



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

PRESUPUESTO
CRÉDITO PÚBLICO
TESORERÍA
CONTABILIDAD

MANUAL PARA EL REGISTRO DE FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR



Contenido

	INTRODUCCIÓN	4
<i>Capítulo I.</i>	ASPECTOS GENERALES	5
	1.1 OBJETIVOS GENERALES PARA EL REGISTRO DEL MANEJO DEL FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR	5
	1.2 ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS	5
	1.3 INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS	6
	1.4 ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN	8
<i>Capítulo II.</i>	BASE LEGAL	10
<i>Capítulo III.</i>	NORMAS	11
	3.1. GENERALES	11
	3.2. ESPECÍFICAS	14
	3.3. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	15
<i>Capítulo IV.</i>	PROCESO GENÉRICO PARA LA EJECUCIÓN DE FONDOS EN AVANCES DEL SERVICIO EXTERIOR	16
	4.1 CONSTITUCIÓN DEL FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR	18
	4.2 APERTURA DE CUENTA BANCARIA	18
	4.3 OBTENCIÓN DE LA CAUCIÓN	19
	4.4 MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS PARA EL REGISTRO DE FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR	19
	4.5 REGISTRO DE FIANZA Y GARANTÍA	20
	4.6 CONSTITUCIÓN DE FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR	21
	4.7 MANTENIMIENTO DE RETENCIONES	23
	4.8 SOLICITUD DE FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR	22
	4.9 AUTORIZACIÓN DE PAGO A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO	24
	4.10 ANULACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO	26
	4.11 REPOSICIÓN DE FONDOS EN AVANCES DEL SERVICIO EXTERIOR	27
	4.12 REGISTRO DEL COMPROMISO FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR	27
	4.13 APROBACIÓN DEL REGISTRO DE COMPROMISO DE FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR	29
	4.14 REGULARIZACIÓN DEL REGISTRO DE COMPROMISO DE FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR	29
	4.15 APROBACIÓN DE LA REGULARIZACIÓN DE FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR	30
	4.16 REGISTRO DEL CAUSADO DE FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR	30

Contenido

- 4.17 APROBACIÓN DEL REGISTRO DE CAUSADO DE FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR **32**
- 4.18 REGULARIZACIÓN DEL CAUSADO DE FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR **32**
- 4.19 APROBACIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL CAUSADO DE FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR **34**
- 4.20 AUTORIZACIÓN DE PAGOS CONTRA EL FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR **34**
- 4.21 ANULACIÓN DE PAGOS DEL FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR **36**
- 4.22 RESUMEN DE PAGO FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR **37**
- 4.23 APROBACIÓN DEL RESUMEN DE PAGO FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR **38**
- 4.24 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR **39**
- 4.25 REINTEGRO POR PAGOS INDEBIDOS **42**
- 4.26 SEGUIMIENTO DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN **45**

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Anexos.

ASIENTOS CONTABLES

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.

Este manual en particular establece los procedimientos básicos para el registro de los gastos presupuestarios efectuados por las embajadas, consulados y otras dependencias del Servicio Exterior, por concepto de gastos de remuneraciones al personal, así como aquellos gastos necesarios para la operación de las dependencias del servicio exterior.

1.1 OBJETIVOS GENERALES PARA EL REGISTRO DEL MANEJO DEL FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR

- 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 del Servicio Exterior.
- 1.1.2 Establecer los criterios, definiciones y procedimientos básicos que orienten al Ministerio del Poder Popular de Relaciones Exteriores y al Ministerio del Poder Popular de la Defensa, en la administración y registro de las transacciones de gastos que realicen con cargo a los Fondos en Avance del Servicio Exterior que la Oficina Nacional del Tesoro pondrá a su disposición, para que efectúen directamente los pagos que les sean autorizados de conformidad con la normativa vigente.
- 1.1.3 Lograr un alto grado de uniformidad en cuanto a la homogeneidad de los procedimientos para lograr una eficiente gestión en la ejecución de los gastos que se cancelan con Fondos en Avance del Servicio Exterior, así como un adecuado registro y control de los recursos de Tesoro Nacional que se entreguen a los administradores para su manejo.
- 1.1.4 Describir las transacciones de gasto de los Fondos en Avance del Servicio Exterior, 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.

1.2 ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS

Los Avances o Anticipos, son fondos que se ponen a disposición de los organismos, a efectos de atender determinadas erogaciones conforme a lo establecido en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

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 cuentadante, una vez cumplidos los requisitos legales y reglamentarios vigentes.

La Oficina Nacional del Tesoro efectúa el Pago Directo a cada una de las embajadas con la oportunidad que lo amerite el caso.

La Oficina Nacional del Tesoro, autoriza la apertura de cuentas en divisas a los entes u órganos integrados al Sistema de Tesorería, previo cumplimiento de los

requisitos y procedimientos establecidos en la normativa especial, (Artículo 19 del Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería).

1.2.1 Fondos en Avance del Servicio Exterior

Los Fondos en Avances destinados a cancelar los compromisos de las embajadas, consulados y delegaciones debidamente acreditadas en el extranjero y cuales quiera otras unidades constituidas en el exterior, incluidos los de pago periódico serán colocados a los jefes de las referidas dependencias mediante cheque o transferencia electrónica. En la oportunidad de la colocación se les informará acerca de las partidas específicas o subespecíficas a las cuales debe imputar el gasto. (Artículo 62 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario).

El pago de las remuneraciones al personal diplomático se realizará conjuntamente con el pago de nómina del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante una nómina complementaria para el pago de sueldos del Servicio Exterior, cuya Orden de Pago debe ir marcada en divisas, anexando un archivo con sus respectivas retenciones y el detalle de las cuentas de los beneficiarios para que la ONT abone en la cuenta de cada uno de los beneficiarios.

El registro de los gastos de funcionamiento de las delegaciones en el exterior, en sus tres fases: comprometido, causado y pagado, será hecho mensualmente por el funcionario responsable del manejo del fondo.

El registro de los gastos por concepto de remuneraciones al personal del Servicio Exterior tendrá un tratamiento semejante a los gastos de funcionamiento ya descrito, salvo que el responsable de efectuar los pagos y de su rendición será el funcionario responsable del Fondo de Servicio Exterior, en la Oficina Nacional del Tesoro.

El responsable del manejo de los fondos solicitará la reposición cuando se haya utilizado al menos el 75% del monto asignado.

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 del Servicio Exterior, forman parte de la Cuenta Única del Tesoro, 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 avace (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, está contemplado tanto en la ejecución del presupuesto como en la contabilidad patrimonial, dado que representa el cruce de 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 de Presupuesto

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

Se establecen los procedimientos de las diferentes fases de los fondos en avance, que servirán de base para el control atribuido a los órganos internos y externos con competencia en la materia.

1.4 ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN

El esquema que se presenta a continuación tiene por finalidad mostrar en forma agregada los principales elementos que participan en el registro de los Fondo en Avance del Servicio Exterior.

ESQUEMA DE FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR

ENTRADAS DE INFORMACIÓN SOBRE TRANSACCIONES

ORGANISMO

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

INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS SIGECOF

FORMULARIOS

- Solicitud de Fondo en Avance del Servicio Exterior.
- Resumen de pagos de Fondo en Avance del Servicio Exterior.
- Planilla de liquidación por reintegro de Fondos en Avance del Servicio Exterior.

REGISTROS

- Presupuestario: A nivel de Distribución Administrativa y del Sistema de Programación de la Ejecución.
 - Compromiso.
 - Causado.
 - Pagado.
- Libro Auxiliar de Banco.
- Registro y Estados de la Ejecución del Presupuesto según Distribución Administrativa.
- Emisión de la Orden de Pago para la constitución del Fondo en Avance del Servicio Exterior.

CONSULTAS AL SISTEMA

- Listado de causados en proceso.
- Listado de Compromiso por unidad administradora.
- Listado de gastos causados y no pagados.
- Mayor de Ejecución Presupuestaria.
- Movimiento de fondos.
- Relación de Compromisos validamente adquiridos.
- Emisión de Orden de Pago.
- Resumen de pago del Fondo en Avance del Servicio Exterior.

- 2.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela publicada en 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 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.
- 2.4 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° 37.419 de Fecha 09 de Abril del 2005.
- 2.5 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.

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 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.
- 3.1.4 Para la determinación de las cantidades por las cuales pueden girarse fondos en anticipo, cada unidad administradora desconcentrada, de acuerdo con sus requerimientos de recursos, elabora la correspondiente solicitud y la someterá a la consideración de la unidad administradora central. (Artículo 65 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario).

Cuando el solicitante sea una unidad administradora desconcentrada, la formulación de la solicitud de reposición se tramitará a través de la unidad administradora central correspondiente.

La solicitud de reposición se acompañará de una relación de comprobantes de los pagos efectuados, con indicación de la imputación, el número de cada comprobante, el beneficiario y el monto de cada pago, así como el estado en que se encuentra el fondo en anticipo y se realizará de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.

Los comprobantes de los pagos realizados, debidamente cancelados, se mantendrán bajo la custodia del responsable del manejo del fondo rotatorio, a la disposición de la Dirección de Administración y a los fines de su revisión posterior por parte de los órganos competentes. (Artículo 68 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario).

3.1.5 Las Unidades Administradoras llevarán los registros de sus operaciones de acuerdo a las instrucciones que al efecto dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública. (Artículo 73 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario).

3.1.6 Los fondos en avance o en anticipo no pueden ser destinados para el pago de compromisos que:

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

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

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

3.1.6.4 Los que deban pagarse con cargo a la partida destinada a atender obligaciones pendientes de ejercicios anteriores. Artículo 77 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.

3.1.7 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.

3.1.8 El Tesorero Nacional autorizará la apertura de cuentas bancarias con fondos del Tesoro Nacional y vigilará el manejo de las mismas, a fin de resguardar la Cuenta Única del Tesoro Nacional. La normativa especial que se dicte sobre la materia establecerá los requisitos y procedimientos para la apertura de cuentas bancarias con fondos del Tesoro Nacional artículo 17 del Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería.

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

1. Gastos de Embajadas, Consulados y Delegaciones acreditadas en el extranjero y cualesquiera otras unidades administradoras constituidas en el exterior.

2. Sueldos y sus compensaciones, primas, salarios, remuneraciones especiales, bono vacacional, aguinaldos, gastos de representación, pagos por comisiones de servicios y cualquier otro gasto de remuneración de carácter permanente que a los efectos del presente reglamento se denominan gastos de personal.

3. Pensiones, jubilaciones y demás asignaciones al personal pensionado o jubilado.

4. Gastos por conceptos de becas.

Mientras se desarrollan los mecanismos para la realización de pagos directos se llevará a cabo los procedimientos previstos en el Artículo 37 al 42. (Artículo 36 del Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería).

3.1.10 Dependencia Liquidadora o Administradora que no esté conectada al Sistema Integrado de Gestión y Control de la Finanzas Públicas (SIGECOF), debe remitir semanalmente 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. (Artículo 35 del Reglamento N° 4 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

3.2 ESPECIFICAS

3.2.1 La máxima autoridad de cada organismo ordenador de compromisos y pagos que realice gastos a ser cancelados con divisas, celebrará un convenio de Fondo en Avance del Servicio Exterior en el cual la Oficina Nacional del Tesoro girará una Orden de Pago directamente al responsable de los Fondos.

3.2.2 A fin de asegurar el pago directo, es fundamental que el organismo Ordenador de Compromisos y Pagos, gire instrucción de pago para cada una de las Embajadas, en la cual se identifiquen:

- Nombre del Beneficiario: Indicar el nombre del Embajador quien sería el Beneficiario final.
- Datos de la Cuenta: Nombre del Banco, Nombre de la Cuenta, Número de la Cuenta, Número de SWIFT BIC, CHIPS y Número de ABA.
- Tipo de Moneda, Tasa de Cambio Referencial, Cantidad de Divisas y Monto en Moneda Nacional y Extranjera.

3.2.3 Para el manejo de las divisas que reciba, cada responsable del manejo de fondos en avance de las delegaciones en el exterior debe abrir una cuenta corriente bancaria e informarlo a la Unidad Administradora Central del manejo del Fondo de Servicio Exterior con los datos siguientes: denominación de la entidad bancaria y número de la cuenta corriente abierta.

3.2.4 Dentro de los cinco días siguientes al término de cada mes el responsable del manejo de fondos en avance de cada delegación en el exterior, debe elaborar y enviar a la Unidad Administradora Central del organismo al cual esté adscrito un "Resumen Mensual de Pagos", acompañado de los comprobantes de pagos efectuados ordenados en orden numérico consecutivo, comenzando por el N° 1 para cada ejercicio presupuestario, del estado de cuenta bancario del último mes y copia del libro "Banco" donde se registraron los movimientos de los cheques emitidos durante el período que se rinde.

3.2.5 Las facturas y demás documentos que respalden los pagos efectuados por las delegaciones en el exterior, deben contener como mínimo, los siguientes datos:

- Lugar y fecha de la operación.
- Identificación del proveedor o beneficiario.
- Monto del gasto, en números y letras.

- Otros datos que, según el concepto del gasto, sean necesarios para describir con precisión la operación realizada.
- Imputación presupuestaria.

3.2.6 El responsable del manejo de los fondos debe firmar los comprobantes de los pagos efectuados en señal de haber recibido conforme los respectivos bienes y servicios.

3.2.7 No se permite el registro de traspasos externos con destinos a otra categoría presupuestarias, insubsistencia que afecten los créditos presupuestarios contra las disponibilidades de créditos de las unidades del Servicio Exterior si esta superan la diferencia entre las órdenes de pago emitidas y el monto acordado.

3.2.8 Los créditos presupuestarios tomados como base para el proyecto de gasto, una vez aprobada la modificación deben permanecer en el disponible y se debe validar este contra el acordado, en ningún caso se puede emitir órdenes de pago por encima del monto acordado a la categoría presupuestaria.

3.2.9 Al inicio del ejercicio presupuestario, y en los períodos de pago subsiguientes, para el registro del compromiso por concepto de remuneraciones al personal del servicio exterior, la Dirección de Recursos Humanos debe elaborar los respectivos resúmenes de nóminas de pago por ese concepto y remitirlas, acompañadas de las nóminas, a la Unidad Administradora Central.

3.3 ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

3.3.1 Los comprobantes justificativos de los gastos de los Fondos en Avance del Servicio Exterior que registren los organismos se archivan en expedientes separados.

3.3.2 El expediente físico y electrónico que se genere para el Registro de los Fondos en Avance del Servicio Exterior debe contener los siguientes documentos justificativos:

3.3.2.1 Solicitud de Fondo en Avance del Servicio Exterior

3.3.2.2 Registro del Compromiso.

3.3.2.3 Órdenes de pagos generados.

3.3.2.4 Registro de Causados.

3.3.2.5 Resumen de Pago.

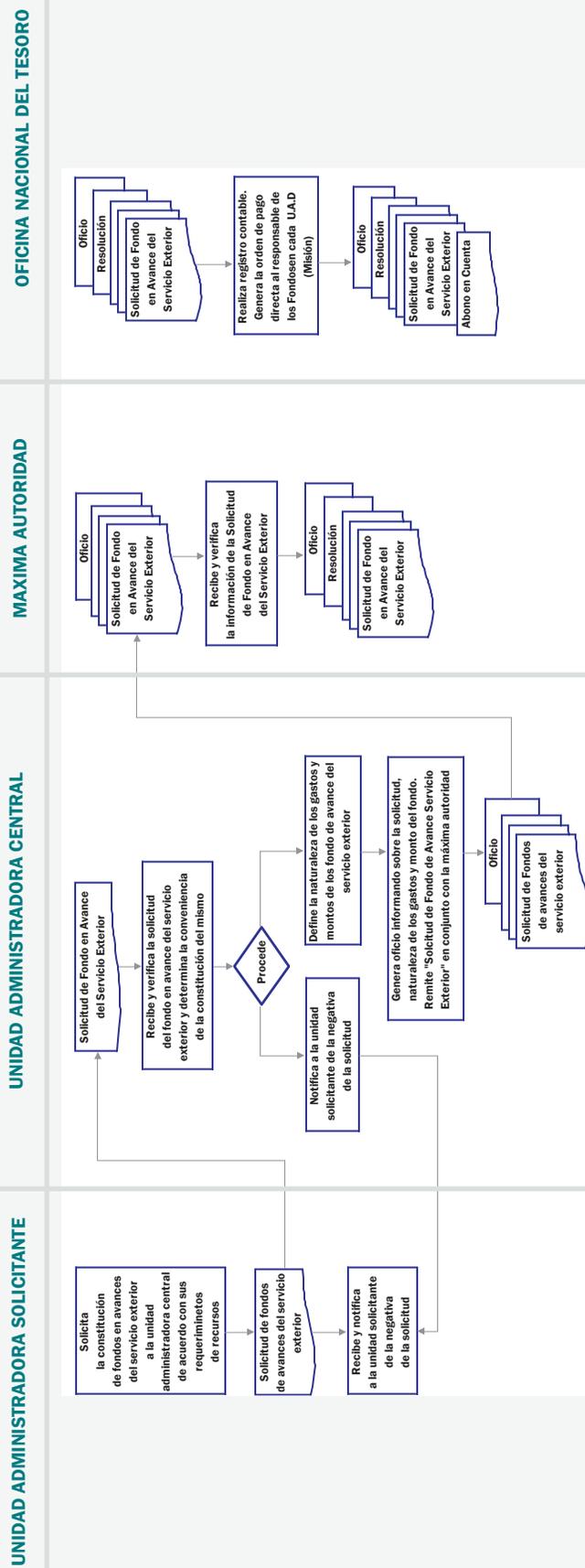
3.3.2.6 Planillas de Liquidación por concepto de Reintegro o devoluciones por pagos indebidos.

Capítulo

Proceso Genérico para la Ejecución de Fondos en Avances del Servicio Exterior

FLUJOGRAMA

PROCESO BÁSICO PARA LA SOLICITUD DEL FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR



Este capítulo recoge los procedimientos genéricos que deben seguirse para operar los fondos en Avance del Servicio Exterior y registrar la constitución, ejecución y reposición dentro del SIGECOF.

Apertura del proceso	Ejecución del proceso	Rendición del proceso	Cierre del proceso
Mantenimiento de Beneficiario	Registro del Compromiso	Resumen de Pago del Fondo en Avance del Servicio Exterior	Registro de Planillas de Liquidación
Registro de Fianza y Garantías	Regularización del Compromiso		
Mantenimiento de Fondos	Registro del Causado		
Solicitud de Fondos en Avance del Servicio Exterior	Regularización del causado		
Autorización de Pagos a la Oficina Nacional del Tesoro	Autorización de Pagos del Fondo en Avance del Servicio Exterior		

4.1 CONSTITUCIÓN DEL FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR

MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO

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

4.2 APERTURA DE CUENTA BANCARIA

CUENTADANTE

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

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

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

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

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

4.2.5 Evalúa la solicitud:

4.2.5.1 Si está correcta:

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

4.2.5.2 Si no está correcta:

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

BANCA COMERCIAL

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

4.3 OBTENCIÓN DE LA CAUCIÓN

CUENTADANTE

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

4.4 MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS PARA EL REGISTRO DE FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR

- 4.4.1 Este proceso le permite al Analista agregar un nuevo tipo de beneficiario el cual puede ser (Persona, Proveedor, Funcionario) o modificar los datos básicos tales como Ciudad, País, Dirección, Teléfono, Correo Electrónico y Cuentas Bancarias, ya existentes.

ANALISTA ADMINISTRADOR

- 4.4.2 Registra a través del proceso Mantenimiento de Beneficiario, el nuevo cuentadante, en este caso, el tipo de beneficiario es Funcionario.

4.4.2.1 Datos de Entrada

Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Datos de Cuentadante	
	Tipo de Beneficiario:	
	Funcionario	
	Nombres	
	Apellidos	
	Nacionalidad	
	Cédula de Identidad	
	Garante	
2	Datos de Contacto	
	País	
	Entidad Federal	
	Municipio	
	Ciudad	
	Código Postal	

	Correo Electrónico	
	Teléfono	
	Fax	
	Contacto	
	Dirección	
3	Datos del Funcionario	
	Unidad Administradora	
	Cargo_ Descripción.	
	Fecha de Inicio.	
	Datos del Responsable en el caso de manejar Caja Chica.	
4	Datos del Cuentadante	
	Número de Resolución	
	Número de Gaceta	
	Fecha de Resolución	
	Fecha de Gaceta	
5	Datos del Liquidador	
	Número de Resolución.	
	Número de Gaceta	
	Fecha de Resolución.	
	Fecha de Gaceta	
6	Cuenta Bancaria	
	Institución Financiera	
	Número de Cuenta	
	Cuenta Principal ó Deshabilitar Cuenta	

4.4.2.2 Salida

Registro de Beneficiario o Cuentadante.

4.5 REGISTRO DE FIANZA Y GARANTÍA

4.5.1 Este proceso permite al Analista registrar la Fianza y Garantía, ya sea personal o real, presentada para el cumplimiento de una obligación, la cual garantiza el desempeño total del contrato firmado con el fin de poder tomar posesión de su cargo.

ANALISTA ADMINISTRADOR

4.5.2 Registra a través del proceso de Fianza y Garantía, la fianza correspondiente al cuentadante asignado.

4.5.2.1 Datos de Entrada

Ingrese los datos de las celdas sombreadas

N°	CAMPO	FUENTE
1	Datos Básicos	
	Ejercicio Presupuestario	
	Número de Expediente	
	Fecha	
2	Datos de Fianza	
	Tipo de Fianza .	
	Personal.	
	Tipo de garante o Institución.	
	Número de Compromiso	
	Unidad Administradora.	
	Observaciones.	
3	Proveedor o Contratista	
	Apertura	
	Renovación	
	Liberación	
	Ejecución	
	Anular	
4	Movimiento	
	Tipo de Movimiento	
	Número de Documento.	
	Vigencia, Inicio, y Vencimiento	
	Monto, Liberación o Ejecución.	
	Fecha del Movimiento	

4.5.2.2 Salida

Registro de Fianza y Garantía.

4.6 CONSTITUCIÓN DE FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR

4.6.1 Este proceso 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, tales como: Anticipo, Caja Chica, Avance, Seguridad y Defensa, Remuneración al Personal de Servicio Exterior, Fideicomiso, Gastos de Funcionamiento del Servicio Exterior, Pensionados, Jubilados, Becados y asignaciones no distribuidas.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

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

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

4.6.2.2 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.

- 4.6.2.3 Copia de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde indique el nombramiento del Cuentadante.
 - 4.6.2.4 Convenio de apertura de cuenta bancaria de la Institución Financiera.
 - 4.6.2.5 El documento que certifique la consignación de la fianza por las 150 U.T.
- 4.6.3 Envía a la ONCOP los requisitos para la Constitución del Fondo.

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

- 4.6.4 Recibe de la unidad administradora central los requisitos para la constitución de los fondos:
- 4.6.4.1 **Si están correctos:**
Certifica documentación y la devuelve a la unidad administradora central.
 - 4.6.4.2 **Si no están correctos:**
Elabora documento con observaciones y la devuelve a la unidad administradora para su corrección.

ANALISTA ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO

- 4.6.5 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.
- 4.6.6 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.
- 4.6.6.1 Datos de Entrada
(CONSTITUCIÓN 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	
	Código	
	Nombre	
7	Tipo de Fondo	
	Código	
	Denominación	
8	Banco	
	Código	
	Denominación	
9	Cuenta	
	Número	

4.6.6.2 Salida:

Fondos constituidos y asignados a los respectivos responsables.

4.7 MANTENIMIENTO DE RETENCIONES

4.7.1 Este proceso permite registrar las retenciones de ley aplicable a los trabajadores.

A tales fines, dicho proceso se realiza conforme a lo establecido en el Manual para el Registro de Retenciones al Personal.

4.8 SOLICITUD DE FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.8.1 Solicita al inicio de cada año, con base en la distribución administrativa, la emisión de la respectiva Orden de Pago, mediante la Solicitud de Fondos en Avances del Servicio Exterior.

4.6.1 Registra y envía el proceso de "Solicitud de Fondos en Avance del Servicio Exterior", a la Unidad Administradora Central para su respectiva verificación.

4.6.1.1 Datos de Entrada

Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

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

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

4.6.1.2 Salida

Resumen de Solicitud de Fondos en Avance del Servicio Exterior.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.6.2 Recibe y evalúa la Solicitud del Fondo en Avance del Servicio Exterior, y los anexos necesarios para el registro en el SIGECOF y toma la siguiente decisión:

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

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

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

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

4.9 AUTORIZACIÓN DE PAGO A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO

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

4.9.2 Sobre la base de la Solicitud del Fondo en Avance del Servicio Exterior, al inicio de cada período, se emite una Orden de Pago que no contiene imputación presupuestaria; únicamente el respectivo

código contable, debido a que en ese momento aún no se ha realizado ningún gasto y solamente se está tramitando la primera entrega de Fondos en Avance del Servicio Exterior.

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.9.3 Selecciona a través del proceso de Autorización de Pago, mediante ciertos patrones de búsqueda, la solicitud de pago del fondo, generando automáticamente la Orden de Pago de Fondos en Avance del Servicio Exterior, al mismo tiempo que se registra 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 reporte del Orden de Pago Borrador, el cual le permite verificar que todos los datos que contiene la orden estén correctos y que no presenten ningún error; el mismo si esta conectado al sistema una vez seleccionado el reporte debe cargar los siguientes datos:

4.9.3.1 Datos e Entrada (Orden de Pago Borrador)
Ingresa los datos de las celdas sombreadas

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

4.9.3.2 Datos de Entrada (Autorización de pago contra la Oficina Nacional del Tesoro)
Ingresa los datos de las celdas sombreadas

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

4.9.3.3 Si está de acuerdo:

Firma y envía automáticamente la Orden de Pago electrónica a la Oficina Nacional del Tesoro.

4.9.3.4 Si no está de acuerdo:

No firma y devuelve la orden. Informa mediante una comunicación escrita los motivos por la cual no fue aprobada la Orden de Pago y la envía a la Unidad administradora para la respectiva modificación, para luego solicitar la anulación de la orden a la Oficina Nacional del Tesoro.

4.9.4 Envía a la Unidad Administradora Central el formulario físico de la Orden de Pago firmada para que continúe con el proceso.

4.9.5 Una vez finalizado la Autorización de Pago si está conectado al sistema a través del proceso de Consola de Impresión de Orden de Pago puede imprimir la orden.

4.9.5.1 Salidas:

- Orden de Pago.
- Registro Auxiliar de Banco (SIGECOF/ONT) actualizado.
- Registro de cuotas de desembolso (SIGECOF/ONT) actualizado.
- Asientos Contables.

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

4.9.6 Recibe la Orden de Pago e imparte instrucciones para realizar los depósitos correspondientes para pagar al beneficiario y a otros terceros y notifica al organismo que el pago se realizó.

4.10 ANULACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO

4.10.1 Permite dejar sin efecto la solicitud de pago generada por la tramitación de la primera entrega de recursos financieros del Fondo en Avance del Servicio Exterior.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.10.2 Evalúa la solicitud de pago y procede a la respectiva anulación. Debe indicar en el campo de observación el motivo por el cual se realiza la anulación.

4.10.2.1 Datos de Entrada

Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

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

4.10.2.2 Salida

Resumen de anulación: Solicitud de Pago a la Oficina Nacional del Tesoro.

4.10.3 Informa a la Unidad Administradora por medio de una comunicación que registre nuevamente la Solicitud del Fondo en Avance del Servicio Exterior.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.10.4 Recibe la comunicación y procede a registrar la solicitud del Fondo tomando en cuenta las correcciones que se indican en la comunicación.

4.11 REPOSICIÓN DE FONDOS EN AVANCES DEL SERVICIO EXTERIOR

4.11.1 Estas unidades elaboran las Solicitudes de Gastos con base en sus necesidades de bienes y servicios, estos documentos son remitidos a la Unidad Administradora que corresponda.

4.12 REGISTRO DEL COMPROMISO FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR

4.12.1 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 del Servicio Exterior.

IMPORTANTE

El registro presupuestario de los compromisos constituye una afectación preventiva de los créditos presupuestarios (Artículo 55

del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público), afecta la disponibilidad y la cuota de compromiso.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.12.1.1 Datos de Entrada

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

4.12.1.2 Salidas:

- Resumen del Registro del Compromiso.
- Expediente.

4.13 APROBACIÓN DEL REGISTRO DE COMPROMISO

AUTORIDAD COMPETENTE

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

4.13.1.1 **Aprobar:** afecta la disponibilidad de crédito, la cuota de compromiso y registra el movimiento presupuestario.

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

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

4.14 REGULARIZACIÓN DE COMPROMISO DE FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR

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

UNIDAD ADMINISTRADORA

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

4.14.2.1 **Si el compromiso aumenta:**

Registra la modificación del compromiso, por cada imputación presupuestaria puede incrementar o aumentar el monto de los créditos comprometidos.

4.14.2.2 **Si el compromiso disminuye:**

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

4.14.2.3 **Datos de Entrada**

Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Datos de búsqueda del compromiso a Modificar	
	Ejercicio Presupuestario	
	Numero de Expediente	
	Compromiso	
	Beneficiario	
2	N° de Documento	
	Datos que se pueden modificar	
	Indicar el Número de la Regularización	
	Tipo de Documento	
	Observaciones	
	Monto de la Imputación	

4.14.2.4 Salidas:

- Registro del compromiso (actualizado).
- Expediente actualizado.

IMPORTANTE

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

4.15 APROBACIÓN DE LA REGULARIZACIÓN DE COMPROMISO DE FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR

AUTORIDAD COMPETENTE

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

4.15.1.1 Aprobar:

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

4.15.1.2 Anular:

Anula el expediente y gira instrucciones a la unidad administradora para que ejecute un nuevo proceso de "Regularización del Compromiso" con el reversar la actualización realizada.

4.16 REGISTRO DEL CAUSADO DE FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR

4.16.1 Permite registrar la segunda etapa del gasto, afectando los créditos presupuestarios que fueron apartados a través del proceso

de Registro de Compromiso, generando la obligación del pago para la república y estableciendo el enlace con el sistema contable central de la nación.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.16.2 Selecciona el compromiso que se desea causar, de esta manera se despliega el formulario del registro del causado en donde debe ingresar los datos que se mencionan a continuación:

4.16.2.1 Datos de Entrada

Ingresar los datos de las celdas sombreadas.

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

4.16.2.2 Salidas:

- Registro Presupuestario de Causado.

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

4.16.2.3 Salidas:

- Cheques emitidos, en tránsito y conciliados.
- Registro del Causado.

- Expediente actualizado.
- Asientos Contables.

4.17 APROBACIÓN DEL REGISTRO DE CAUSADO DE FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR

AUTORIDAD COMPETENTE

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

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

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

4.17.1.3 **Modificar:** Envía la información de regreso a la unidad administradora para que este realice las modificaciones pertinentes, en cuyo caso tanto los asientos contables como las acciones presupuestarias nos e ejecutan.

IMPORTANTE

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

4.18 REGULARIZACIÓN DEL REGISTRO DE CAUSADO DE FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR

4.18.1 Permite realizar modificaciones al registro del causado previamente aprobado a fin de hacer correcciones.

- Fecha de Pago.
- Observación.
- Cambiar o indicar el Autorizado a Cobrar.
- Tipo de Documento.
- Monto de la Imputación.

4.18.2 Respecto a las Imputaciones Presupuestarias:

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

4.18.2.2 **Disminuir o libera 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

4.18.3 Selecciona el expediente del causado que se desea modificar.

4.18.3.1 Datos de Entrada

Ingresar los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Ejercicio Presupuestario	
2	N° de Expediente	
3	N° del Causado	
4	Beneficiario	
5	N° de Documento	
6	Tipo de Documento	
7	Tipo de Pago	
8	Número de Documento del Causado	
	Tipo de Documento del Causado	
9	Número 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	

4.18.3.2 Salidas

- Asiento contable ajustado.
- Registro presupuestario del causado.
- Expediente actualizado.

4.19 APROBACIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL CAUSADO DE FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR

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

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

4.20 AUTORIZACIÓN DE PAGOS CONTRA EL FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR

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

4.20.2 Permite a la autoridad competente, autorizar con previa revisión, los pagos a ordenarse contra el Tesoro.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.20.3 Autoriza los pagos de los registros que están previamente comprometidos y causados por medio de la aplicación "**Autorización de Pagos**" seleccionando el tipo de pago "Fondos en Avance del Servicio Exterior" en el que aparecen todos los pasivos a ordenar.

IMPORTANTE

Para que se puedan efectuar los pagos seleccionados debe existir disponibilidad financiera en el fondo a nivel de unidad administradora y fuente de financiamiento.

4.20.4 Efectúa los pagos y el sistema separa automáticamente las retenciones de los gastos por lo tanto el Jefe Administrador debe abrir un nuevo expediente de Autorización de Pagos para la aprobación de las Retenciones generadas por la aprobación de pasivos.

4.20.5 El sistema registra la ejecución presupuestaria del compromiso, causado y pagado. Elabora los asientos de partida doble en la contabilidad.

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.20.6 Registra a través del proceso de Autorización de Pagos los siguientes datos:

4.20.6.1 Datos de Entrada:

Ingresar los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
	Ejercicio Presupuestario	
	Expediente	
	Fecha	
	Unidad Administradora	
	Tipo de Pago	
	Cantidad Máxima de Pagos	
	Pasivos Seleccionados	
1	Pasivo	
	Expediente	
	Pasivo	
	Fuente	
	Unidad Administradora	
	Beneficiario	
	Documento	
2	Listado de pasivos por pagar	
	Número de Pasivo	
	Expediente de Pasivo	
	Unidad Administradora	
	Beneficiario	
	Fuente de Financiamiento	
	Por Pagar	
	Documento	
	Detalle del Pago	
	Número de Pasivo	
	Expediente de Pasivo	
	Fecha de Pago	
	Beneficiario	
	Documento	
	Fuente de Financiamiento	
	Total	
	Retenciones	
	Neto a Pagar	
3	Disponibilidad de C uota	
	Fuente de Financiamiento	
	Partida	
	Límite Máximo de Desembolso	
	Ordenado	
	Disponible	

4.20.6.2 Salida

- Autorización de pagos de fondos en Avance del Servicio Exterior.
- Auxiliar de Banco.

4.21 ANULACIÓN DE PAGOS DEL FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR

Al efectuar este proceso permite, la opción de reversar los créditos presupuestarios a través del proceso de regularización de causado además devuelve la disponibilidad del compromiso que estaba bloqueado y realizar los asientos de reverso.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.21.1 Visualiza los pagos con retenciones autorizadas, en color rosado, indicando que las retenciones correspondientes a estos pagos ya fueron Autorizados. Por lo tanto no permiten ser seleccionados.

4.21.2 Los pagos sin pasivos de retención, se visualizan con el color blanco, indicando que no tienen retenciones adjuntas, estos pagos pueden ser seleccionados, el cual puede ser anulado en un determinado momento.

4.21.3 Los pagos con pasivos de retención NO pagados, se visualizan con el color azul claro, indicando que no tiene ninguna retención pagada, estos pagos permiten ser seleccionados, para su anulación en un determinado momento.

4.21.3.1 Datos de Entrada

Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

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

4.21.3.1 Salida

Resumen de Anulación de solicitud de pago a la Oficina Nacional del Tesoro.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.21.4 Informa a la persona que tiene asignado el proceso de regularización de causado que puede efectuar las correcciones pertinentes.

4.22 RESUMEN DE PAGO FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR

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

UNIDAD ADMINISTRADORA RESPONSABLE DEL FONDO AVANCES DEL SERVICIO EXTERIOR

4.22.1 Elabora el formulario "Resumen de Pagos" cuando haya utilizado al menos el 75% de los recursos y lo envía a la Unidad Administradora Central que le corresponda, para la autorización de reposición de fondos. El envío del formulario puede realizarse de dos formas:

4.22.1.1 **Si está conectado al sistema:** a través del proceso de Resumen de Pago Fondo en Avance del Servicio Exterior, selecciona "Generación de Resumen de Pago" en donde debe responder la pregunta de confirmación al usuario ¿Desea generar el Resumen de Pago?, cuyas respuestas puede ser cualquiera de las dos opciones que se mencionan a continuación:

4.22.1.1.1 **Si desea generar el resumen de pago:**

Se realizan las afectaciones preventivas tanto presupuestarias como contables.

4.22.1.1.2 **Si no desea generar el resumen de pago:**

Se cierra el expediente automáticamente, sin realizar ninguna de las afectaciones ni presupuestarias, ni contables.

4.22.1.2 **Datos de Entrada**

Ingresa los datos de las celdas sombreadas

N°	CAMPO	FUENTE
1	Organismo	
2	Ejercicio Presupuestario	
3	Unidad Administradora	
4	Unidad Administradora	
5	Cuentadante	
6	Estado de situación del Fondo	
	Saldo Inicial	
	Fondos Recibidos	
	Pagos efectuados	
	Saldos Disponible	
	Pagos Pendientes	
7	¿Desea Generar el Resumen de Pagos?	
	Si	
	No	
8	Relación detallada del gasto	
	Comprobantes	
	Fecha de Comprobantes	
	Detalle de Cheques	
	Nombre o Razón social	
	Monto	
	Total	

4.22.1.3 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.

4.23 APROBACIÓN DEL RESUMEN DE PAGO FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.23.1 Recibe de las Unidades Administradoras responsables del Fondo en Avance de del Servicio Exterior el punto de decisión del "Resumen de Pago", mediante el sistema.

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

4.23.3 Verifica el estado de situación del fondo y el detalle de los gastos relacionados en el resumen de pago y toma la decisión de:

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

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

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

4.24 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR

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

OFICINA NACIONAL DEL CONTABILIDAD PÚBLICA

4.24.1 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.

4.24.1.1 Datos de Entrada

Ingresar los datos de las celdas sombreadas

"Planilla de Liquidación Automática del Fondo en Avances del Servicio Exterior"

N°	CAMPO	FUENTE
	Ejercicio Presupuestario	
	Expediente	
	Fecha	
	Organismo	
	Dependencia Liquidadora	
	Documento N°	
	Tipo de Ingreso	
1	Contribuyente o Deudor	
	Identificación	
	Nombre o Razón Social	
	Dirección	
	País	
	Entidad Federal	
	Municipio	
	Ciudad	
	Correo	

	Código Postal	
2	Ramo o Subramo	
	Código Presupuestario	
	Convenio Bancario	
	Denominación	
	Monto	
3	Reintegro o Devolución	
	Ejercicio Presupuestario	
	Tipo de Pago	
	Forma de Pago	
	Orden de Pago N°	
	Fecha	
	UEJL	
	Fuente de Financiamiento	
	Objeto de Gasto	
	Denominación	
	Monto del Pago	
	Monto	
3	Concepto	
4	Plazo para Pagar	
	Pagar antes del	
	Dentro de los (N) días hábiles siguientes a su notificación	
5	Liquidador	
	Solicitada por	
	Tipo de Solicitante	
	Código.	
	Solicitud N°	
	Fecha	
6	Funcionario Aprobador	
	Cédula de Identidad	
	Nombre y Apellido	
	Cargo	
	Resolución N°	
	Fecha	
	Gaceta Oficial N°	
	Fecha	

4.24.1.2 Salida:
Emisión de Planilla de Liquidación.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL Y UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA

4.24.2 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.

IMPORTANTE

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

4.24.3 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.

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

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

4.24.5.1 **Si no se corresponde:** Anula la planilla de liquidación e informa a través de una comunicación a la Oficina Nacional de Contabilidad Pública los motivos por los cuales rechaza la planilla (conéctese al procedimiento de ANULACIÓN DE PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN DE FONDOS).

BANCO RECAUDADOR

4.24.6 Recibe del organismo la (s) planilla (s) de liquidación y del Fondo el cheque para su reintegro al Tesoro Nacional.

4.24.7 Ejecuta el proceso de recaudación y envía al Organismo la (s) planilla (s) de liquidación ya cancelada (s) con la ráfaga de validación del banco.

4.24.8 Notifica a la Oficina Nacional del Tesoro electrónicamente y por comunicación escrita la recaudación de la planilla de liquidación.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.24.9 Recibe y verifica la recaudación de las planillas de liquidación del Fondo.

4.24.10 Envía a la Oficina Nacional de Contabilidad Pública copia de la planilla recaudada para la conciliación del fondo.

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

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

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.24.12 Recibe de la herramienta informática SIGECOF la confirmación de pago de la planilla de liquidación del Fondo.

4.24.13 Autoriza la confirmación de pago generada por la planilla de liquidación automática del Fondo en Avance del Servicio Exterior y actualiza la disponibilidad financiera (saldo del fondo).

4.25 REINTEGRO POR PAGOS INDEBIDOS

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

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

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

4.25.1.1 Datos de Entrada

Ingresa 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 Electrónico	
	Código Postal	
2	Ramo o Subramo	
	Código Presupuestario	
	Convenio Bancario	
	Denominación	
	Monto	
3	Reintegro o Devolución	
	Ejercicio Presupuestario	
	Tipo de Pago	
	Forma de Pago	
	Orden de Pago N°	
	Fecha	
	U.E.J.L	
	Fuente de Financiamiento	
	Objeto de Gasto	
	Denominación	
	Monto del Pago	
	Monto	
3	Concepto	
4	Plazo para Pagar	
	Pagar antes del	
	Dentro de los (N) días hábiles siguientes a su notificación	
5	Liquidador	
	Solicitada por	
	Tipo de Solicitante	
	Código.	
	Solicitud N°	
	Fecha	
6	Funcionario Aprobador	
	Cédula de Identidad	
	Nombre y Apellido	

	Cargo	
	Resolución N°	
	Fecha	
	Gaceta Oficial N°	
	Fecha	

4.25.1.1.1 Salida:
Emisión de Planilla de Liquidación.

JEFE LIQUIDADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

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

IMPORTANTE

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

- 4.25.3 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.

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

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

IMPORTANTE

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

4.25.6 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

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

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

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

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL:

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

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

4.25.11 Recibe y verifica para su control la planilla por pagos indebidos del Fondo en Avance del Servicio Exterior para adicionar al expediente del Fondo y proceder al cierre definitivo.

IMPORTANTE

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

4.26 SEGUIMIENTO DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

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

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

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

Emitida: Indica que la planilla de liquidación fue registrada y validado su contenido en el sistema.

Notificada: Indica que la planilla fue entregada al contribuyente.

Anulada: Este estado se utiliza en los casos que se produjo un error material, cobro indebido, exoneración e incobrabilidad de la planilla.

Difícil Notificación: Este estado se utiliza en los casos que no localizan al contribuyente de la planilla y por lo tanto no la pueden notificar.

Cancelada: Este estado se utiliza al momento que la Unidad Administradora contribuyente entrega la planilla al Liquidador con la ráfaga de validación del banco.

Recaudada: Se utiliza al momento que la Oficina Nacional del Tesoro notifica a la Unidad Administradora que la planilla ha sido recaudada.

Cobro Dudoso: Se utiliza en los casos de morosidad, fallecimiento, litigio o quiebra del contribuyente.

4.26.1.1 Datos de Entrada

Ingresar los datos de las celdas sombreadas

"Seguimiento de Planilla de Liquidación"

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

Proceso Genérico para la Ejecución de Fondos en Avances del Servicio Exterior

	Planilla N°	
	Año	
	Expediente	
	Fecha de Emisión	
	Monto	
	Contribuyente o Deudor	
	Plazo a Pagar	
	Solicitada por:	
	Concepto	
	Reintegro o Devolución	
	Forma de Pago	
	Tipo de Fondo	
	Fuente	
	Ejercicio Presupuestario	
4	Seguimiento	
	Estado de la Planilla	
	Expediente	
	Fecha	
	Observación	
	Número de Documento	
	Causa	

Formularios e Instructivos

1. **PROYECTO DE RESOLUCIÓN MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR**
2. **"MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIO RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS FONDOS" .**
3. **"SOLICITUD DE FONDO EN AVANCES DEL SERVICIO EXTERIOR".**
4. **"ORDEN DE PAGO".**
5. **"RESUMEN DE PAGOS FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR".**
6. **"PLANILLA DE LIQUIDACIÓN".**

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

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE

Resolución N°

Caracas,

RESUELTO

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

Comuníquese y Publíquese

Ministro de

FORMULARIO: MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIO RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS FONDOS

MINISTERIO DE FINANZAS.
SISECOF

MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIO RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS FONDOS.

Año: Organismo:
Unidad administradora:
Ubic. Geografica Región: Entidad federal:
Municipio: Ciudad:

Identificación del funcionario Responsable

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

Apellidos y Nombres CI: RIF: NIT:
Razon Social N°

Datos de la Fianza

N° Institución Financiera:
Vigencia: desde Hasta Monto Bs:

Monto letras:
Observaciones:

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIO RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS FONDOS"

Denominación del Formulario

Mantenimiento de Beneficiarios: Registro de Responsables del Manejo de Fondos.

Objetivo

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

Preparación

La Dirección de Administración u otra de igual competencia será responsable de elaborar el formulario con base en la designación del funcionario como responsable del manejo de Fondos en Avance del Servicio Exterior.

Distribución

Original: Unidad Administradora Central.

Copia: Unidad de Control Interno.

DATOS A INDICAR

1. **Nº**
Indique el número consecutivo, comenzando por el Nº 1, asignado al formulario.
2. **FECHA**
Anote la fecha de elaboración del formulario.
3. **AÑO**
Indique el año del ejercicio presupuestario que corresponda.
4. **ORGANISMO**
Señale código y denominación del organismo.
5. **UNIDAD ADMINISTRADORA**
Indique código y denominación de la unidad administradora.
6. **UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

REGIÓN ENTIDAD, FEDERAL, MUNICIPIO Y CIUDAD
Indique los códigos de la Región y de la Entidad Federal y la denominación del municipio y de la ciudad en donde está ubicada la Unidad Administradora.
7. **IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE**
Indique apellidos, nombre y número de la cédula de identidad del funcionario designado como responsable del manejo de fondos, el cargo que desempeña, la fecha de su designación como tal y el número y fecha de la gaceta oficial en la cual se publico dicha designación.

8. CAUCIÓN

Señale código y denominación del tipo de caución.

9. GARANTE

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

10. DATOS DE LA FIANZA

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

11. OBSERVACIONES

Anote cualquier observación que considere pertinente.

REPORTE: SOLICITUD DE FONDO EN AVANCES DEL SERVICIO EXTERIOR

							1, Numero: _____	
							2, Fecha: _____	
Año: _____	4, Modificacion del Original Num.: _____						3, Expediente: _____	
5, Organismo: _____								
6, Unidad Administradora: _____								
7, Ubicación Geografica:								
Region	Ciudad	Municipio	Entidad Federal:					
8, Funcionario Responsable								
Apellido(s) y Nombre(s) _____								
Imputacion Presupuestaria								
PY	AES	UEL	PA	GE	ES	SE	Denominacion	Monto Bs.
							Monto Total Bs.	

13, Firmas:								
Elaborado Por:				Jefe de la Unidad Administradora Solicitante:				
Apellidos y Nombres _____				Apellidos y Nombres _____				
C.I. _____				C.I. _____				
Firma _____				Firma _____				
Autorizado Por								
Jefe de la Unidad Administradora Central								
Apellidos y Nombres _____								
C.I. _____								
Firma _____								

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "SOLICITUD DE FONDO EN AVANCES DEL SERVICIO EXTERIOR"

Denominación del Formulario

Solicitud de Fondos en Avances del servicio Exterior

Objetivo

Servir como documento de base al registrar las solicitudes de fondos en los organismos ordenadores de compromisos y pagos, de conformidad con la normativa vigente.

Preparación

La respectiva unidad administradora será responsable de elaborar el formulario con base en la designación del funcionario como responsable del manejo de fondos en Avances del Servicio Exterior.

Distribución

Original: Unidad Administradora

Copia: Unidad de Control Interno

DATOS A INDICAR

1. **Nº**
Que el número consecutivo, comenzando por el Nº 1, asignado al formulario.
2. **FECHA**
Anote la fecha de elaboración del formulario.
3. **AÑO**
Indique el año del ejercicio presupuestario que corresponda.
4. **MODIFICACIÓN ORIGINAL Nº**
Marque con una X el recuadro "Solicitud", si corresponde a la primera solicitud del Fondo del Ejercicio Presupuestario, marque "Modificaciones" si desea disminuir o aumentar la base de Cálculo del Fondo, y "Cierre del Fondo" cuando se requiera la liberación del fondo.
5. **ORGANISMO**
Señale código y denominación del organismo.
6. **UNIDAD ADMINISTRADORA:**
Indique código y denominación de la Unidad Administradora que solicita el fondo.
7. **UBICACIÓN GEOGRÁFICA: REGIÓN**

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

8. FUNCIONARIO RESPONSABLE

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

9. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Indique el código de los gastos que pueden ser cancelados con los fondos que se solicitan.

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

PY: Proyecto
AES: Acciones Especificas
UEL: Unidad Ejecutora Local
PT: Partida
GE: Subpartida genérica
ES: Subpartida específica
SE: Subpartida Subespecifica

10. DENOMINACIÓN

Escriba la denominación de cada concepto de gasto que se autoriza.

11. MONTO Bs.

Indique el monto en bolívares de cada concepto de gasto.

12. MONTO TOTAL Bs.

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

13. FIRMAS

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

INSTRUCTIVO DEL ANEXO

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

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO "ORDEN DE PAGO"

Denominación del Formulario

Orden de Pago.

Objetivo

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

Preparación

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

Distribución

Original: Oficina Nacional del Tesoro.

Copia: Unidad Administradora Central.

DATOS A INDICAR

1. **N°**
Número que identifica a cada Orden de Pago. Este dato, que será consecutivo y por año fiscal (iniciándose con el número 1), se asignará por el sistema, en forma automática.
2. **FECHA DE EMISIÓN**
Día, Mes y Año en que se emitió la Orden de Pago.
3. **AÑO**
Escriba el año correspondiente al ejercicio presupuestario.
4. **ORGANISMO**
Indique el código y denominación del organismo que elabora la Orden de Pago.
5. **NOMBRE DEL ORGANISMO**
Indique el nombre del organismo.
6. **UNIDAD ADMINISTRADORA**
Registre el código y en nombre de la Unidad Administradora que elabora la Orden de Pago.
7. **UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

REGIÓN
Indique el nombre de la región.
MUNICIPIO
Indique el nombre de la región.
CIUDAD
Indique el nombre de la ciudad donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora.

8. **CÓDIGO DEL PROYECTO**
Indique el código numérico del proyecto.
9. **NOMBRE DEL PROYECTO**
Indique el nombre deL Proyecto.
10. **I.D.**
Código numérico.
11. **ABÓNESE AL BANCO**
Indique el nombre de la Entidad Bancaria.
12. **LA CANTIDAD DE**
Indique el monto total en letras al que asciende la Orden de Pago (debe ser igual al monto a pagar en números).
13. **BENEFICIARIO**
Apellido(s) y Nombre(s)
Escriba Apellido(s) y nombre(s) del beneficiario de la Orden de Pago.
14. **Cta N°**
Registre el número de la cuenta bancaria donde se abonará el monto de la Orden de Pago.
15. **TIPO DE REGISTRO**
Indique la etapa del gasto que corresponda: compromiso o causado.
16. **CÓDIGO NUMÉRICO**
Indique el número que identifica al documento de respaldo del registro del compromiso o causado.
17. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**
Indique el código y nombre que corresponda a la fuente de financiamiento (ver tabla de Fuente de Financiamiento).
18. **AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA**
Indique el código numérico y nombre de la afectación.
19. **TIPO DE PAGO**
Indicar el tipo de pago si es directa o de fondo.

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

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

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

Fondos en anticipo.

Fondos en avance para el pago de remuneraciones al personal.

Fondos en avance para cancelar gastos de seguridad y defensa del Estado.

Fondos para adquirir divisas al Banco Central de Venezuela a ser depositadas en el Fondo en Fideicomiso en el Fondo de Inversiones de Venezuela.

20. FECHA DE PAGO

Indique la fecha del pago.

21. MEDIO DE PAGO

Indique la denominación del medio de pago si es:

Abono en cuenta en Bolívares.

Abono en cuenta en Euros.

Abono en cuenta en Yánez.

Abono en cuenta en Dólares.

BONOS

22. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Indique el código del gasto a ser cancelado.

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

ORG: Organismo

PY: Proyecto

AC: Acción Centralizada

AE: Acciones Específicas

UEL: Unidad Ejecutora Local

PT: Partida

GE: Subpartida genérica

ES: Subpartida específica

SE: Subpartida Subespecífica

23. DENOMINACIÓN

Indique la denominación de la partida presupuestaria que corresponda.

24. MONTO Bs.

Registre el monto en números de la Orden de Pago.

25. TOTAL Bs.

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

26. RETENCIONES (1)

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

27. NETO A PAGAR Bs.

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

28. OBSERVACIONES

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

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

29. PARA USO DE LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO

I.D

Código Numérico.

Abónese en Banco

Indique el código numérico y nombre del Banco.

Autorizado

Indique apellidos y nombre del Autorizado.

Cuenta Nro

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

30. FIRMAS AUTORIZADAS

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

Director de Administración

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

Ordenador de Pago o Delegado

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

Contraloría General de la República

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

Oficina Nacional del Tesoro

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

FORMULARIO: RESUMEN DE PAGO

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE FINANZAS
SIGECOF

RESUMEN DE PAGO

Fecha de Emisión
Expediente
Pág
Resumen de Pago No.

Año:

Unidad Administradora:	Periodo:
------------------------	----------

Desde: Hasta:

Fuente de Financiamiento:

Estado de Situación del Fondo

Fondos Recibidos _____

Pagos Efectuados _____

Saldo _____

Pagos Pendientes _____

Comp.	Fecha Reg	Cheque o Instrucción de Abono en Cuenta	Nombre o Razón Social	Monto Bs..

OBSERVACIÓN:

Total Bs.

Total Bs.

--	--	--	--	--

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "RESUMEN DE PAGOS FONDO EN AVANCE DEL SERVICIO EXTERIOR"

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.

LLENADO DEL FORMULARIO

1. **Nº**
Indique el número consecutivo, comenzando por el Nº 1, asignado al formulario.
2. **FECHA**
Anote la fecha de elaboración del formulario.
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 inicial del fondo, en bolívares.

FONDOS RECIBIDOS

Indique el total de fondos recibidos hasta el período del resumen.

PAGOS EFECTUADOS

Anote el total de pagos efectuados hasta el período del resumen

SALDO FINAL

Indique el saldo final, el cual debe ser igual al saldo inicial, más 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 US dólares y en bolívares de cada gasto relacionado.

14. TOTAL

Indique el monto total de los pagos efectuados, en dólares y 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 DEL SERVICIO EXTERIOR

Anote los apellidos y nombres, cédula de identidad y estampe la firma del funcionario responsable del fondo en avance.

FORMULARIO: PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

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

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "PLANILLA DE LIQUIDACIÓN"

OBJETIVO

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

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANILLA

Ejemplar: Destino.

Original: Recaudación (Lote de Oficina Nacional del Tesoro)

Duplicado: Recaudación (Archivo del banco recaudador).

Triplicado: Recaudación (Archivo de la dependencia liquidadora).

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 tipo 2, adicionalmente se requerirá, en el expediente del fondo de Avance del Servicio Exterior de donde provienen los fondos objeto de devolución o reintegro.

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

DATOS QUE DEBE CONTENER LA PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

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

ORGANISMO

Identificación del organismo liquidador:

Logotipo del organismo liquidador.

Mención: República Bolivariana de Venezuela.

Código y denominación del organismo liquidador.

1. NÚMERO

Número asignado a la planilla de liquidación.

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

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

2. FECHA DE EMISIÓN

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

3. AÑO

Ejercicio presupuestario al cual corresponde la liquidación (AAAA).

4. PERIODO

Lapso que cubre la liquidación.

5. DEPENDENCIA LIQUIDADORA

TIPO

Tipo 1: Dependencias liquidadoras propiamente dichas.

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

CÓDIGO

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

Denominación de la dependencia liquidadora.

ENTIDAD FEDERAL

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

6. CONTRIBUYENTE O DEUDOR

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE O DEUDOR A CUYO NOMBRE SE EMITE EN LA PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

Apellidos y nombres o razón social del contribuyente o deudor.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

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

RIF

Registro de Información Fiscal, en el caso de personas jurídicas

NIT

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

PASAPORTE Y PAÍS

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

NÚMERO

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

DIRECCIÓN

Dirección fiscal del contribuyente o deudor.

CIUDAD

Código y denominación de la ciudad.

ENTIDAD FEDERAL

Código y denominación que correspondan.

CÓDIGO POSTAL

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

7. RAMO O SUBRAMO DE INGRESO

CÓDIGO PRESUPUESTARIO

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

CÓDIGO CONVENIO BANCARIO

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

DENOMINACIÓN

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

MONTO

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

MONTO TOTAL A PAGAR (EN LETRAS)

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

TOTAL A PAGAR

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

8. CONCEPTO

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

9. REINTEGRO O DEVOLUCIÓN DE FONDOS

ORDEN DE PAGO

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

10. PLAZO PARA PAGAR

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

11. PLANILLA EXPEDIDA A SOLICITUD DE

TIPO DE SOLICITANTE

Interno o Externo.

CÓDIGO ASIGNADO AL SOLICITANTE

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

SOLICITUD

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

NÚMERO

Siglas y número de la comunicación de solicitud.

FECHA

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

12. FUNCIONARIO QUE APRUEBA LA PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

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

13. NOTIFICACIÓN

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

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE RECIBE LA PLANILLA

Apellidos, nombres y cédula de identidad, Firma y Fecha de recibo.

POR OTRO PROCEDIMIENTO LEGAL

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

14. PARA USO DEL BANCO RECAUDADOR

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

Anexos

Anexos

1. ASIENTOS CONTABLES.
2. GLOSARIO.

ASIENTOS CONTABLES
FONDO EN AVANCE PARA ATENDER GASTOS DEL SERVICIO EXTERIOR

ASIENTOS						
TRANSACCIONES	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
CONSTITUCIÓN DEL FONDO		1.1.2.07	FONDOS EN AVANCE	1.1.1.02.01.02.01	BANCOS PÚBLICOS	
REPOSICIÓN DEL FONDO		2.1.1.01	GASTOS DE PERSONAL POR PAGAR	1.1.2.07	FONDOS EN AVANCE	
		1.1.2.07	FONDOS EN AVANCE	1.1.1.02.01.02.01	BANCOS PÚBLICOS	
DEVOLUCIÓN DEL FONDO		1.1.1.02.01.02.01	BANCOS PÚBLICOS	1.1.2.07	FONDOS EN AVANCE	
REINTEGRO DEL FONDO		1.1.9.09	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1.1.2.07	FONDOS EN AVANCE	
		1.1.1.02.01.02.01	BANCOS PÚBLICOS	1.1.9.09	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES OTRAS CUENTAS POR COBRAR	
				1.1.2.04		

ACCIONES CENTRALIZADAS

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 DEL ESTADO. SUS RECURSOS NO SON DIRECTAMENTE ASOCIABLES A UN ÚNICO PROYECTO.

ACTIVIDAD

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

FONDO EN ANTICIPO

SON LOS GIRADOS CON CARÁCTER PERMANENTE Y DE REPOSICIÓN PERIÓDICA, A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DEL RESPECTIVO ÓRGANO, QUIENES TIENEN OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.

FONDO EN AVANCE

LAS ENTREGAS DE FONDOS QUE SE HAGAN A LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS CENTRALES Y DESCONCENTRADAS DEL RESPECTIVO ÓRGANO.

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.

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

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.

CUOTA DE COMPROMISO

MONTOS DE LOS CRÉDITOS ANUALES AUTORIZADOS POR LA ONAPRE 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.

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 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 GASTO

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.

EXTEMPORANEIDAD O MORA

DETERMINACIÓN DE UN PAGO EFECTUADO EN UN LAPSO SUPERIOR AL ESTABLECIDO AL EFECTO, QUE DEBE SERVIR DE BASE A LA ADMINISTRACIÓN PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PERTINENTES.

FIANZA DE ANTICIPO

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

FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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.

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.

ÓRDENES DE PAGO

CERTIFICADOS PREPARADOS O EMITIDOS POR EL MINISTERIO QUE RECIBE BIENES Y SERVICIOS O POR UNA ENTIDAD

CENTRAL, EN LOS QUE SE INDICA QUE SE HA EFECTUADO EL DESPACHO O APROVISIONAMIENTO, O SE VERIFICA ALGÚN

OTRO TIPO DE TÍTULO DE DEUDA, Y QUE SE REALIZARÁ EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN CONTRAÍDA POR EL GOBIERNO.

ORDEN DE PAGO DIRECTA A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO

DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL LOS ORGANISMOS ORDENADORES DE COMPROMISOS Y PAGOS SOLICITAN EL PAGO

A SUS PROVEEDORES A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO.

PAGO

MOMENTO EN EL QUE SE EXTINGUE UNA OBLIGACIÓN PECUNIARIA MEDIANTE UN DESEMBOLSO DE DINERO O MEDIANTE

BIENES O SERVICIOS ACEPTADOS COMO EQUIVALENTES DEL DINERO; LA SATISFACCIÓN, DEL DEUDOR O EN SU

NOMBRE, AL ACREEDOR, DE UNA CANTIDAD QUE SE DEBE TERMINANDO ASÍ LA OBLIGACIÓN ENTRE AMBOS. CUANDO

EL PAGO SE HACE CON CHEQUE O MEDIANTE ABONO EN CUENTA, SE REGISTRA CONJUNTAMENTE CON LA EMISIÓN DEL

CHEQUE O DE LA ORDEN DE PAGO, SEGÚN CORRESPONDA, AUNQUE LEGALMENTE ESTE ACTO CONSTITUYE SÓLO UN

PAGO CONDICIONAL.

PAGO DIRECTO

SON AQUELLOS PAGOS QUE VAN A SER EVALUADOS POR OFICINA NACIONAL DEL TESORO Y SON LOS QUE MUEVEN

EL DINERO DEL PRESUPUESTO.

PAGOS CON CONTRAPRESTACIÓN

TRANSACCIONES QUE IMPLICAN PAGO CON CONTRAPARTIDA, ESTO ES, A CAMBIO DE ALGO, YA SEA BIENES,

SERVICIOS, EL USO O LA PROPIEDAD DE BIENES, O SERVICIOS DE FACTORES.

PAGOS SIN CONTRAPRESTACIÓN

PAGOS NO RECUPERABLES QUE NO TIENEN UNA CONTRAPARTIDA CONCOMITANTE, ES DECIR QUE QUIEN EFECTÚA EL

PAGO NO OBTIENE A CAMBIO NI PRODUCTOS NI SERVICIOS.

PARTIDA PRESUPUESTARIA

CONSTITUYE EL MAYOR NIVEL DE DESAGREGACIÓN DEL GRUPO DE CUENTAS "EGRESO" DETERMINADAS EN EL PLAN

ÚNICO DE CUENTAS, DICTADO POR LA ONAPRE.

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.

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.

PRESUPUESTO POR PROYECTO

SERÁ UN INSTRUMENTO PARA ASIGNAR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS PÚBLICOS A TRAVÉS DE PROYECTOS, A LOS

ENTES U ORGANISMOS NACIONALES, ESTADALES Y MUNICIPALES EN FUNCIÓN DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS

ESTRATÉGICOS DE LA NACIÓN, EXPRESADOS EN LOS RESPECTIVOS PLANES ANUALES; ADEMÁS COORDINAR,

CONTROLAR Y EVALUAR SU EJECUCIÓN.

PROYECTO

ES UNA PROPUESTA DE INVERSIÓN REAL PARA GENERAR UN BIEN DE CAPITAL; DEFINIDO ÉSTE COMO UNA UNIDAD DE PRODUCCIÓN MÍNIMA AUTOSUFICIENTE, DESTINADA A CREAR O AMPLIAR LA CAPACIDAD DE OFERTA DE BIENES O SERVICIOS.

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 DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF)

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

RETENCIONES

ACCIÓN DE RETENER PARTE DEL PAGO DE UNA DEUDA. MONTO QUE SE DEDUCE DE LA VALUACIÓN DE LA OBRA EJECUTADA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

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).

SUBPROGRAMA

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

UNIDAD ADMINISTRADORA

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.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

ES DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN U OTRA DE IGUAL COMPETENCIA DE CADA ORGANISMO, MANEJARÁ CRÉDITOS CENTRALIZADOS Y CRÉDITOS PROPIOS MEDIANTE ÓRDENES DE PAGO DIRECTAS, 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 2500 UNIDADES TRIBUTARIAS Y, PUEDEN 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.