



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

PRESUPUESTO  
CRÉDITO PÚBLICO  
TESORERÍA  
CONTABILIDAD

## MANUAL PARA EL REGISTRO DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL



# Contenido

# Contenido

## INTRODUCCIÓN 4

### Capítulo I. ASPECTOS GENERALES 5

- 1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DEL MANEJO DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL **5**
- 1.2. ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS **5**
- 1.3. INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS **8**
- 1.4. ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN **9**

### Capítulo II. BASE LEGAL 11

### Capítulo III. NORMAS 11

- 3.1. GENERALES **12**
- 3.2. ESPECÍFICAS **14**
- 3.3. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS **17**

### Capítulo IV. PROCESO GENÉRICO PARA LA EJECUCIÓN FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL 18

- 4.1. CONSTITUCIÓN DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL **22**
  - 4.1.1. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES PARA EL MANEJO DE FONDOS **22**
  - 4.1.2. APERTURA DE CUENTA BANCARIA **22**
  - 4.1.3. OBTENCIÓN DE LA CAUCIÓN **23**
  - 4.1.4. REGISTRO DE LA CONSTITUCIÓN DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL **23**
  - 4.1.5. REGISTRO DE RETENCIONES DE LEY APLICABLES AL TRABAJADOR EN EL PROCESO DE GASTOS DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL **25**
  - 4.1.6. REGISTRO DE COMPROMISO DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL **25**
  - 4.1.7. APROBACIÓN DEL REGISTRO DE COMPROMISO **27**
  - 4.1.8. REGULARIZACIÓN DE COMPROMISO DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL **27**
  - 4.1.9. APROBACIÓN DE LA REGULARIZACIÓN DEL COMPROMISO DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL **29**
  - 4.1.10. REGISTRO DEL RESUMEN DE NÓMINA DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL **29**
  - 4.1.11. APROBACIÓN DE REGISTRO DEL RESUMEN NÓMINA DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL **31**

# Contenido

---

# Contenido

- 4.1.12 AUTORIZACIÓN DE PAGO CONTRA LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO **31**
- 4.1.13 ANULACIÓN DE SOLICITUD DE PAGOS A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO **34**
- 4.2. REPOSICIÓN DEL FONDO EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL **35**
  - 4.2.1. REGISTRO DEL CAUSADO DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL **35**
  - 4.2.2. APROBACIÓN DEL REGISTRO DE CAUSADO **36**
  - 4.2.3. REGULARIZACIÓN DEL CAUSADO **37**
  - 4.2.4. APROBACIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL CAUSADO **39**
  - 4.2.5. AUTORIZACIÓN DE PAGOS DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL **39**
  - 4.2.6. ANULACIÓN DE PAGOS FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL **40**
  - 4.2.7. GENERACIÓN DEL RESUMEN DE PAGOS DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL **41**
  - 4.2.8. APROBACIÓN DEL RESUMEN DE PAGO FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL **42**
  - 4.2.9. REGISTRO DE REPOSICIÓN DEL FONDO EN AVANCE DE REMUNERACIONES AL PERSONAL **43**
- 4.3. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LOS FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL **43**
- 4.4. REINTEGROS POR PAGOS INDEBIDOS **46**
- 4.5. SEGUIMIENTO DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN **50**

## **FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**

*Anexos.*

**TABLAS**

**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 Manual para el Registro de Fondos en Avance Remuneraciones al Personal tiene con fin puntualizar las normas y procedimientos para el Registro de las transacciones que se originan durante la ejecución del gasto, realizados por los organismos ordenadores de compromisos y pagos, con fondos del Tesoro Nacional girados en calidad de Avances, para atender los compromisos derivados de diversos conceptos, que serán cancelados mediante de órdenes de pago no imputadas a las respectivas partidas del presupuesto.

## 1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DEL MANEJO DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL

- 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 Avance Remuneraciones al Personal.
- 1.1.2 Establecer los criterios, definiciones y procedimientos básicos que orienten de manera eficaz y eficiente a los funcionarios responsables de los órganos y entes que conforman la Administración Financiera del Sector Público en la ejecución, administración y registro de las transacciones de gastos que se realicen con cargo a los Fondos en Avance y 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 Describir las transacciones de gasto de los Fondos en Avance Remuneraciones al Personal desde el origen de los Fondos hasta su conclusión, los documentos de respaldo, los formularios y resúmenes ya sean portadores de datos o generados por el sistema así como los datos de entrada y las salidas del sistema.
- 1.1.4 Lograr un alto grado de uniformidad en cuanto a la homogeneidad de los procedimientos para lograr una eficiente gestión en la ejecución de los gastos que se cancelan con fondos en avance, así como un adecuado registro y control de los recursos del Tesoro Nacional que se entreguen a los administradores para su manejo.

## 1.2 ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS

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

El proceso para el pago de los gastos a ser atendidos con fondos en avance da lugar a la designación de los responsables de su manejo, por la máxima autoridad de cada organismo ordenador de compromisos y pagos, y su incorporación en el registro de responsables, una vez cumplidos los requisitos legales y reglamentarios vigentes.

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 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**).

#### 1.2.1 FONDOS EN AVANCE

Se entiende por avances, las entregas de fondos que se hagan a los responsables de las unidades administradoras centrales y desconcentradas del respectivo órgano, (Artículo 59 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

Los fondos en Avance están destinados para atender los compromisos derivados de los siguientes conceptos:

- 1.2.3.1 Gastos de defensa y seguridad del Estado.
- 1.2.3.2 Gastos de las embajadas, consulados y delegaciones acreditadas en el extranjero y cualesquiera otras unidades administradoras constituidas en el exterior.
- 1.2.3.3 Sueldos y sus compensaciones, primas, salarios, remuneraciones especiales, bono vacacional, aguinaldos, gastos de representación, pagos por comisiones de servicio y cualquier otro gasto de remuneración de carácter permanente que a los efectos del presente Reglamento, se denominan gastos de personal.
- 1.2.3.4 Pensiones, jubilaciones y demás asignaciones para el personal pensionado o jubilado.
- 1.2.3.5 Gastos por concepto de becas.
- 1.2.3.6 Los referidos a la partida de asignaciones no distribuidas y otras partidas centralizadas en el Ministerio de Finanzas.
- 1.2.3.7 Gastos relacionados con Maniobras o ejercicios de instrucciones militares, de la Fuerza Armada Nacional.
- 1.2.3.8 Comisiones bancarias, derivadas de la apertura y servicios de las cuentas a que se refiere la disposición establecida en el Reglamento N° 3 sobre el Sistema de Tesorería, entre otros, sujetos al control previo de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo establecido en su Ley Orgánica.

Los avances serán cancelados mediante órdenes de pago no imputadas a las respectivas partidas del presupuesto, con excepción de las que se

giren para atender los compromisos derivados de los Gastos de Defensa y Seguridad del Estado y los referidos a las partidas de asignaciones no distribuidas y otras partidas centralizadas en el Ministerio de Finanzas.

Las órdenes de pago giradas para atender gastos de defensa y seguridad del estado, deberán ajustarse a lo establecido en el Artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

El Ministerio de Finanzas podrá girar Fondos en Avance a funcionarios de servicio de otros órganos del Sector Público, para la ejecución, de los créditos imputados a la partida de asignaciones no distribuidas del plan de cuenta presupuestarias prescrito por la Oficina Nacional de Presupuesto o cuando se trate de partidas cuya ejecución financiera del presupuesto de gastos, por disposiciones de la Ley de Presupuesto, se centralice en el Ministerio de Finanzas. En estos casos, los rectores de los fondos rendirán cuenta del gasto de acuerdo con la normativa vigente.

### 1.2.2 FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL

El registro presupuestario, en la herramienta informática Sistema Integrado de la Gestión y Control de las Finanzas Públicas SIGECOF y en la contabilidad patrimonial, de los compromisos relativos a remuneraciones al personal por concepto de sueldos y salarios, se efectuará al inicio del ejercicio con base a la nómina de cargos ocupados correspondientes a la primera quincena del mes de enero, multiplicada por 24 en el caso de los sueldos a empleados, y de la primera semana del mismo mes, multiplicada por 52 ó por 53 en el caso de los salarios a obreros.

Dichos compromisos serán ajustados con base en las modificaciones de las nóminas en los períodos posteriores, multiplicadas por las quincenas o semanas restantes del año, según corresponda.

El registro del pago de los gastos de remuneraciones al personal se efectúa en el SIGECOF con base al Resumen de Pago. Este registro dará lugar a un asiento de reverso, tanto en lo relativo a la constitución del fondo en avance, como a los gastos de personal por pagar.

En el momento en que la Oficina Nacional del Tesoro cancela la orden de pago a favor del cuentadante, se genera en la contabilidad patrimonial un asiento por partida doble, reflejando así la constitución del Fondo en Avance.

A los fines de una mayor transparencia y de facilitar el ejercicio del control administrativo, así como la rendición de cuentas a los órganos de control interno y externo, se ha previsto en el sistema, además del expediente electrónico, generado por la plataforma del flujo de trabajo, deberá

mantener un expediente físico en la Unidad Administradora responsable de efectuar los pagos a los beneficiarios.

### **1.3 INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS**

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

#### **1.3.1 Sistema de Tesorería**

Los Fondos en Avance forman parte de la Cuenta Única del Tesoro Nacional, que centraliza la totalidad de los ingresos y pagos.

De esta manera, se relaciona desde el momento de elaborar la programación financiera de conformidad con los créditos presupuestarios aprobados, para las distintas unidades administradoras que conforman la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos. Así como también, con la autorización de apertura de las cuentas corrientes para el manejo de los Fondos.

Igualmente, se relaciona al momento de la transmisión de la ordenación de pagos correspondiente para la constitución del fondo, la reposición del mismo, y finalmente al cierre, con la emisión de la planilla de liquidación de los remanentes de fondos no comprometidos al final del ejercicio fiscal.

#### **1.3.2 Sistema de Contabilidad**

Toda operación que se realiza con los fondos en avance (apertura, reposición, rendición y cierre) representan transacciones que deben registrarse contablemente.

El registro de las distintas etapas de la ejecución del gasto, particularmente el causado, esta contemplado tanto en la ejecución del presupuesto como en la contabilidad patrimonial, dado que representa el cruce de la información de ambos sistemas, a través de la utilización de una base de datos que permita obtener todos los informes de ejecución y estados financieros requeridos.

#### **1.3.3 Sistema Presupuestario**

Los fondos en avance requieren contar con los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, y la asignación de la cuota respectiva para su ejecución.

La apertura de los fondos en avance genera la afectación preventiva de los créditos presupuestarios, y las distintas transacciones que se ejecutan con dichos fondos, generan el registro de las etapas de ejecución del gasto relativas al compromiso, causado y pago.

#### **1.3.4 Sistema de Control Interno**

La autoridad superior de cada organismo es la responsable de mantener un adecuado sistema de control interno y hacer cumplir las normas de auditoría que se dicten.

La misma información será utilizada por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna como órgano responsable de la orientación del control interno, también por la dirección de la auditoría interna en las dependencias y organismos de la Administración Pública Nacional y por la Contraloría General de la República, para llevar a cabo una de sus responsabilidades como lo es auditoría.

### **1.4 ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL**

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 Avance, así como el flujo básico de información que se procesa y produce en el mismo, a partir de la entrada de datos sobre las transacciones pertinentes en los respectivos centros de registro.

**ESQUEMA DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL****ENTRADAS DE INFORMACIÓN SOBRE TRANSACCIONES****CENTRO DE REGISTRO****Organismo**

- Designación de Funcionarios responsables del manejo de fondos en avance para cancelar remuneraciones y retenciones de personal.
- Registro del cuentadante responsable del fondo en Avance Remuneraciones al Personal.
- Registro de fianzas y garantías del funcionario designado.
- Registro de la Constitución del fondo en Avance Remuneraciones al Personal.
- Registro del compromiso de Fondos en Avance Remuneraciones al Personal.
- Liquidación y cancelación de la nómina de empleados, obreros. Pensionados, contratados y jubilados (Causado).
- Registro de las regularizaciones, aumentos o disminuciones del compromiso y causado de las Remuneraciones al Personal.
- Emisión de la orden de pago para la constitución del fondo en avance. Resumen de pagos de fondos en avance Remuneraciones al Personal.

**Oficina Nacional del Tesoro**

Orden de Pago de Remuneraciones al Personal.

**INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS SIGECOF****Formularios**

- Formularios.
- Registro de Compromiso.
- Resumen de nómina.
- Resumen de pagos.
- Orden de pago.
- Regularización.
- (Modificaciones de registro).
- Planilla de liquidación por devolución de fondos.

**Registros**

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

**Consultas al sistema**

- Listado de causados en proceso.
- Resumen de registro de Compromiso.
- 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.
- Resumen de Nómina.
- Orden de Pago Borrador.

- 2.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 5.453 Extraordinaria de Fecha 24 de Marzo del 2000.
- 2.2 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.198 de Fecha 31 de Mayo del 2005.
- 2.3 Ley del Banco Central de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.296 de Fecha 03 de Octubre del 2001.
- 2.4 Ley Orgánica de la Contraloría General de República. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.347 de Fecha 17 de Diciembre del 2001.
- 2.5 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 extraordinaria de Fecha 12 de Agosto del 2005.
- 2.6 Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.433 de Fecha 10 de Mayo del 2006.
- 2.7 Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Contabilidad Pública. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.318 de Fecha 21 de Noviembre del 2005.
- 2.8 Providencia Administrativa SNAT-2005-0056 mediante el cual se designa a los entes públicos como agentes de retención del IVA.

### 3.1 GENERALES

- 3.1.1 El responsable del manejo de los fondos, tanto de avance como de anticipo, debe solicitar ante la Oficina Nacional del Tesoro la permisología para la apertura de la cuenta corriente sin intereses, destinada a manejar los recursos financieros que reciba.
- 3.1.2 El responsable de la unidad administradora debe consignar ante la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, los requisitos que la misma solicite a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal que rige el proceso para la Constitución de Fondos y autorizar su registro, las cuales son:
- 3.1.2.1 El permiso que otorga la Oficina Nacional del Tesoro para la apertura de la cuenta bancaria.
  - 3.1.2.2 Copia de la publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de la designación del Cuentadante asignado.
  - 3.1.2.3 Copia de la caución certificada de la cancelación de las 150 U.T.
  - 3.1.2.4 Convenio de apertura de cuenta bancaria.
- 3.1.3 El Cuentadante o funcionario responsable podrá tener asociada más de una Unidad Administradora.
- 3.1.4 En caso de que la estructura financiera se mantenga, el funcionario que ha sido designado en ejercicios económicos financieros anteriores, no necesita un nuevo documento de designación en gaceta oficial, solo realiza la consignación de la respectiva caución.
- 3.1.5 La Dirección de Administración de cada órgano ordenador de compromisos y pagos o quien a tal efecto designe la máxima autoridad, registrará la distribución administrativa de los créditos presupuestarios en el sistema integrado de información financiera a cargo del Ministerio de Finanzas y hará las notificaciones correspondientes a las unidades administradoras integrantes de la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos, las cuales a su vez notificarán a las unidades ejecutoras locales correspondientes.
- 3.1.6 Se entiende por estructura para la ejecución del presupuesto de gasto, el conjunto conformado por la unidad administradora central y las unidades administradoras desconcentradas que intervienen en la ejecución financiera de los créditos presupuestarios, las unidades administradoras centrales o desconcentradas y sus responsables, serán designadas por la

máxima autoridad de cada órgano ordenador de compromisos y pagos mediante resolución que se publicará en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. La unidad administradora central es la Dirección de Administración u otra dependencia con similares atribuciones. Esta unidad podrá manejar créditos centralizados de otras unidades y créditos propios mediante órdenes de pago directas. Así mismo, previa delegación de la máxima autoridad podrá girar órdenes de pago para atender los gastos que deban pagarse mediante fondos en avance o anticipos a las unidades administradoras desconcentradas, sin perjuicio del manejo de los fondos en avance o en anticipo que expresamente se le asignen.

- 3.1.7 La unidad administradora central, de acuerdo con los instructivos que dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, debe llevar un registro actualizado de los funcionarios y de las dependencias que manejan fondos en avance o anticipo y suministrará al órgano de auditoría interna y a la Contraloría General de la República la información inherente al ejercicio de sus funciones.
- 3.1.8 Las Unidades Administradoras llevarán los registros de sus operaciones de acuerdo a las instrucciones que al efecto dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.1.9 No se podrán ordenar pagos contra el Tesoro sino para pagar obligaciones validamente contraídas.
- 3.1.10 Los administradores responsables de efectuar pagos con fondos en avance y fondos en anticipo, lo harán mediante cheques emitidos a nombre del legítimo beneficiario.
- 3.1.11 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.
- 3.1.12 Al recibirse en la Oficina Nacional del Tesoro las planillas de liquidación canceladas, se registran las mismas en el SIGECOF herramienta informativa del Sistema Integrado de la Gestión y Control de las Finanzas Públicas.

3.1.13 Los gastos causados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se pagarán durante el año siguiente, con cargo a la disponibilidad de Caja y Banco existente a la fecha señalada.

3.1.14 Los organismos ordenadores de compromisos y pagos que no estén conectados al sistema deberán llevar un control de manera manual de los documentos necesarios para el Registro de los Fondos en Avance Remuneraciones al Personal.

3.1.15 La dependencia liquidadora o administradora que no esté conectada a la herramienta informática del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), deberá remitir oportunamente a la dependencia del nivel central copia 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 genérico que forma parte del presente manual.

3.1.16 La oficina de administración deberá mantener actualizado el libro Auxiliar del Banco.

## 3.2 ESPECÍFICAS

3.2.1 El registro del compromiso y las regularizaciones de remuneraciones al personal deberán de ser registradas por la Unidad de Recursos Humanos.

3.2.2 El registro del causado de los fondos en avance se registrara los 5 primeros días de cada mes.

3.2.3 El pago de las retenciones de ley deben de ser pagadas en el periodo que corresponda.

3.2.4 Las unidades administradoras desconcentradas que efectúen pagos de remuneraciones al personal deben elaborar un resumen de nómina por cada tipo (obrero, empleado, contratado, pensionado y jubilado).

3.2.5 En el resumen de nómina se debe indicar la denominación y código de las Unidades Ejecutoras Locales a las cuales se le está realizando la afectación presupuestaria.

3.2.6 Los responsables del manejo de fondos en avance para cancelar remuneraciones al personal, al término de cada mes, deben informar a la Unidad Administradora Central, u otra de igual competencia del respectivo organismo, sobre los fondos recibidos en calidad de avance, los pagos efectuados con cargo a esos fondos y los reintegros efectuados al Tesoro Nacional por concepto de cargos vacantes.

- 3.2.7 Solo se permitirá el registro de nóminas complementarias de Fondos en Avance hasta los días 25 de cada mes.
- 3.2.8 No se podrá liberar el Registro de Compromiso de Remuneraciones al Personal a través del proceso de Regularización, de aquellos montos comprometidos a imputaciones contenidas en resúmenes de nóminas que hayan generado orden de pago de Remuneraciones y que no hayan sido rendidas (causadas).
- 3.2.9 Sólo se registrarán como compromisos válidamente adquiridos los actos que reúnan los siguientes requisitos:
- 3.2.9.1 Que sean efectuados por un funcionario competente.
  - 3.2.9.2 Que mediante ellos se disponga o formalicen obligaciones de acuerdo con los criterios que al respecto establezca el Ministerio de Finanzas.
  - 3.2.9.3 Que hayan sido dictados previo cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
  - 3.2.9.4 Que la naturaleza y el monto del gasto esté previsto en una partida presupuestaria con crédito disponible en el presupuesto vigente.
  - 3.2.9.5 Que se exprese el monto, la cantidad o la especie de los bienes o servicios, según corresponda y la persona natural o jurídica de quien se les adquiere.
  - 3.2.9.6 Que esté identificado el beneficiario y el monto cuando se refiera a compromisos sin contraprestación.
- 3.2.10 El Jefe de la Unidad Administradora será el responsable de la revisión y aprobación de los expedientes, generados a través del registro de los Fondos en Avance Remuneraciones al Personal, ingresa al sistema a fin de verificar los expedientes enviados por cualquiera de los Analistas Administradores del mismo grupo de trabajo.
- 3.2.11 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**), afecta la disponibilidad y la cuota de compromiso.
- 3.2.12 La unidad de Recursos Humanos al iniciar el proceso en el sistema debe verificar los datos del expediente del Resumen de Nómina a procesar tales como ejercicio presupuestario, número de expediente, la fecha actual, categoría presupuestaria, mes de la

nómina, tipo de nómina y número de resumen de nómina. Por otra parte se debe seleccionar y registrar los datos que se detallan en la descripción del formulario.

**3.2.13** Los aportes patronales de Fondos en Avance Remuneraciones al personal se cancelaran mediante órdenes de pago directas contra la Oficina Nacional del Tesoro.

**3.2.14** Un expediente puede contener un solo registro de compromiso y múltiples imputaciones.

**3.2.15** Los conceptos de gastos de personal que se cancelan mediante fondos en avance son los siguientes:

**4.01.01.00.00**

Sueldos, salarios y otras retribuciones.

**4.01.02.00.00**

Compensaciones previstas en las escalas de sueldos y salarios.

**4.01.03.00.00**

Primas a empleados, obreros, personal militar y parlamentario.

**4.01.04.00.00**

Complemento de Sueldos y Salarios

**4.01.04.05.00**

Complemento por gastos de representación a empleados.

**4.01.05.03.00**

Bono vacacional a empleados.

**4.01.04.14.00**

Bono vacacional a obreros.

**4.01.05.00.00**

Aguinaldos, utilidades y bonificación legal a empleados, obreros, personal militar y parlamentario.

**3.2.16** Los conceptos de gastos de personal que se cancelan mediante orden de pago directa se señalan seguidamente:

**4.01.06.00.00**

Aportes Patronales para empleados, obreros, personal militar y parlamentario.

**4.01.08.00.00**

Prestaciones sociales y otras indemnizaciones a empleados y obreros.

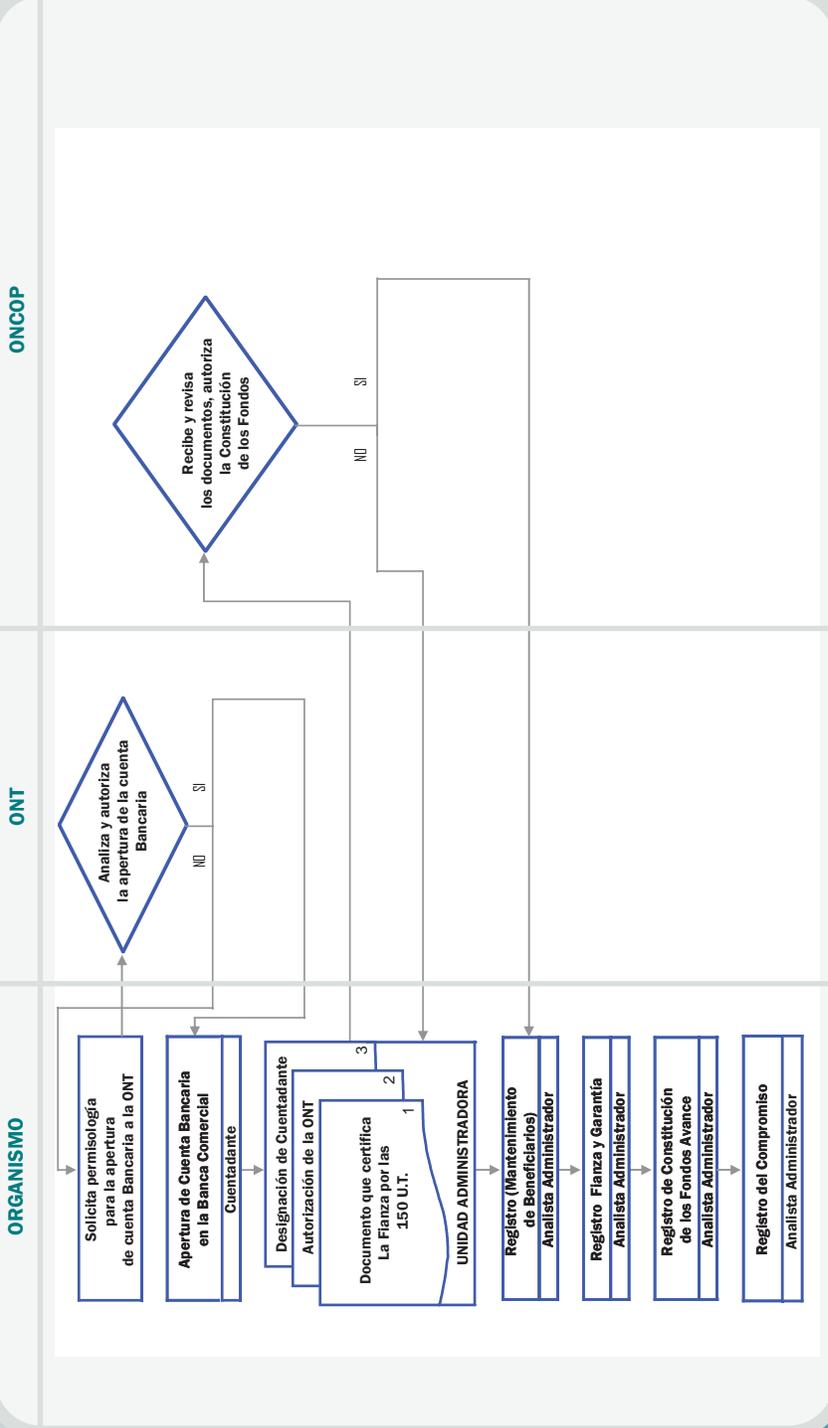
### 3.3 ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

- 3.3.1 Los comprobantes justificativos de los gastos de personal que registren los organismos se archivarán en expedientes separados.
- 3.3.2 El expediente físico y electrónico que se genere para los gastos de remuneraciones al personal debe contener los siguientes documentos justificativos:
  - 3.3.2.1 Registro del Compromiso.
  - 3.3.2.2 Resúmenes de Nóminas Emitidos.
  - 3.3.2.3 Órdenes de pagos generados.
  - 3.3.2.4 Cheques emitidos.
  - 3.3.2.5 Resumen de pago.
  - 3.3.2.6 Planillas de Liquidación por concepto de Reintegro o devoluciones por pagos indebidos.

# Capítulo I

## Proceso Genérico para la Ejecución Fondos en Avance Remuneraciones al Personal

**FLUJOGRAMA 1 - CONSTITUCIÓN DEL FONDO**

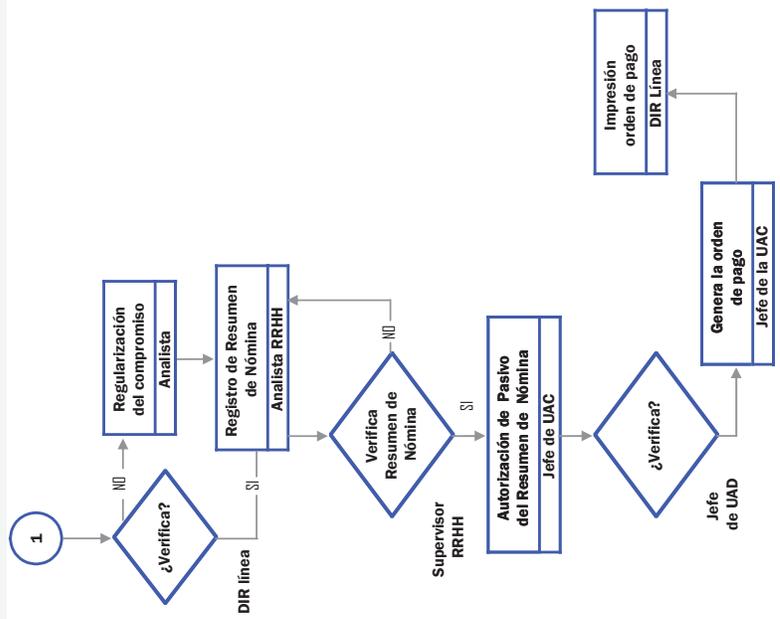


## FLUJOGRAMA 1 - CONSTITUCIÓN DEL FONDO

ONCOP

ONT

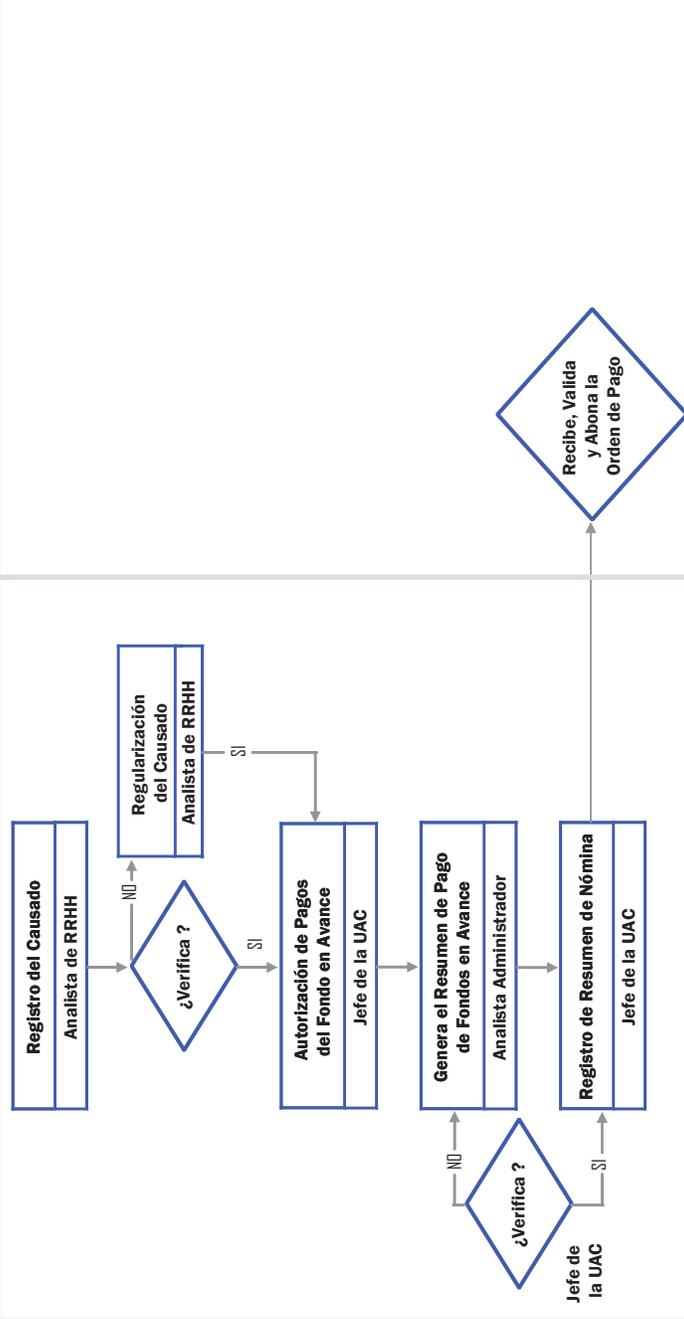
ORGANISMO



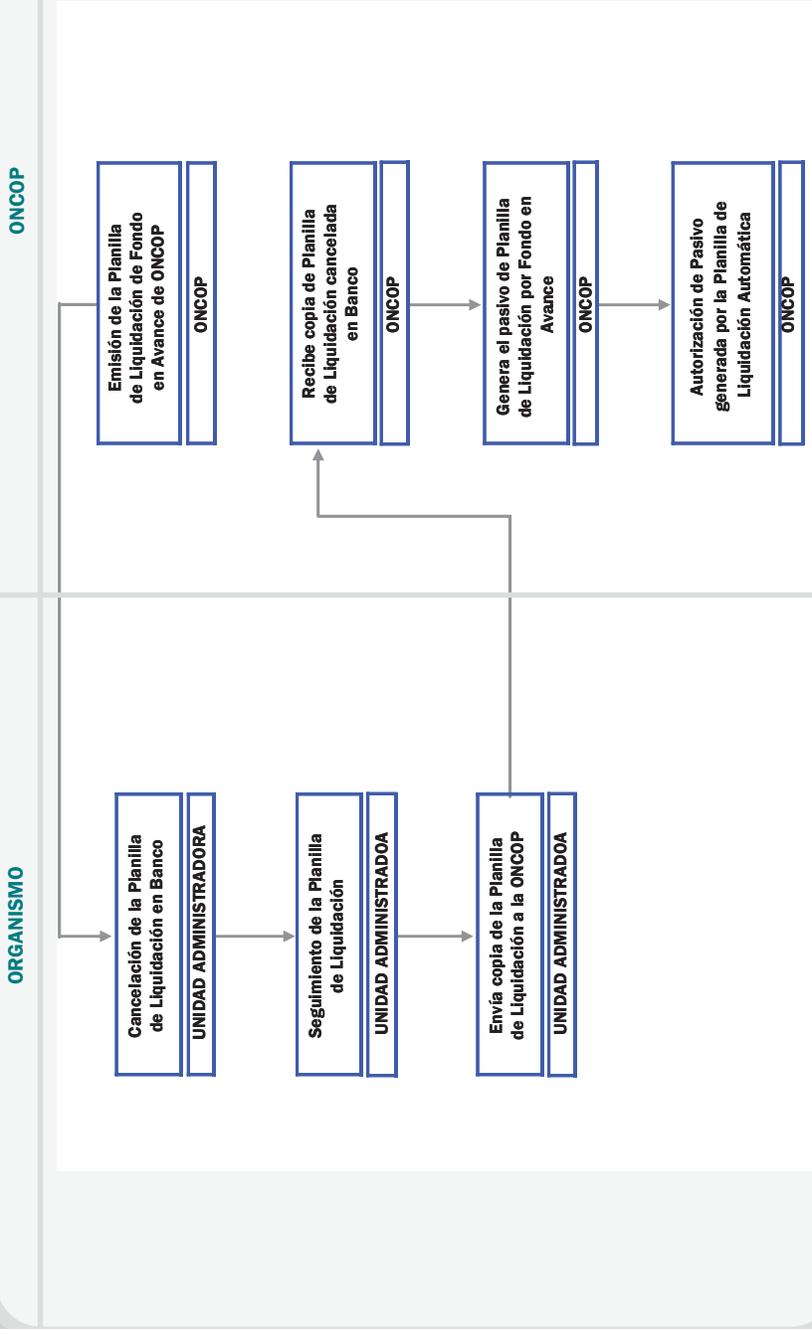
## FLUJOGRAMA 2 - REPOSICIÓN DEL FONDO EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL

ONT

ORGANISMO



### FLUJOGRAMA 3 - CIERRE DEL FONDO EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL



## 4.1. CONSTITUCIÓN DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL

### 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](http://www.mf.gov.ve) o [www.ont.gov.ve](http://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.

4.1.2.3 Remite a la unidad administradora central la autorización y convenio que emite la Oficina Nacional del Tesoro y la entidad bancaria respectivamente.

#### OFICINA NACIONAL DEL TESORO

4.1.2.4 Recibe del cuentadante la solicitud de autorización para la apertura de la cuenta corriente sin intereses.

4.1.2.5 Evalúa la solicitud:

##### 4.1.2.5.1 Si está correcta:

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

##### 4.1.2.5.2 Si no está correcta:

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

## BANCA COMERCIAL

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

### 4.1.3 OBTENCIÓN DE LA CAUCIÓN

#### CUENTADANTE

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

4.1.3.2 Remite a la unidad administradora central la caución certificada por Auditoría Interna del Organismo.

### 4.1.4 REGISTRO DE LA CONSTITUCIÓN DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL

Permite constituir los fondos que se señalan en los **Artículos 59 y 64 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.**

#### UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

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

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

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

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

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

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

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

#### OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

4.1.4.2. Recibe de la unidad administradora central los requisitos para la constitución de los fondos:

4.1.4.2.1 **Si están correctos:**  
Certifica documentación y la devuelve a la unidad administradora central.

4.1.4.2.2 **Si no están correctos:**  
Elabora documento con observaciones y la devuelve a la unidad administradora para su corrección.

#### UNIDAD ADMINISTRADORA

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

4.1.4.4 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.

4.1.4.4.1 **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	
	Descripción	
8	Banco	
	Código	
	Denominación	
9	Cuenta	
	Número	

**4.1.4.4.2 Datos de Salida:**

Fondos constituidos y asignados a los respectivos responsables.

**4.1.5 REGISTRO DE RETENCIONES DE LEY APLICABLES AL TRABAJADOR EN EL PROCESO DE GASTOS DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL**

Este proceso permite registrar los beneficiarios de las retenciones de Ley aplicable a los trabajadores y se realiza conforme a lo establecido en el Manual de Retenciones al Personal.

**4.1.6 REGISTRO DE COMPROMISO DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL**

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 avance remuneraciones al personal.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**4.1.6.1 Si está conectado al sistema:**

Registra a través del proceso de Registro de Compromiso los siguientes datos:

**4.1.6.1.1 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	
	N° de gaceta	
	N° de decreto	
	Fecha	
	Rectificación	
	N° de Gaceta	
	N° de decreto	
	Fecha	
10	N° de documento	
11	Tipo de documento	
12	Observación	
13	Fuente de financiamiento	
14	Financiamiento	
15	Colocación de bonos	
	Bono utilizado	
	N° de emisión	
	N° de gaceta	
	N° de decreto	
	Fecha	
16	Tipo de crédito	
	Bilateral, multilateral o comercial.	
17	Financista	
18	N° de contrato	
19	N° de cuenta	
19	SWIFT	
20	Imputación	
	Unidad ejecutora local	
	Categoría Presupuestaria	
	Objeto de gasto	
	Denominación	
	Monto	

#### 4.1.6.1.2 Salidas:

- Resumen del Registro del compromiso por remuneraciones al personal empleado.
- Resumen del Registro del compromiso por remuneraciones al personal obrero.
- Resumen del Registro del compromiso por remuneraciones al Personal Contratado.
- Resumen del Registro del compromiso por remuneraciones a Jubilados y Pensionados.
- Expediente.

#### 4.1.6.3 Si no esta conectado al sistema:

Remite a la unidad administradora central copia de los documentos relacionados con el Registro de Compromiso, a efectos de su incorporación al sistema, tal y como se indica en el desarrollo del proceso que forma parte del presente manual.

### 4.1.7 APROBACIÓN DEL REGISTRO DE COMPROMISO

#### AUTORIDAD COMPETENTE

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

4.1.7.1. **Aprobar:** si la información ingresada es correcta, son afectadas tanto la disponibilidad de crédito como la cuota de compromiso y registra el movimiento presupuestario.

4.1.7.2. **Anular:** si la información registrada presenta errores, devuelve la transacción al responsable del registro para que realice los ajustes necesarios.

4.1.7.3. **Modificar:** si la información registrada presenta errores o no es factible, revierte la operación del compromiso y devuelve los créditos a la disponibilidad, y si se realiza en el mismo trimestre del registro devuelve la cuota de compromiso.

### 4.1.8 REGULARIZACIÓN DE COMPROMISO DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL

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

#### OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

**4.1.8.1. Si el compromiso aumenta:**

Registra la modificación del compromiso de la remuneración, por cada imputación presupuestaria podrá incrementar el monto de los créditos ya comprometidos.

**4.1.8.2. Si el compromiso disminuye:**

Registra la disminución de los montos del registro presupuestario del compromiso original.

**4.1.8.2.1 Datos de Entrada**

(Regularización de compromiso):

Ingresar los datos de las celdas sombreadas

N°	CAMPO	FUENTE
1	Datos de búsqueda del compromiso a Modificar	
	Ejercicio presupuestario	
	Numero de expediente	
	Fecha	
	Organismo	
	Unidad Administradora	
2	Parámetros de búsqueda	
	Expediente del compromiso	
	Código del beneficiario	
	Tipo de pago	
	N° de documento	
	Tipo de documento	
3	Lista de compromiso	
	Selección del documento soporte	
	Documento N°	
	Tipo de Documento	
	Observación	
4	Imputaciones	
	Unidad ejecutora local	
	Categoría presupuestaria	
	Fuente de financiamiento	
	Denominación	
	Monto disponible	
	Monto	

**4.1.8.2.2 Datos de Salidas:**

- Registro del compromiso por remuneraciones al personal empleado (actualizado).
- Registro del compromiso por remuneraciones al personal obrero (actualizado).
- Expediente actualizado.

#### **IMPORTANTE:**

Cuando un registro de compromiso se regularice para disminuir los montos de algunas o todas sus imputaciones, o para liberarlo en un trimestre distinto al que fue registrado la cuota de compromiso no se restablece a la disponibilidad del trimestre cerrado.

#### **4.1.9 APROBACIÓN DE LA REGULARIZACIÓN DEL COMPROMISO DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL**

##### **AUTORIDAD COMPETENTE**

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

##### **4.1.9.1. Aprobar:**

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

##### **4.1.9.2. 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.

#### **4.1.10 REGISTRO DEL RESUMEN DE NÓMINA DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL**

Permite generar la base de cálculo para la orden de pago de remuneraciones al personal.

Este proceso verifica la disponibilidad de compromiso para cada una de las imputaciones que contiene, no realiza afectación presupuestaria y es la base cálculo de la solicitud del adelanto financiero del fondo en avance remuneraciones al personal.

##### **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**4.1.10.1** Elabora el resumen de nómina para el pago de remuneraciones al personal empleado, obreros, contratados, becados, parlamentarios, pensionados y jubilados.

**IMPORTANTE:**

Al momento de registrar el Resumen de Nómina en el sistema multiplicará, el monto bruto de cada imputación por el periodo indicado.

**4.1.10.2 Si esta conectado al sistema:**

Registra a través del proceso del Resumen de Nómina los siguientes datos:

**4.1.10.2.1 Datos de Entrada**

(Resumen de Nómina)

Ingresa los datos de las celdas sombreadas

N°	CAMPO	FUENTE
1	Ejercicio Presupuestario	
2	Tipo de Nomina	
3	N° de Expediente	
4	Fecha	
5	Organismo	
6	Unidad Administradora	
7	Mes	
8	Tipo de nómina	
9	Resumen original	
	Descripción	
10	Imputación Presupuestaria	
	Unidad ejecutora Local	
	Categoría presupuestaria	
	Fuente de financiamiento.	
	Objeto de gasto.	
	Denominación	
9	Periodo	
	Mensual segunda quincena para los empleados	
	Semanal para obreros	
	Mensual para bonificaciones especiales	
	Quincenal	
10	Monto	

**4.1.10.2.2 Datos de Salida:**

- Solicitud de pago de fondos en avance remuneraciones al personal.

**4.1.10.3 Si no tiene disponibilidad de compromiso:**

El sistema genera un aviso indicando por imputación presupuestaria el rechazo del resumen a fin que se efectúe la modificación requerida.

**4.1.10.4 Si tiene disponibilidad de compromiso:**

Se genera el resumen de nómina de personal.

#### 4.1.10.5 Si no esta conectado al sistema:

Remite a la Unidad Administradora central copia de los documentos relacionados con el Resumen de Nómina, a efectos de su incorporación al sistema, tal y como se indica en el desarrollo del proceso que forma parte del presente manual.

#### 4.1.11 APROBACIÓN DE REGISTRO DEL RESUMEN NÓMINA DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL

##### JEFE DE RECURSOS HUMANOS

4.1.11.1 A fin de proveer de recursos financieros al fondo por constitución o reposición, el Director de Recursos Humanos o su equivalente en cada organismo o ente ejecutor de la Ley de Presupuesto, verificara la exactitud y sinceridad de los pagos de remuneraciones, pensiones, jubilaciones y demás asignaciones, a efectuarse con cargo a los fondos girados en calidad de avance (Art. 61 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público), y toma la decisión de:

##### 4.1.11.1.1 Aprobar:

Aprueba el resumen de nómina y genera la solicitud de pago para la emisión de la orden de pago.

##### 4.1.11.1.2 Anular:

Genera automáticamente el cierre del expediente de resumen de nómina.

##### 4.1.11.1.3 Modificar:

Devuelve el expediente a la unidad administradora para que modifique los datos requeridos.

4.1.11.2 Por último, envía el resumen de nómina firmado y sellado a la Unidad Administradora a fin de que se proceda al pago respectivo.

#### 4.1.12 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 avance remuneraciones al personal, por constitución o reposiciones siguientes.

## UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.1.12.1 A través del proceso de Autorización de Pago a la Oficina Nacional del Tesoro, mediante ciertos parámetros de búsqueda, podrá seleccionar la solicitud de pago pendiente por autorizar, generando automáticamente la orden de pago de fondos en avance remuneraciones al personal, al mismo tiempo que se registran el compromiso y los asientos contables correspondientes.

### 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 el contenedor de reporte de **Orden de Pago Borrador**, el cual le permite verificar que todos los datos que contiene la orden estén correctos.

#### 4.1.12.1.1 Datos de Entrada

(Orden de Pago Borrador)

Ingresa los datos de las celdas sombreadas

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

#### 4.1.12.1.2 Datos de Salida:

Orden de Pago Borrador.

#### 4.1.12.2 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 avance remuneraciones al personal".

#### 4.1.12.3 Si esta de acuerdo:

Autoriza el pasivo y envía la orden de pago a la Oficina Nacional del Tesoro.

#### 4.1.12.3.1 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	
	N° Pasivo	
	Exp. Pasivo	
	Beneficiario	
	F.F.	
	Por Pagar	
4	Disponibilidad de Cuota	
	F.F	
	Partida	
	Lim. Máx. Desembolso	
	Ordenado	
	Disponible	

**4.1.12.3.1 Datos de Salida:**

**Orden de Pago de Fondos en Avance Remuneraciones al Personal.**

**4.1.12.4 Culminado el proceso de autorización de pago, la autoridad competente ingresa al sistema a través del proceso de **Consola de Impresión** y se imprime la respectiva orden de pago, que es enviada a la Oficina Nacional del Tesoro para que continúe con los trámites correspondientes.**

**4.1.12.4.1 Datos de Entrada**

**(Consola de Impresión)**

**Ingresa los datos de las celdas sombreadas**

N°	CAMPO	FUENTE
1	Consola de Impresión	
	Enviado por:	
	Proceso	
	Referencia	
	Guardar Copia	
	Imprimir	
	Orden de Pago	

**4.1.12.4.2 Datos de Salida:  
Orden de Pago Impresa**

**AUTORIDAD COMPETENTE**

**4.1.12.5** Firma el físico de la orden de pago y la envía a la Oficina Nacional del Tesoro, para que se ejecute el abono en la cuenta bancaria correspondiente.

**OFICINA NACIONAL DEL TESORO**

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

**4.1.13 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 avance remuneraciones al personal.

**JEFE DE LA UNIDAD**

**4.1.13.1** Evalúa la anulación de la solicitud de recurso financiero para el fondo.

**4.1.13.1.1 Si está conectado al sistema:**

Selecciona la solicitud de pago que desea anular correspondiente al Fondo.

**4.1.13.1.1.1 Datos de Entrada**

(Anulación de Solicitud de pago)  
Ingresa los datos de las celdas sombreadas

N°	CAMPO	FUENTE
1	Organismo	
2	Fecha	
3	N° de Expediente	
4	Ejercicio Presupuestario	
5	Unidad Administradora	
7	Parámetros de búsqueda	
8	Expediente	
9	Pasivo	
10	Fuente	
11	Anular	

#### 4.1.13.1.1.2 Datos de Salida:

Resumen de Anulación de solicitud de pago del fondo en Avance Remuneraciones al Personal.

Informa a la Unidad Administradora por medio de una comunicación que registre nuevamente el Resumen de Nómina.

#### UNIDAD ADMINISTRADORA

4.1.13.2 Recibe la comunicación y procede a registrar el Resumen de Nómina tomando en cuenta las correcciones que se indican en la comunicación.

### 4.2. REPOSICIÓN DEL FONDO EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL

#### 4.2.1. REGISTRO DEL CAUSADO DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL

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 república estableciendo el enlace con el sistema de contabilidad de la república.

#### UNIDAD ADMINISTRADORA

4.2.1.1. A través del proceso de Registro del Causado selecciona el compromiso que se desea causar, seguidamente se despliega el formulario del registro del causado en donde deberá ingresar los datos que se indican a continuación:

**4.2.1.1.1 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	

**4.2.1.1.2 Datos de Salidas:  
Registro Presupuestario Causado.**

**4.2.2. APROBACIÓN DEL REGISTRO DE CAUSADO**

**AUTORIDAD COMPETENTE**

Verifica el registro del causado y toma la decisión de:

**4.2.2.1. Aprobar:**

Aprueba el causado del gasto generando el movimiento contable.

El abono en cuenta y/o los cheques se genera la solicitud de pago y los asientos por partida doble en la contabilidad.

#### 4.2.2.1.1 Salidas:

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

#### 4.2.2.2. 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 registran los asientos contables.

#### 4.2.2.3. 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:

El registro de causado, genera la obligación del pago por parte de la República (Solicitud de pago).

## 4.2.3 REGULARIZACIÓN DEL CAUSADO

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

Respecto a las imputaciones presupuestarias:

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

**4.2.3.2. 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

4.2.3.2.1 Si está conectado al sistema: selecciona el expediente del causado que se sea modificar.

4.2.3.2.1.1 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	N° de control	
15	Imputación Presupuestaria	
	Código	
	Denominación	
	Unidad ejecutora local	
	Fuente de financiamiento	
	Objeto de gasto	
	Denominación	
	Causado no pagado	
	Monto	
16	Retenciones	
	Concepto	
	Identificador	
	Beneficiario	
	Monto	

4.2.3.2.1.2 Datos de Salidas

- Reverso del asiento contable.
- Asiento contable.

4.2.3.2.2 **Si no está conectado al sistema**, remite a la unidad administradora central copia de los documentos relacionados con la Regularización del Causado, a efectos de su incorporación al sistema, tal y como se indica en el desarrollo del proceso genérico que forma parte del presente manual.

#### 4.2.4 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

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

4.2.4.1.1 **Aprobar:** Aprueba la regularización de causado, obteniéndose el registro correcto.

4.2.4.1.2 **Anular:** Anula el registro de regularización del causado realizado.

#### 4.2.5 AUTORIZACIÓN DE PAGOS DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL

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

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:

1. El gasto
2. Retenciones

##### IMPORTANTE:

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

4.2.5.1 Si está conectado al sistema, registra a través del proceso Autorización de Pagos los siguientes datos:

#### 4.2.5.1.1 Datos de Entrada

Ingresa los datos de las celdas sombreadas

N°	CAMPO	FUENTE
1	Ejercicio Presupuestario	
2	N° de Expediente	
3	Fecha	
4	Organismo	
5	Unidad Administradora	
6	Tipo de Pago	
7	Parámetros de Búsqueda	
	Expediente	
	Pasivo	
	Fuentes	
	Unidad Administradora	
	Beneficiario	
	N° Documento	
	Documento	
	Numero de pasivo	
	Expediente de pasivo	
	Fecha de pago	
	Beneficiario	
	Documento	
	Fuente de Financiamiento	
8	Disponibilidad de Fondo	
	Fuente de Financiamiento	
	Partida	
	Saldo	
	Ordenado	
	Disponible	

#### 4.2.5.1.2 Salida

Autorización de pagos de fondos en avance.

**4.2.5.2 Si no está conectada al sistema,** remite a la unidad administradora central copia de los documentos relacionados con la Autorización de Pagos de Fondos en Avance Remuneraciones al personal, a efectos de su incorporación al sistema, tal y como se indica en el desarrollo del proceso genérico que forma parte del presente manual.

#### 4.2.6 ANULACIÓN DE PAGOS FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL

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

#### UNIDAD ADMINISTRADORA

**4.2.6.1 Si está conectado al sistema**, a través del proceso de anulación de pagos de fondos en avance, selecciona el pago que desea anular.

**4.2.6.1.1 Datos de Entrada**  
(Anulación de pagos fondos en avance)  
Ingresa los datos de las celdas sombreadas

N°	CAMPO	FUENTE
1	Organismo	
2	Fecha	
3	N° de Expediente	
4	Ejercicio Presupuestario	
5	Unidad Administradora	
7	Tipo de fondo	
8	Parámetros de búsqueda	
	Expediente	
	Pasivo	
	Fuente	
	N° de Documento	
11	Seleccionar Pago	

**4.2.6.1.2 Datos de Salida**  
Resumen de Anulación de solicitud de pago de Fondos en Avance.

#### 4.2.7 GENERACIÓN DEL RESUMEN DE PAGOS DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL

Informe que permite verificar mensualmente el Estado de Situación del Fondo, señalando el saldo inicial, los pagos efectuados, los pendientes, los autorizados y el saldo disponible.

#### AUTORIDAD COMPETENTE

**4.2.7.1** Genera el Resumen de Pago de Fondos en Avance Remuneraciones al Personal.

**4.2.7.2 Si está conectado al sistema:** registra a través del proceso de Resumen de pago remuneraciones al personal los siguientes datos:

**4.2.7.2.1 Datos de Entrada**  
(Resumen de pago de fondos en avance )  
Ingresa los datos de las celdas sombreadas

N°	CAMPO	FUENTE
1	Ejercicio Presupuestario	
2	Expediente	
3	Fecha	
4	Unidad Administradora	
5	Cuentadante	
6	Tipo de Fondo	
7	Fuente de Financiamiento	
8	Observación	
9	Periodo	
10	Saldo Inicial	
11	Fondos recibidos	
12	Pagos efectuados	
13	Saldo disponible	
14	Pagos pendientes	
15	Porcentaje de ejecución	
16	Comprobantes	
17	Fecha de comprobantes	
18	Detalle de Cheques	
19	Nombre o Razón social	
20	Monto	
21	Total	

**4.2.7.2.2 Datos de Salida**  
Resumen de pago fondos en avance.

**4.2.7.3 Si no está conectada al sistema:** remite a la unidad administradora central copia de los documentos relacionados con la transacción de generación del Resumen de Pago de Fondos en Avance Remuneraciones al Personal, a efectos de su incorporación al sistema, tal y como se indica en el desarrollo del proceso genérico que forma parte del presente manual.

**4.2.8 APROBACIÓN DEL RESUMEN DE PAGO FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL**

**AUTORIDAD COMPETENTE**

**4.2.8.1 Si está conectada al sistema:** Verifica el estado de situación del fondo y el detalle de los gastos relacionados en el resumen de pago y toma la decisión de:

**4.2.8.1.1 Aprobar el Resumen de Pago:**

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

**4.2.8.1.2 Modificar el Resumen de Pago:**

Envía la información de regreso al Jefe de la unidad administradora desconcentrada para que este realice las modificaciones pertinentes.

**4.2.8.1.3 Anular el Resumen de Pago:**

Anula el registro del Resumen de Pago realizado, realiza los asientos contables de reversos así como las transacciones presupuestarias de regularización del pagado.

**4.2.9 REGISTRO DE REPOSICIÓN DEL FONDO EN AVANCE DE REMUNERACIONES AL PERSONAL (remitirse al Punto 4.1.10)**

**IMPORTANTE:**

La Orden de Pago de reposición del fondo se genera en base a la siguiente fórmula:

***Monto Solicitado del Fondo en Avance Remuneraciones al Personal (menos) el Saldo del Fondo.***

**4.3. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LOS FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL**

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 DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

**4.3.1.** 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.

#### 4.3.1.1. Datos de Entrada

Ingresar los datos de las celdas sombreadas  
**"Planilla de Liquidación Automática del Fondo en Avances  
o Anticipo"**

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

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

**4.3.1.2. Datos de salida:  
 Emisión de Planilla de Liquidación.**

**UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL Y UNIDAD ADMINISTRADORA  
 DESCONCENTRADA**

4.3.2. 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 auxillar de banco:***

4.3.3. 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.

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

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

**Si no se corresponde:**

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

**BANCO RECAUDADOR**

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

**UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL**

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

**OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

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

**UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL**

- 4.3.13 Recibe de la herramienta informática SIGECOF la confirmación de pago de la planilla de liquidación del Fondo.
- 4.3.14 Autoriza la confirmación de pago generada por la planilla de liquidación automática del Fondo en Avance o Anticipo y actualiza la disponibilidad financiera (saldo del fondo).

**4.4. REINTEGRO POR PAGOS INDEBIDOS**

Permite al responsable del Fondos en Avances o Anticipo reintegrar los excedentes financieros que se corresponden con registros que

presupuestariamente fueron comprometidos, causados y pagados; y no cancelados financieramente.

**UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL**

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

**4.4.1.1. Datos de Entrada**

Ingresar los datos de las celdas sombreadas  
**"Registro de Planilla de Liquidación por pagos  
 Indebidos"**

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

#### 4.4.1.1.2 Datos de Salida:

Emisión de Planilla de Liquidación.

#### JEFE LIQUIDADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

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

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

4.4.3. 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.

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

4.4.5. 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 auxillar de banco:**

4.4.6. 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

4.4.7. Recibe del Organismo la (s) planilla (s) de liquidación por pagos indebidos del Fondo en Avance o Anticipo para su cancelación al Tesoro Nacional.

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

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

#### UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.4.10 Recibe y verifica la recaudación de las planillas de liquidación de pagos indebidos del Fondo en Avances o Anticipo y la distribuye de acuerdo a lo indicado en la acción 1.2.3 .

#### OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

4.4.11 Recibe y verifica para su control la planilla por pagos indebidos del Fondo en Avance o Anticipo 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.

#### 4.5. SEGUIMIENTO DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

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

##### UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.5.1. Registra por medio del desarrollo informático el proceso de Seguimiento de planilla de liquidación que permitirá 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.

##### 4.5.1.1.1. Datos de Entrada

Ingresar los datos de las celdas sombreadas  
"Seguimiento de Planilla de Liquidación"

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

## *Formularios e Instructivos*

---

- RESUELTO "PROYECTO DE RESOLUCIÓN MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS EN AVANCE"
- REGISTRO DE BENEFICIARIOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE FONDOS.
- INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE REGISTRO DE COMPROMISO.
- INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO RESUMEN DE LA NÓMINA.
- INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO "ORDEN DE PAGO".
- INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "PLANILLA DE LIQUIDACIÓN" (Forma 40 )
- INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "RESUMEN DE PAGOS DE REMUNERACIONES AL PERSONAL"
- REGISTROS AUXILIARES E INSTRUCTIVOS
  1. "LIBRO AUXILIAR DE BANCO".
  2. "MAYOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA".

**PROYECTO DE RESOLUCIÓN MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS EN AVANCE**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DE

Resolución N°

Caracas,

**RESUELTO**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo N° 47 del Reglamento N° 1 de 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 avance que les sean girados a la Unidad Administradora (Código y denominación de la Unidad), a partir del día \_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Comuníquese y Publíquese  
Ministro de

**FORMULARIO: REGISTRO DEL BENEFICIARIO RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS FONDOS**

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS FINANZAS

1) N°:

SI GECOF

2) Fecha:

REGISTRO DEL BENEFICIARIO RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS FONDOS

3) Año:

4) Organismo:

5) Unidad administradora:

6) Ubicación Geográfica

Región:

Entidad federal:

Municipio:

Ciudad:

7) Identificación del funcionario Responsable

Apellidos y Nombres:

CI:

Cargo:

fecha de Designación:

Gaceta Oficial:

Caución:

/ /

N°

Fecha

8) Garante

Apellidos y Nombres

CI:

RIF:

NI:

Razón Social

N°

9) Datos de la Fianza

N°

Institución Financiera:

Vigencia: desde

Hasta

Monto Bs.:

Monto letras:

10) Observaciones:

## **DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO "REGISTRO DE BENEFICIARIOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE FONDOS"**

### **Denominación del Formulario**

Registro de Compromiso.

### **Objetivo**

Servir como documento base para la captura de la información requerida en el Registro de compromiso en el manejo de fondos de los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

### **Responsable de la Elaboración:**

Unidad administradora.

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "REGISTRO DE BENEFICIARIOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE FONDOS"

N°	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.

**FORMULARIO: REGISTRO DE COMPROMISOS DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL**

REGISTRO DE COMPROMISO

4) Fecha \_\_\_\_\_

5) N° Expediente \_\_\_\_\_

1) Ejercicio Presupuestario: \_\_\_\_\_

2) Organismo: \_\_\_\_\_

3) Unidad Administradora: \_\_\_\_\_

DATOS DEL COMPROMISO

1) Código del beneficiario: \_\_\_\_\_ Nombre del beneficiario: \_\_\_\_\_

2) Tipo de Pago: \_\_\_\_\_

3) Fianza: \_\_\_\_\_

ORIGEN PRESUPUESTARIO

4) Presupuesto Ley \_\_\_\_\_

5) Crédito Adicional \_\_\_\_\_ N° Gaceta: \_\_\_\_\_ N° Decreto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

6) Rectificaciones \_\_\_\_\_ N° Gaceta: \_\_\_\_\_ N° Decreto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

SELECCIÓN DE DOCUMENTO SOPORTE

7) N° de Documento: \_\_\_\_\_ Tipo de Documento: \_\_\_\_\_

8) Observación: \_\_\_\_\_

14) Fuente de Financiamiento: \_\_\_\_\_

9) Cobcación de bonos

Bono Utilizado N° Emisión: \_\_\_\_\_ N° Gaceta: \_\_\_\_\_ N° Decreto: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

IMPUTACIÓN

10) Unidad ejecutora local \_\_\_\_\_

11) Fuente de financiamiento \_\_\_\_\_

12) Objeto de Gasto \_\_\_\_\_

13) Monto \_\_\_\_\_

## **DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO "REGISTRO DE COMPROMISOS DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL"**

### **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.

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "REGISTRO DE COMPROMISOS DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL"**

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	<p>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.</p> <p>Indicar el tipo de pago.</p> <p>Indique el nombre de la fianza que le corresponde.</p>
7	ORIGEN PRESUPUESTARIO PRESUPUESTO LEY CRÉDITO ADICIONAL RECTIFICACIONES	<p>Indique el año en que se esta ejecutando el presupuesto.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

8	<p>SELECCIÓN DE DOCUMENTO SOPORTE</p> <p>NÚMERO DE DOCUMENTO</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</p>	<p>Indique el número que identifica al documento de respaldo del registro del causado.</p> <p>Registre el código correspondiente al tipo de documento que sirve de base para el registro del 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</p> <p>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.</p> <p>Registre el monto en bolívares de la orden de pago.</p>



## **DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO “RESUMEN DE LA NÓMINA DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL” (Aportes patronales, Bono Vacacional y Pago de Aguinaldos)**

### **Denominación del Formulario**

Resumen de la Nómina de Fondos en Avance Remuneraciones al Personal.

### **Objetivo**

Servir como base de cálculo para la orden de pago de Remuneraciones al personal.

### **Responsable de la Elaboración:**

La Dirección de Recursos Humanos elabora en original y copia el Resumen de nómina, en original y copia. Se elabora un formulario por cada Tipo de nómina de acuerdo a la siguiente clasificación:

Obrero  
Empleado  
Contratados  
Pensionados y jubilados

### **Distribución**

Original: Unidad Administradora Central.  
Copia: Dirección de Recursos Humanos.

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "RESUMEN DE LA NÓMINA DE FONDOS EN AVANCE REMUNERACIONES AL PERSONAL (Aportes patronales, Bono Vacacional y Pago de Aguinaldos)**

N°	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	MES	Indique el mes al que corresponde el Resumen de Nómina.
2	NUMERO	Indique el número consecutivo que coloca de manera automática el sistema.
3	FECHA	Indique la Fecha de elaboración del Resumen de Nómina., en Formato DD/MM/AA.
4	EXPEDIENTE	Numero consecutivo que coloca el sistema.
5	PÁG.	Indique el número de página.
6	AÑO	Indique el año del ejercicio presupuestario en que está elaborando el Resumen de Nómina.
7	ORGANISMO	Señale código y denominación del organismo.
8	UNIDAD ADMINISTRADORA	Indique código y denominación de la unidad administradora.
9	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.
10	CONCEPTO DEL PAGO  Imputación Presupuestaria	Indique el concepto presupuestario la denominación y el monto bruto en bolívares, si es el caso, para cada concepto de gasto incluido en el Resumen, así como el monto bruto total de la nómina, en bolívares. Este último monto debe ser igual a la suma de los conceptos de gastos que se cancelan.
11	MONTO TOTAL.	Indique el monto neto en bolívares, que debe ser igual a la suma de los totales por imputación.

## FORMULARIO: ORDEN DE PAGO

<b>REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</b>		<b>ORDEN DE PAGO</b>		Nro. 1683				
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS FINANZAS PÚBLICAS				Fecha: 25-05-2006				
Año <input type="text" value="2006"/>	Organismo <input type="text" value="49"/>	Ministerio de Salud						
Unidad Administradora <input type="text" value="75014"/>		DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
Ubicación Geográfica: Región <input type="text"/>		Ciudad <input type="text"/>						
Municipio <input type="text"/>								
Código de la Acción Centralizada: 0002 Tipo de Acción Centralizada: Gestión Administrativa								
Código del Proyecto: <input type="text"/> Nombre del Proyecto: <input type="text"/>								
R.I.F.: J-08522249-9		Nombre del Beneficiario: SERVICIOS INTEGRALES PARAGUANA, C.A.						
Abonase en Banco <input type="text" value="134"/>		BANESCO BANCO UNIVERSAL C.A.		Cta.Nro. 0134-0339-26-3391077109				
La cantidad de DOSCIENTOS TRECE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE BOLIVARES CON SESENTA Y UN CENTIMOS								
Documento de respaldo								
Tipo de registro: <input type="text"/>		Causado <input type="text"/>	Tipo: <input type="text" value="58"/>	Nro.: <input type="text" value="01522"/>				
				Fecha de Pago 23-05-2006				
Fuente de Financiamiento <input type="text" value="1"/>		Origen <input type="text"/>	Tipo de Pago <input type="text"/>	Medio de Pago <input type="text"/>				
Ingresos Ordinarios		Monto Ley	Directa	Abono en Cuenta				
				<input type="text" value="1"/>				
Imputación Presupuestaria		Denominación		Monto Bs.				
AE	UEL	PA	GE	ES	SE			
001	75011	411	11	04	00	Compromisos pendientes de ejercicios anteriores	214,149,298.91	
R.C.P. Nro.							Total Bs.	214,149,298.91
Concepto de Pago/Observaciones							Retenciones (1)	214,149.30
							Neto a pagar Bs..	213,935,149.61
PARA ATENDER AL PAGO DE ACRENCIAS NO PRESCRITA POR CONCEPTO DE DIFERENCIA DE COSTO COMENSAL POR MATERIA PRIMA, DERIVADO DEL SERVICIO DE COMIDAS PRESTADO A LOS HOSPITALES PSIQUIATRICO DE CARACAS, CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/01/1998 HASTA EL 31/12/1998, SEGÚN EXPEDIENTE NRO.1522.NOTA: LA RETENCIÓN CORRESPONDE AL 1x1000.								
Autorizado:								
Abónese en Banco: <input type="text"/>				Cta. Nro.: <input type="text"/>				
Cta.Cte.TN: Banco <input type="text"/>		Nro. <input type="text"/>		Para uso de la Tesorería Nacional			Fecha: <input type="text"/>	
Firmas Autorizadas								
_____ Director Administración		_____ Ordenador de Pago		_____ Contraloría General			_____ Oficina Nacional del Tesoro	
							V.1	

## **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 Avance 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.

N°	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	NUMERO	Número que identifica a cada Orden de Pago. Este dato, que será consecutivo y por año fiscal (inicializándose con el número 1), se asignará por el sistema, en forma automática.
2	FECHA	Día, Mes y Año en que se emitió la Orden de Pago.
3	AÑO	Año correspondiente al ejercicio presupuestario.
4	ORGANISMO	El código y denominación del organismo que elabora la Orden de Pago.
5	UNIDAD ADMINISTRADORA.	El código de la Unidad Administradora que elabora la Orden de Pago.
6	UBICACIÓN GEOGRÁFICA.	
	Región	El código de la Región donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora (ver Tabla de Regiones).
	Entidad Federal	El código de la entidad federal donde se encuentra ubicada la unidad administradora.
	Municipio	El código del Municipio donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora (ver Tabla de Municipios).
	Ciudad	La ciudad donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora.
7	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
8	CÓDIGO DEL PROYECTO	Es el código de identificación del proyecto
9	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.
10	NOMBRE DEL PROYECTO	El nombre que le fue asignado al proyecto.
11	BENEFICIARIO	Apellido(s) y nombre(s) del beneficiario de la orden de pago. En este caso, estos datos deben corresponder con los del responsable del Fondo en Anticipo.  CCI.: Es la identificación que tiene asignado, el responsable del Fondo.
	Banco	El código del Banco, donde el beneficiario desee que le depositen el monto de la Orden de Pago.
	Cta. N°	El número de la cuenta bancaria donde se abonará el monto de la Orden de Pago
	La cantidad de	El monto total en letras al que asciende la Orden de Pago (debe ser igual al monto a pagar en números).

12	TIPO DE REGISTRO	Por tratarse de Fondo en Avance, la etapa del gasto que corresponde es compromiso.
13	DOCUMENTO DE RESPALDO tipo  Numero  Fecha de Pago	El código correspondiente al tipo de documento que sirve de base para el registro del Fondo en Avance.  Número que identifica al documento de respaldo del Fondo en Avance.  La fecha (día, mes y año) en la cual se debe efectuar el pago de la obligación.
14	AFECCIÓN PRESUPUESTARIA	Es el código y el nombre de la afectación presupuestaria
15	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Es el código que corresponde a la fuente de financiamiento.
16	FORMA DE PAGO  Avance	Es el tipo de Orden de Pago a ser emitida en este caso es Avance.  Entrega de fondos del Tesoro Nacional efectuadas por los ordenadores de pago a funcionarios del respectivo organismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario para que cancelen gastos presupuestarios a sus beneficiarios
17	MEDIO DE PAGO	Identifica el tipo de moneda que se que se esta utilizando en la transacción.
18	IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	Las órdenes de pagos correspondientes a Fondos en Anticipo no poseen imputación presupuestaria, ya que es un adelanto financiero y aun no esta especificado por donde se va a gastar.
19	TOTAL BS.	Es el monto total de la orden de pago
20	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.
21	CONCEPTO DE PAGO/ OBSERVACIONES	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.  El motivo por el cual se genera el pago o cualquier comentario que considere relevante con respecto a la Orden de Pago. Además en este campo se debe indicar que corresponde a Fondo en Anticipo.
22	FIRMAS AUTORIZADAS  Director de Administración  Ordenador de Pago  Oficina Nacional del Tesoro	Espacio reservado sólo para las firmas de las personas legalmente autorizadas por ley o por delegación.  Espacio reservado para la firma del Director de Administración en señal de aprobación.  Espacio reservado para la firma de funcionario autorizado que ordena el pago.  Espacio reservado para la firma autorizada del Tesorero, en señal de Aprobación.

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

## **INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "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 podrá disponer la preparación de copias adicionales, de acuerdo a sus necesidades.***

### **DATOS QUE DEBE CONTENER LA PLANILLA DE LIQUIDACIÓN**

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

#### **ORGANISMO**

Identificación del organismo liquidador:

Logotipo del organismo liquidador.

Mención: República Bolivariana de Venezuela.

Código y denominación del organismo liquidador.

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:	Dependencias liquidadoras propiamente dichas.
	Tipo 2:	Unidades administradoras que forman parte de la “Estructura para la Ejecución del Presupuesto de Gastos manejado mediante Avances”, por cuyo intermedio se emiten planillas para devolver y reintegrar fondos girados en avance o anticipo, y para enterar los intereses provenientes del depósito de tal dinero.
	Código	Código asignado a la dependencia liquidadora. En el caso de las dependencias liquidadoras tipo 2, el código se corresponderá con el asignado dentro de la mencionada Estructura. Denominación de la dependencia liquidadora.
	Entidad Federal	Código y denominación que corresponda a la ubicación de la dependencia liquidadora.
6	CONTRIBUYENTE O DEUDOR	
	Identificación del contribuyente o deudor a cuyo nombre se emite en la planilla de liquidación	Apellidos y nombres o razón social del contribuyente o deudor.
	Documento de identificación	Cédula de identidad, en el caso de personas naturales, indicando si es Venezolano (V) o Extranjero (E).
	RIF	Registro de Información Fiscal, en el caso de personas jurídicas
	NIT	Número de Información Tributaria, en el caso de personas jurídicas.
	Pasaporte y País	Si este fuere el documento utilizado por el contribuyente para su identificación, debe especificarse el país que lo emitió.
	Número	Indicar el número que corresponde al documento de identificación: cédula de identidad, RIF, NIT o pasaporte.
	Dirección	Dirección fiscal del contribuyente o deudor.
	Ciudad	Código y denominación de la ciudad.
	Entidad Federal	Código y denominación que correspondan.
	Código Postal	Código asignado por el Instituto Postal Telegráfico, constante de cuatro dígitos, que corresponda a la dirección del contribuyente o deudor.

7	<p><b>RAMO O SUBRAMO DE INGRESO</b></p> <p>Código Presupuestario</p> <p>Código convenio bancario</p> <p>Denominación</p> <p>Monto</p> <p>Monto total a pagar (en letras)</p> <p>Total a pagar</p>	<p>Código que corresponde al ramo o subramo, según el Plan Único de Cuentas, dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto.</p> <p>Código que corresponde al ramo o subramo de ingreso, establecido en el convenio bancario.</p> <p>Nombre asignado al ramo o subramo de ingreso, según el Plan Único de Cuentas.</p> <p>Especificar en guarismos (números) el monto que corresponde a cada ramo o subramo de ingreso especificado.</p> <p>Escribir en letras el monto de la sumatoria de los montos correspondientes a los ramos o subramos indicados.</p> <p>Escribir en guarismos (números) el monto de la sumatoria de los montos correspondientes a los ramos o subramos indicados.</p>
8	<b>CONCEPTO</b>	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	<p><b>REINTEGRO O DEVOLUCIÓN DE FONDO</b></p> <p>Orden de pago</p>	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	<b>PLAZO PARA PAGAR</b>	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	<p><b>PLANILLA EXPEDIDA A SOLICITUD DE</b></p> <p>Tipo de solicitante</p> <p>Solicitud</p> <p>Número</p> <p>Fecha</p>	<p>Interno o Externo.</p> <p>Código asignado al solicitante.</p> <p>Denominación del organismo o de la dependencia que solicita la emisión de la planilla de liquidación.</p> <p>Identificación del documento mediante el cual se solicita la emisión de la planilla de liquidación.</p> <p>Siglas y número de la comunicación de solicitud.</p> <p>Día, mes y año (DD/MM/AAAA) de la comunicación de solicitud.</p>

12	FUNCIONARIO QUE APRUEBA LA PLANILLA DE LIQUIDACIÓN	Apellidos y nombres, cédula de identidad, cargo, número y fecha de la Resolución relacionada con la designación, número de la Gaceta Oficial correspondiente. Firma del funcionario que aprueba la planilla y sello de la dependencia liquidadora.
13	NOTIFICACIÓN	Para consignar información acerca de la notificación de la planilla, así: Personalmente o mediante constancia escrita: Identificación de la persona que recibe la planilla: Apellidos, nombres y cédula de identidad, Firma y Fecha de recibo. Por otro procedimiento legal: En este caso, el funcionario responsable del proceso de notificación debe informar la fecha en la cual se ha efectuado la notificación.
14	PARA USO DEL BANCO RECAUDADOR	Espacio destinado para que el banco recaudador imprima la ráfaga de validación y estampe el sello de la agencia recaudadora y la firma del cajero



## **INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "RESUMEN DE PAGOS DE FONDOS DE REMUNERACIONES AL PERSONAL"**

### **Denominación del Formulario**

Resumen de Pagos de Remuneraciones al Personal.

### **Objetivo**

Servir como documento base de registro de los gastos efectuados en remuneraciones al personal empleado y obrero, mediante fondos en avance, en los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

### **Preparación**

El jefe de la unidad administradora, o el funcionario responsable del manejo de los fondos respectivos, será responsable de elaborar el formulario con base en los datos requeridos y los documentos de respaldo de los gastos y pagos efectuados.

### **Distribución**

Original: Unidad Administradora.

Copia: Responsable del manejo de los fondos.

N°	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	NUMERO	Indique el número consecutivo, comenzando por el N° 1, asignado al formulario.
2	FECHA	Anote la fecha de elaboración del formulario
3	TIPO DE GASTO	Marque con una x el recuadro correspondiente según se trate de remuneraciones al personal empleado, al personal obrero, o si se trata de personal del servicio exterior.
4	AÑO	Indique el año del ejercicio presupuestario que corresponda
5	PERIODICIDAD	Indique la periodicidad, mensual, trimestral, etc. de elaboración del formulario
6	ORGANISMO	Señale código y denominación del organismo
7	PERÍODO	Indique el período que corresponde al resumen de pagos.
8	UNIDAD ADMINISTRADORA	Indique código y denominación de la Unidad Administradora que elabora el resumen de pagos.
9	ESTADO DE SITUACIÓN DEL FONDO	
	Saldo Inicial	Señale el saldo de apertura del fondo, en bolívares, siempre será igual a la primera orden de pago abonada.
	Fondos Recibidos	Indique el total de fondos recibidos hasta el período del resumen, será igual a la suma de las ordenes de pago Abonadas.
	Pagos efectuados	Registre el total de pagos autorizados contra la disponibilidad financiera del fondo hasta el período del resumen.
	Saldo Final	Registre el total de pagos autorizados contra la disponibilidad financiera del fondo hasta el período del resumen Indique el saldo final, el cual debe ser igual a los fondos recibidos, menos los pagos efectuados.
10	RELACIÓN DETALLADA DE GASTOS	
	Comprobante	Indique el concepto de pago, así como el documento que respalda el gasto efectuado. En este caso, es conveniente señalar el período de pago que corresponda, según sea pago de nómina o de retenciones.
	Fecha	Indique la fecha de pago del concepto señalado en la columna de comprobante.
	Cheque o Instrucción de Abono en Cuenta	Si el pago se realiza con cheque, indique el número del mismo. Si el pago se realiza mediante abono en cuenta, señale el número de la instrucción a la entidad bancaria
	Beneficiario	Anote los apellidos y nombre o razón social, código o número de la cédula de identidad de cada beneficiario. En caso de que el pago que se realiza corresponde a la nómina, este campo no se detallará.

11	TIPO DE MONEDA	Indique el tipo de moneda si los gastos se pagaron con moneda extranjera.
12	TASA DE CAMBIO	Señale la tasa de cambio con la cual fueron adquiridas las divisas con las que se efectuaron los pagos relacionados
13	MONTO	Indique el monto en bolívares de cada gasto relacionado.
14	TOTAL	Indique el monto total de los pagos efectuados, en bolívares.
15	ELABORADO POR	Anote los apellidos y nombres, cédula de identidad y estampe la firma del funcionario que elaboró el resumen de pagos
16	RESPONSABLE DEL FONDO EN AVANCE	Anote los apellidos y nombres, cedula de identidad y estampe la firma del funcionario responsable del fondo en avance.

**FORMULARIO: REGISTRO "LIBRO AUXILIAR DE BANCO"**

LIBRO AUXILIAR DEL BANCO				Banco:			
				Cuenta Corriente N°:			
ORGANISMO:							
CÓDIGO	DENOMINACIÓN:						
UNIDAD ADMINISTRADORA							
CÓDIGO.	DENOMINACIÓN:						
IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE							
Apellidos y nombres		CI:	Denominación del cargo:				
Registro		Documento		Descripción de la operación	Créditos	Debitos	Saldos
N°	Fecha	N°	Tipo				

N°	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.

**FORMULARIO: REGISTRO "MAYOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA"**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

**NOMBRE DEL ORGANISMO**

**MAYOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**UNIDAD EJECUTORA LOCAL:**

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

**AÑO PRESUPUESTARIO:**

**Imputación Presupuestaria**

<b>PY</b>	<b>SP</b>	<b>AC</b>	<b>PA</b>	<b>GE</b>	<b>ES</b>	<b>SE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>

**ESTADO:** A APROBADO P EN PROCESO N ANULADO

<b>FECHA</b>	<b>DESCRIP.</b>	<b>NUM DOC</b>	<b>TD</b>	<b>EXP</b>	<b>E</b>	<b>MODIFI</b>	<b>PRE COMPROMISO</b>	<b>COMPROMISO</b>	<b>DISP- COMPROMISO</b>

**TOTAL MES**

**TOTAL ACUMULADO**

## 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

*Anexos*

*Anexos*

---

**FONDO EN AVANCE**

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

ASIENTOS						
TRANSACCIONES	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
REGISTRO DEL CAUSADO POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL		6.1.1 6.1.1.01	GASTOS DE PERSONAL SUELDOS Y SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES.	2.1.1.01 2.1.1.01.01	GASTOS DE PERSONAL POR PAGAR. SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES POR PAGAR.	

ASIENTOS						
TRANSACCIONES	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
REGISTRO DEL PAGO, POR CONCEPTO DE "CANCELACIÓN DE LA NOMINA"		2.1.1.01 2.1.1.01.01	GASTOS DE PERSONAL POR PAGAR. SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES POR PAGAR.	1.1.1.07 1.1.1.01.02.01	FONDOS EN AVANCE BANCOS PUBLICOS	

ASIENTOS						
TRANSACCIONES	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
REPOSICIÓN DEL FONDO EN AVANCE		2.1.1.01 1.1.2.07	GASTOS DE PERSONAL POR PAGAR. FONDO EN AVANCE	1.1.1.07 1.1.1.01.02.01	FONDOS EN AVANCE BANCOS PUBLICOS	

ASIENTOS						
TRANSACCIONES	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
DEVOLUCIÓN DEL FONDO EN AVANCE		1.1.1.01.02.01	BANCOS PUBLICOS	1.1.1.07	FONDOS EN AVANCE	

ASIENTOS						
TRANSACCIONES	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
REINTEGRO DE LOS FONDOS EN AVANCE		1.1.9.09 1.1.2.04	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1.1.2.07	FONDOS EN AVANCE	
REINTEGRO DE LOS FONDOS EN AVANCE		1.1.1.02.01.02.01	BANCOS PUBLICOS	1.1.9.09 1.1.2.04	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES OTRAS CUENTAS POR COBRAR	

#### **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.

#### **CONVENIO BANCARIO**

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

#### **CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

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:

EFFECTIVO

BONOS DE EXPORTACIÓN

CERTIFICADOS DE REINTEGRO TRIBUTARIO (CERT)

CHEQUES PERSONALES DEL MISMO BANCO RECAUDADOR

CHEQUES DE GERENCIA DE LA MISMA PLAZO

COMBINACIÓN DE LAS FORMAS DE PAGO ANTES MENCIONADAS.

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

**INVERSION EN ACCIONES**

ESTÁN CONSTITUIDOS POR LOS GASTOS QUE REALIZAN LOS ORGANISMOS EN APORTES DE CAPITAL, DE CARÁCTER NO REINTEGRABLE, EN FORMA DIRECTA A EMPRESAS ESTATALES, MIXTAS O PRIVADAS DEL SECTOR INTERNO Y EXTERNO, LAS CUALES SE REALIZAN DE ACUERDO A NORMAS O POLÍTICAS GUBERNAMENTALES VIGENTES. ESTAS INVERSIONES CONSTITUYEN UN AUMENTO DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO QUE LOS RECIBE.

**.MOVIMIENTOS BANCARIOS:**

SON LAS DIFERENTES TRANSACCIONES QUE REALIZA LA BANCA.

**NOTA DE CRÉDITO**

DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL CADA BANCO RECAUDADOR TRANSFIERE EL MONTO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS A LA CUENTA DEL TESORO NACIONAL EN EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA, LO CUAL DEBE EFECTUAR DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL RESPECTIVO CONVENIO BANCARIO.

**OBRA**

ES LA DESAGREGACIÓN DE LOS PROYECTOS POR RAZONES TECNOLÓGICAS O DE ORDENAMIENTO DE SU EJECUCIÓN. CONSTITUYE UNA UNIDAD FÍSICA INDIVIDUALIZABLE, EN CONSECUENCIA PUEDE CONTRATARSE SEPARADAMENTE. ACTÚA DENTRO DEL PROYECTO COMO UN PRODUCTO INTERMEDIO.

**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. CUANTO EL PAGO

SE HACE CON CHEQUE O MEDIANTE ABONO EN CUENTA, SE REGISTRA CONJUNTAMENTE CON LA EMISIÓN DEL CHEQUE O DE LA ORDEN DE PAGO, SEGÚN CORRESPONDA, AUNQUE LEGALMENTE ESTE ACTO CONSTITUYE SÓLO UN PAGO CONDICIONAL.

#### **PARTICIPACIONES DE CAPITAL**

ESTÁN CONSTITUIDOS POR LOS GASTOS QUE REALIZAN LOS ORGANISMOS EN APORTES DE CAPITAL, DE CARÁCTER NO REINTEGRABLE, EN FORMA DIRECTA A EMPRESAS ESTATALES O MIXTAS DEL SECTOR INTERNO, QUE CONSTITUYEN UN AUMENTO EN EL PATRIMONIO DEL ORGANISMO QUE LOS RECIBE.

ESTÁN CONSTITUIDAS POR LA INVERSIÓN QUE TIENE LA REPÚBLICA EN EL PATRIMONIO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, TALES COMO LOS INSTITUTOS Y ESTABLECIMIENTOS AUTÓNOMOS, LAS FUNDACIONES Y ORGANISMOS NACIONALES; CUYO CAPITAL NO ESTÁ REPRESENTADO EN ACCIONES. LOS APORTES A ENTIDADES INTERNACIONALES, SE TRADUCEN EN CESIÓN GRATUITA DE FONDOS POR CONCEPTO DE CUOTAS REGULARES EXTRAORDINARIAS

#### **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**

DENOMINACIÓN GENÉRICA QUE COMPRENDE TANTO LAS PLANILLAS DE AUTOLIQUIDACIÓN Y PLANILLAS DE PAGO PREPARADAS POR LOS CONTRIBUYENTES, UTILIZADAS PARA LA DECLARACIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS MISMAS, COMO LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN EMITIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN.

#### **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.

#### **PLANILLAS DE PAGO**

FORMA PRESCRITA POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, A LOS FINES DE SER UTILIZADA POR LOS CONTRIBUYENTES PARA PAGAR TRIBUTOS EN UN BANCO RECAUDADOR. ESTA FORMA PUEDE SER INDIVIDUAL O INCORPORADA A UN FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS POR PARTE DEL CONTRIBUYENTE.

#### **PRECOMPROMISO:**

CONSISTE EN EL ESTABLECIMIENTO DE UNA RESERVA DE UN CRÉDITO PRESUPUESTARIO AL AUTORIZARSE, POR PARTE DE UNA AUTORIDAD COMPETENTE, EL INICIO DEL PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UN GASTO

#### **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.

#### **RÁFAGA DE VALIDACIÓN**

SERIE DE DATOS QUE IMPRIME EL BANCO RECAUDADOR EN LA PLANILLA DE LIQUIDACIÓN O EN LA PLANILLA DE PAGO UTILIZADA PARA CANCELAR UNA PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN, PARA DEJAR CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL RELACIONADA CON EL PAGO RECAUDADO. LA INFORMACIÓN DE LA RÁFAGA DE VALIDACIÓN SE ESPECIFICA EN EL RESPECTIVO MANUAL TÉCNICO DEL CONVENIO BANCARIO.

#### **REGISTRO AUXILIAR**

INSTRUMENTO DE CONTROL UBICADO EN EL RESPECTIVO SIGECOF, EN EL CUAL SE ASIENTAN EN DETALLE TODOS LOS EVENTOS RELACIONADOS CON EL ASUNTO O MATERIA DE QUE TRATA, PARA FINES DE SUMINISTRAR INFORMACIÓN COMPLETA ACERCA DE LA MISMA. LA TOTALIDAD DE LOS EVENTOS DE IGUAL NATURALEZA ASENTADOS EN EL REGISTRO AUXILIAR, DEBEN SER OBJETO DE TRATAMIENTO CONTABLE A NIVEL DEL SIGECOF.

#### **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.

**REPORTE DE POSICIÓN**

REPORTE OFRECIDO POR EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA EN EL CUAL SE PRESENTAN LOS MOVIMIENTOS Y SALDOS DE INGRESOS Y EGRESOS.

**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.

**REVERSOS**

REGISTROS QUE DEBEN EFECTUARSE EN SENTIDO CONTRARIO DE LOS ORIGINALMENTE REALIZADOS, PARA FINES DE DEJAR SIN EFECTO LOS PRIMEROS Y PERMITIR EL REGISTRO CORRECTO DE LA INFORMACIÓN.

**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).

**SOLICITUD DE PRÓRROGA**

DOCUMENTO QUE SE FIRMA A FIN DE JUSTIFICAR UNA EXTENSIÓN EN EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.

**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.

**SUBPROGRAMA**

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

**TRASCRIPTIÓN DE PLANILLAS**

PROCESAMIENTO DE LAS PLANILLAS A NIVEL DE LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO, SENIAT, ADUANAS Ú ORGANISMO LIQUIDADOR RESPECTIVO, PARA FINES DE DAR TRATAMIENTO A INFORMACIÓN EN ELLAS CONTENIDA, CONFORME A LAS EXIGENCIAS DEL CASO.

**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.

**TRIBUTOS COBRADOS EN EXCESO**

CRÉDITOS QUE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DETERMINA A FAVOR DE LOS CONTRIBUYENTES Y CUYA DEVOLUCIÓN PROCEDE

**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, SON DE DOS TIPOS: