria al mismo nivel de los proyectos; la cual no es posible definir en términos de proyectos, pero necesarias para garantizar el funcionamiento de la institución, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado. Sus recursos no son directamente asociables a ningún a un único proyecto.

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.

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.

BASE DE DATOS

Conjunto de información almacenada en cualquier formato, a fin de representar las "reglas del negocio". La información suele estar dividida en registros y éstos, a su vez, en campos.

CAUSACIÓN DEL GASTO

Momento del gasto en el cual se hace exigible el pago de la obligación correspondiente por haberse recibido conforme los bienes o servicios adquiridos.

Es el momento que capta la contabilidad patrimonial y al incluirlo en el sistema presupuestario, se constituye en el nexo de integración de ambos sistemas.

CERTIFICADOS DE REINTEGRO TRIBUTARIO (CERT)

Título valor a la orden, que puede ser utilizado por el contribuyente para el pago de tributos nacionales y sus accesorios, o cedidos a terceros para los mismos fines.

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.

CONCILIACIÓN

Determinación de las partidas necesarias para que los saldos de dos o más cuentas o estados relacionados concuerden entre sí. Proceso de comparación de datos que debe efectuarse en la Oficina Nacional del Tesoro, SENIAT, aduanas y demás oficinas liquidadores de ingresos, a los fines de determinar diferencias en informaciones de la misma naturaleza, recibidas por diferentes fuentes.

CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Asignaciones máximas para gastar en términos de compromisos que la Asamblea Nacional autoriza al Ejecutivo Nacional, en la Ley de Presupuesto anual. Incluye las modificaciones legalmente autorizadas durante el ejercicio presupuestario.

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.

CRONOGRAMA DE PAGO PERIÓDICO

Formulario que se anexa al compromiso, si éste es de pago periódico, para su registro en el sistema, a los fines de que se genere de manera automática, en las fechas de vencimiento, las respectivas órdenes de pago para cancelar las obligaciones que se derivan de dicho compromiso.

CUENTADANTE O RESPONSABLE

Funcionario encargado de administrar los fondos en Anticipo o en Avance.

CUOTA DE DESEMBOLSO

Cantidad mensual de recursos que la Oficina Nacional del Tesoro asigna a un Organismo para que efectúe sus respectivos pagos.

CUOTAS TRIMESTRALES DE COMPROMISOS

Montos de los créditos anuales autorizados por la OCEPRE para comprometer en determinado trimestre, que a su juicio garantiza la ejecución del presupuesto de gasto al ritmo de percepción de los ingresos públicos.

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.

DESEMBOLSO

Pago en moneda corriente o con cheque. Pago en efectivo de una obligación de pago. La emisión de participaciones de capital, o la transferencia de bienes en cambio de mercancías o servicios recibidos.

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.

ESTRUCTURA PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Es el conjunto conformado por la unidad administradora central y las unidades administradoras desconcentradas creadas por resolución de la máxima autoridad de cada organismo, publicada en la gaceta oficial.

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.

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:

Efectivo

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 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.

ORDEN DEVUELTA:

Es la orden que ha sido anulada y reintegrada al Organismo emisor.

ORDEN PAGADA:

Es la orden que ha sido mandada a pagar al BCV, éste ya hizo el débito a la cuenta de la Tesorería del BCV, pero la banca comercial no ha cancelado aún.

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. Cuando 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.

PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN

Planillas emitidas por la Administración para determinar la naturaleza y el monto del ingreso que debe cancelar el contribuyente o deudor en un banco recaudador.

PROYECTO

Es la expresión sistematizada de un conjunto delimitado de acciones y recursos que permitan en un tiempo determinado, el logro de un resultado específico para cual fue concebido el proyecto. Este resultado puede estar dirigido a satisfacer las necesidades y demandas de la población y mejorar los procesos y sistemas de trabajo de la institución o de sector público en su conjunto. El proyecto representa la categoría presupuestaria de mayor nivel en la asignación de los recursos financieros públicos.

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.

RETENCIONES

Acción de retener parte del pago de una deuda. Monto que se deduce de la valuación de la obra ejecutada, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones.

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).

SUBPARTIDA 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.

TRANSFERENCIA DE FONDOS A LA CUENTA DEL TESORO NACIONAL EN EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA

Proceso mediante el cual cada banco recaudador entera formalmente los fondos recaudados en la cuenta del Tesoro Nacional en el Banco Central de Venezuela, en las condiciones y plazos establecidos en el respectivo Convenio Bancario y Manual Técnico.

TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DE LA RECAUDACIÓN DIARIA

Información que por medios electrónicos suministran los bancos recaudadores a la Oficina Nacional del Tesoro y al SENIAT, relativa a la recaudación efectuada cada día.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL:

Es Dirección Administración u otra de igual competencia de cada organismo, manejará créditos centralizados y créditos propios mediante órdenes de pago directa, e igualmente girará órdenes de avances o adelanto de fondos a las Unidades Administradoras desconcentradas y manejará el fondo de anticipo que se le asigne caja chica y fondos en avance.

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.

UNIDAD EJECUTORA LOCAL

Es la Unidad Operadora de menor nivel responsable de la ejecución física de una actividad de un proyecto.

UNIDADES ADMINISTRADORAS

Están constituidas por las organizaciones administrativas de los organismos, que tienen la responsabilidad de ejecutar los créditos presupuestarios manejados mediante órdenes de pago directo al proveedor o beneficiario, avances o adelantos de fondos a funcionarios.