



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

PRESUPUESTO
CRÉDITO PÚBLICO
TESORERÍA
CONTABILIDAD

MANUAL PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD DE FONDOS GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO



Contenido

INTRODUCCIÓN 3

Capítulo I. ASPECTOS GENERALES 4

- 1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DEL MANEJO DE FONDOS DE GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO **4**
- 1.2. ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS **4**
- 1.3. INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS **4**
- 1.4. ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN **6**

Capítulo II. BASE LEGAL 8

Capítulo III. NORMAS 9

- 3.1. GENERALES **9**
- 3.2. ESPECÍFICAS **10**
- 3.3. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS **11**

Capítulo IV. PROCESO GENÉRICO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO 12

- 4.1. CONSTITUCIÓN DE FONDOS PARA GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO **14**
- 4.2. REGISTRO DE LA CONSTITUCIÓN DEL FONDOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO **15**
- 4.3. REGISTRO DE SOLICITUD DE FONDOS DE GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO **17**
- 4.4. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE FONDOS DE GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO **18**
- 4.5. AUTORIZACIÓN DEL PAGO A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO **18**
- 4.6. IMPRESIÓN DE LA ORDEN DE PAGO **18**
- 4.7. PUNTO DE DECISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO DE LA CONTRALORÍA INTERNA **19**
- 4.8. PUNTO DE DECISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **19**
- 4.9. ABONO EN CUENTA **20**
- 4.10. ANULACIÓN DE LA SOLICITUD DE FONDOS DE GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO **20**
- 4.11. REPOSICIÓN DE FONDOS PARA GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO **21**

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

GLOSARIO

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

- PRESUPUESTO
- CRÉDITO PÚBLICO
- TESORERÍA
- CONTABILIDAD

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

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

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

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

El contenido de este manual tiene como objetivo indicar las normas y procedimientos que permitan a los usuarios el adecuado Registro de Solicitud de Fondos de Gastos de Defensa y Seguridad del Estado.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DEL MANEJO DE FONDOS DE GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO

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

1.2. ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS

Se entiende por avances, las entregas de fondos que se hagan a los responsables de las unidades administradoras centrales y desconcentradas del respectivo órgano, para atender los compromisos derivados de los siguientes conceptos:

- 1.- Gastos de defensa y seguridad del Estado.
- 2.- Gastos de las embajadas, consulados y delegaciones acreditadas en el extranjero y cualesquiera otras unidades administradoras constituidas en el exterior...(Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestaria).

Los Gastos de Defensa y Seguridad del Estado que se cancelan mediante órdenes de pago directas, se rigen por los procedimientos vigentes para los demás gastos que son cancelados con cargo a la Oficina Nacional del Tesoro, salvo que los respectivos compromisos y pagos deben ser sometidos al control previo de la Contraloría General de la República.

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 de Gastos de Defensa y Seguridad del Estado, 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 Presupuestario

Los Fondos de Gastos de Maniobras y Ejercicios Militares, 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 BASICO DE INFORMACION DE FONDOS EN AVANCE DE GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO

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

ESQUEMA DE FONDOS ASIGNACIONES NO DISTRIBUIDAS

ENTRADAS DE INFORMACIÓN SOBRE TRANSACCIONES

CENTRO DE REGISTRO

Organismo

- Designación de Funcionarios responsables del manejo del Fondo de Gasto de Defensa y Seguridad del Estado.
- Registro de Funcionarios responsables del manejo de Fondo de Gasto de Defensa y Seguridad del Estado.
- Registro de fianzas y garantías del funcionario designado.
- Registro de la Constitución del Fondo de Gasto de Defensa y Seguridad del Estado.
- Autorización de Pago Directo Contra la Oficina Nacional del Tesoro
- Emisión de la orden de pago para la constitución del fondo.

INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS SIGECOF

REGISTROS

Formularios

- Solicitud de Fondo de Gasto de Defensa y Seguridad del Estado.
- Orden de pago.

Registros

- Presupuestario:
 - Distribución Administrativa.
 - Compromiso.
 - Causado.
 - Pagado.
- Libro Auxiliar de Banco.
- Consultas al sistema
 - Mayor de Ejecución Presupuestaria.
- Movimiento de fondos.
- Orden de Pago.

- 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.
- 2.5 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 37.347 de Fecha 17 de Diciembre de 2001.
- 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.
- 2.2 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 Extraordinario de Fecha 12 de Agosto del 2005.
- 2.3 Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 38.318 de Fecha 21 de Noviembre de 2005.
- 2.4 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 en 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 UT.
 - 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 y el convenio de apertura de cuenta bancaria.
- 3.1.4. La Unidad Administradora Central de acuerdo con los instructivos que dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, debe llevar un registro actualizado de los funcionarios y de las dependencias que manejan fondos en avance o en anticipo y suministrará al órgano de Auditoría Interna y a la Contraloría General de la República la información inherente al ejercicio de sus funciones.
- 3.1.5. Las Unidades Administradoras llevan los registros de sus operaciones de acuerdo a las instrucciones que al efecto dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.1.6. No se podrán ordenar pagos contra el Tesoro sino para pagar obligaciones validamente contraídas.
- 3.1.7. Los administradores responsables de efectuar pagos con fondos en avance y fondo en anticipo, lo harán mediante cheques emitidos a nombre del legítimo beneficiario.

- 3.1.8 Los administradores responsables de la ejecución financiera de los fondos girados en avance, manejarán una cuenta corriente bancaria, cuyo gasto se incorporará con cargo a los fondos depositados en la misma cuenta.
- 3.1.9 Las órdenes de pago que se giren por concepto de fondos en avance y anticipos, a favor los responsables de las unidades administradoras contendrán, los requisitos que les sean aplicables, previstos en el artículo 30 del presente reglamento. (Artículo N° 36 Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería).
- 3.1.10 Quienes administren, manejen o custodien recursos de los entes y organismos señalados en el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta Ley, están obligados a formar y rendir cuenta de las operaciones y resultados de su gestión, en la forma, oportunidad y ante el órgano de control fiscal que determine la Contraloría General de la República, mediante Resolución que se publicará en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Tienen igual obligación quienes administren o custodien, por cuenta y orden de los referidos entes y organismos, recursos pertenecientes a terceros. La rendición de cuentas implica la obligación de demostrar formal y materialmente la corrección de la administración, manejo o custodia de los recursos. (Artículo N° 51 Ley Orgánica de Contraloría General de la República).

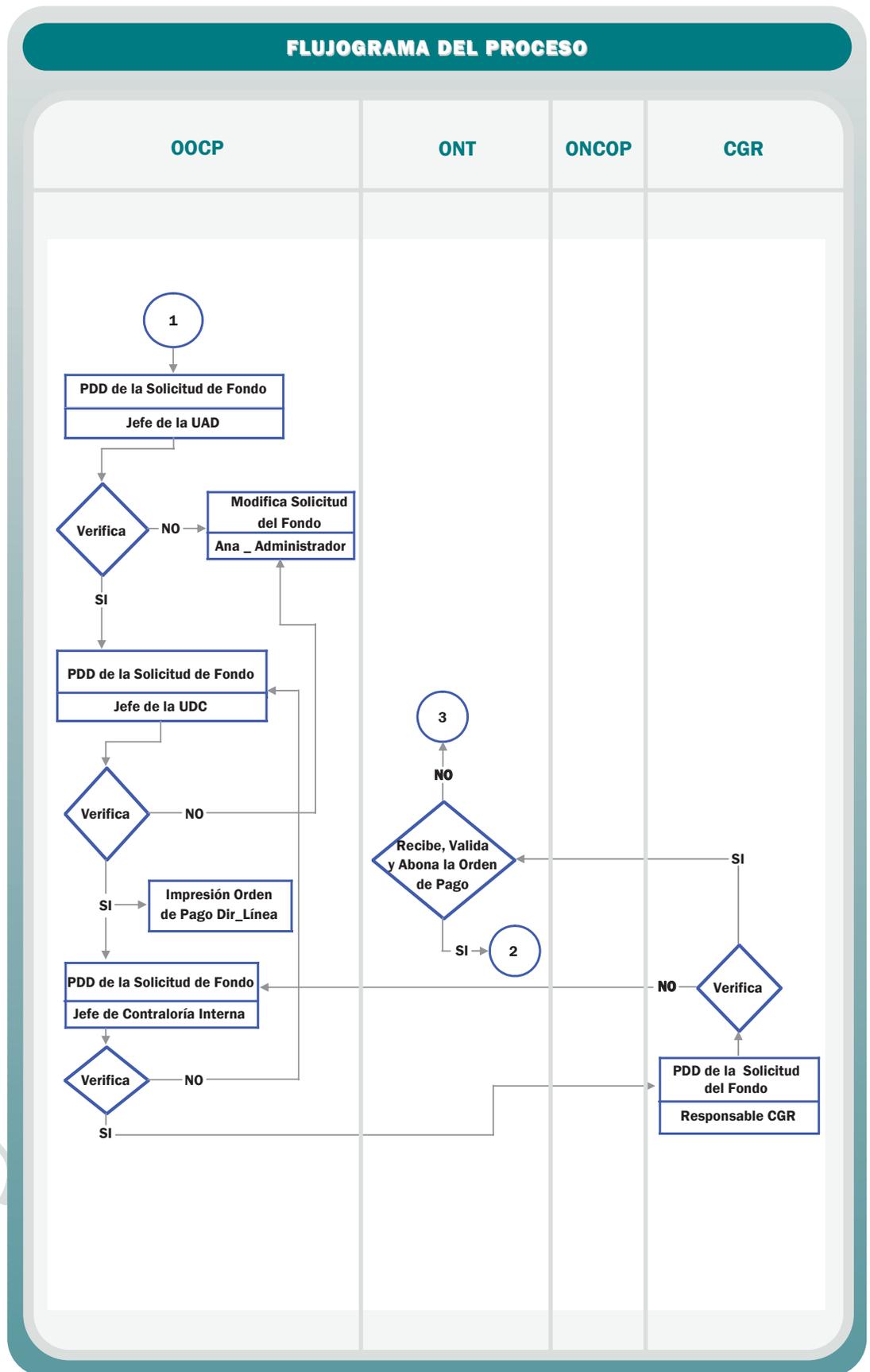
3.2 ESPECÍFICAS

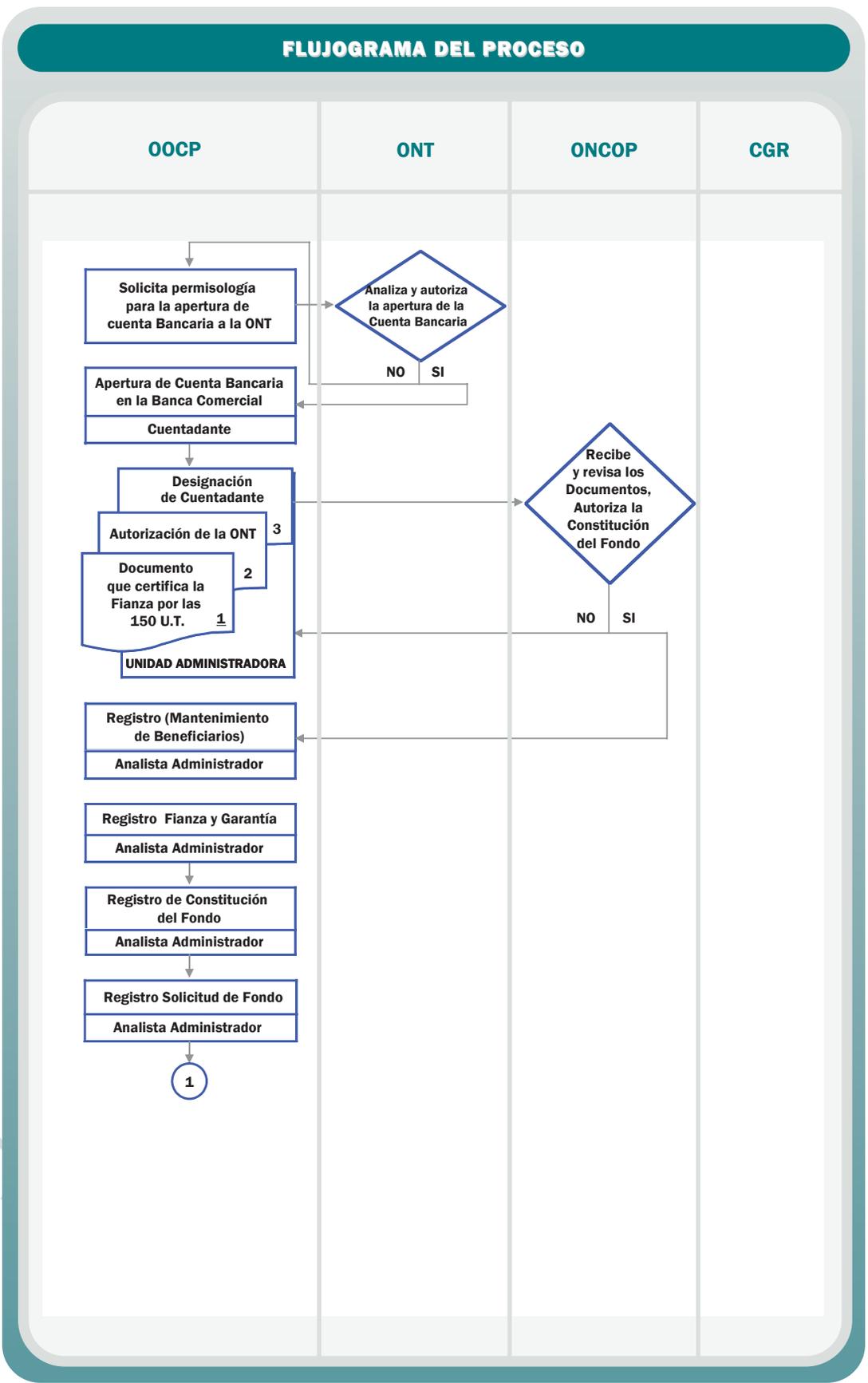
- 3.2.1 Los gastos destinados a la Defensa y Seguridad del Estado están limitados a las erogaciones por operaciones de inteligencia realizadas por los organismos de seguridad del Estado, tanto en el país como en el servicio exterior; así como para actividades de protección fronteriza y para movimientos de unidades militares, en caso de conflicto interno o externo o de graves perturbaciones que pongan en peligro la paz de la República. (Artículo N° 68 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República).
- 3.2.2 El registro de la solicitud debe ser efectuada por la Unidad Administradora responsable de la ejecución del Fondo de Gastos de Defensa y Seguridad del Estado.
- 3.2.3 La Unidad Administradora al iniciar el proceso en el sistema debe verificar los datos del expediente de la Solicitud de Fondos de Gastos de Defensa y Seguridad del Estado, tales como: ejercicio presupuestario, número de expediente, la fecha actual, categoría presupuestaria.

- 3.2.4 Un expediente podrá contener un solo registro de Solicitud de Fondos de Gastos de Defensa y Seguridad del Estado y múltiples imputaciones.
- 3.2.5 Las órdenes de pago giradas para atender Gastos de Defensa y Seguridad del Estado, deben ajustarse a lo establecido en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. (Artículo N° 48 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

3.3 ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

- 3.3.1 Los comprobantes justificativos de los Gastos de Defensa y Seguridad del Estado que registren los organismos se archivan en expedientes separados.
- 3.3.2 El expediente físico y electrónico que se genere para los Fondos de Gastos de Defensa y Seguridad del Estado debe contener los siguientes documentos justificativos:
 - 3.3.2.1 Solicitud de Fondos de Gastos de Defensa y Seguridad del Estado.
 - 3.3.2.2 Órdenes de Pago generadas.
 - 3.3.2.3 Cheques emitidos.
 - 3.3.2.4 Planillas de Liquidación por concepto de reintegros o devoluciones por pagos indebidos.





4.1. CONSTITUCIÓN DE FONDOS PARA GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO

4.1.1. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES PARA EL MANEJO DE FONDOS

MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO

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

4.1.2. APERTURA DE CUENTA BANCARIA

CUENTADANTE

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

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

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

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

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

4.1.2.5. Evalúa la solicitud:

4.1.2.5.1 Si esta correcta:

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

4.1.2.5.2 Si no esta correcta:

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

BANCA COMERCIAL

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

4.1.3. OBTENCIÓN DE LA CAUCIÓN

CUENTADANTE

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

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

4.2 REGISTRO DE LA CONSTITUCIÓN DE FONDOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO

Constituir los fondos que se señalan el Artículo 59 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

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

4.2.1.1 Autorización de la Oficina Nacional del Tesoro para la apertura de cuenta corriente sin interés.

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

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

4.2.1.4 Documento que certifique la consignación de la fianza por las 150 UT. a la Unidad de Auditoría Interna.

4.2.1.5 Envía a la ONCOP los requisitos inherentes al cargo para la constitución del fondo.

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

4.2.2 Recibe de la unidad administradora central, los requisitos para la constitución del fondo.

4.2.2.1 **Si están correctos:**

Certifica documentación y la devuelve a la unidad administradora central.

4.2.2.2 **Si no están correctos:**

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

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.2.3 Registra en el (SIGECOF), tanto el cuentadante como la caución, a través de los procesos Mantenimientos de Beneficiario, Registro de Fianzas y Garantías y la constitución de fondos, a través del proceso de Mantenimiento de Fondos.

4.2.3.1 **Datos de Entrada:**

Ingresa los datos de las celdas sombreadas

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

4.2.3.2 Datos de Salida:

Fondos constituidos y asignados a los respectivos responsables.

4.3 REGISTRO DE SOLICITUD DE FONDO DE GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO

ANALISTA ADMINISTRADOR

4.3.1 Solicita al inicio del ejercicio presupuestario con base a los créditos asignados en su distribución y el porcentaje de asignación autorizado por la Oficina Nacional del Tesoro los recursos financieros para constituir el Fondo de Gastos de Defensa y Seguridad del Estado.

4.3.2 Registra en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF) la Solicitud Fondos de Gastos de Defensa y Seguridad del Estado, los siguientes datos:

4.3.2.1. Datos de entrada:

Solicitud de Fondos de Gastos de Defensa y Seguridad del Estado.

Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
	Ejercicio presupuestario	
	Número de la Solicitud Anterior	
	Expediente	
	Fecha	
	Organismo	
	Unidad Administradora	
	Tipo de Fondo	
	Descripción de la solicitud	
1	Imputación presupuestaria (*)	
2	Monto	

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

4.3.2.2 Datos de salida:

Registro de Solicitud de Fondos de Gastos de Defensa y Seguridad del Estado.

4.4 APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DEL FONDO DE GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA

4.4.1 **Aprobar:** Envía la Solicitud de Fondos de Gastos de Defensa y Seguridad del Estado a la Unidad Administradora Central.

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

4.5 AUTORIZACIÓN DEL PAGO A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.5.1 Recibe la Solicitud de Fondo de Gastos de Defensa y Seguridad del Estado, apertura el expediente para autorizar el pago a la Oficina Nacional del Tesoro y genera la orden de pago.

4.5.2 Si la unidad administradora no esta conectada al sistema remite a la unidad administradora central copia de los documentos relacionados con la Solicitud de Fondos de Gastos de Defensa y Seguridad del Estado, a efectos de su incorporación en el sistema.

4.6 IMPRESIÓN DE LA ORDEN DE PAGO

AUTORIDAD COMPETENTE

4.6.1. Ingres a al sistema a través del proceso de **Consola de Impresión** para imprimir la respectiva orden de pago, que será enviada a la Contraloría General de la República a fin de que continúe con los trámites correspondientes.

4.6.1.1 Datos de Entrada:
Ingres a los datos de las celdas sombreadas

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

4.6.1.2 Salida (s)
Orden de Pago Impresa.

4.6.2 Firma el físico de la orden de pago y la envía a la Contraloría General de la República para su aprobación o anulación.

IMPORTANTE:

Cuando la orden de pago generada corresponde a Gastos de Seguridad y Defensa del Ministerio de la Defensa la misma es enviada electrónica y físicamente para la aprobación de la Contraloría Interna de dicho organismo, previo a la remisión de la Orden de Pago a la Contraloría General de la República.

4.7 PUNTO DE DECISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

CONTRALORÍA INTERNA DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.7.1. Recibe y evalúa la orden de pago de la solicitud de fondos de gastos de defensa y seguridad del estado, y toma la siguiente decisión:

4.7.1.1 **Aprobar:** Envía la orden de pago de la solicitud de Fondo de Gastos de Defensa y Seguridad del Estado a la Contraloría General de la República.

4.7.1.2 **Anular:** Revierte la operación de registro de la orden de pago y la devolución de los créditos presupuestarios.

4.8 PUNTO DE DECISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

4.8.1 Recibe y evalúa la orden de pago de la Solicitud de Fondos de Gastos de Defensa y Seguridad del Estado, y toma la siguiente decisión:

4.8.1.1 **Aprobar:** Firma el físico de la orden de pago de la Solicitud de Gastos de Defensa y Seguridad del Estado y la envía a la Oficina Nacional del Tesoro.

4.8.1.2 **Anular:** Revierte la operación de registro de la orden de pago y hace la devolución de los créditos presupuestarios.

4.9 ABONO EN CUENTA

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

4.9.1 Recibe la orden de pago verifica los datos y los firma e imparte instrucciones al Banco Central de Venezuela para realizar los depósitos correspondientes.

IMPORTANTE:

En caso que se requiera anular una solicitud utilice el proceso de Anulación de Solicitud de Fondos de Gastos de Defensa y Seguridad del estado.

4.10 ANULACIÓN DE LA SOLICITUD DE FONDOS DE GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONTRADA

4.10.1 Ingresa al sistema a través del proceso de Anulación de Solicitud de Fondos de Gastos de Defensa y Seguridad del Estado para anular la respectiva solicitud, de esta manera el sistema cierra el expediente y devuelve los créditos.

4.10.1.1 El proceso de anulación de Solicitud de Fondos de Gastos de Defensa y Seguridad de Estado puede ser realizado por alguna de las tres instancias que se mencionan a continuación:

4.10.1.1.1 Si la orden de pago es anulada por la Contraloría Interna de la Fuerza Armada el expediente se devuelve a la bandeja del Jefe de la Unidad Administradora para que proceda a anular los pasivos.

4.10.1.1.2 Si la orden de pago es anulada por la Contraloría General de la República el expediente se devuelve a la bandeja del Jefe de la Unidad Administradora para que proceda a anular los pasivos.

4.10.1.1.3 Si la orden de pago es anulada por Oficina Nacional del Tesoro la el expediente se devuelve a la bandeja del Jefe de la Unidad Administradora Central para proceda a anular los pasivos

4.11 REPOSICIÓN DE FONDOS PARA GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO

Los Fondos de Gasto de Defensa y Seguridad del Estado, no están sujetos a rendición debido a que los recursos son utilizados para cancelar los gastos secretos de la República.

Las reposiciones de los Fondos para Gastos de Defensa y Seguridad del Estado deberán ser solicitadas por el respectivo responsable del fondo, cuando se haya utilizado el monto total, de la última solicitud.

Formularios e Instructivos

1. RESUELTO "PROYECTO DE RESOLUCIÓN MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO DE GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO".
2. INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO "ORDEN DE PAGO".
3. INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO "MAYOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA".

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

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DE

Resolución N°

Caracas,

RESUELTO

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo N° 47 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Financiero del se designa al ciudadano (Apellidos y Nombres del Responsable), titular de la cédula de identidad N° _____, como responsable de los fondos en anticipo que les sean girados a la Unidad Administradora (Código y denominación de la Unidad), a partir del día ____ del mes _____ del año_____.

Comuníquese y Publíquese
Ministro de

FORMULARIO: ORDEN DE PAGO

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS FINANZAS PÚBLICAS		ORDEN DE PAGO		Nro. _____ Fecha : _____					
Año _____ Organismo _____ Unidad Administradora _____ Ubicación Geográfica : Región _____ Municipio _____ Ciudad _____									
Código de la Acción Centralizada: _____ Tipo de Acción Centralizada: _____ Código del Proyecto: _____ Nombre del Proyecto: _____									
R.I.F. : _____ Nombre del Beneficiario: _____ Abonese en Banco _____ La cantidad de _____									
Tipo de registro : _____ Causado _____ Documento de respaldo _____ Tipo _____ Nro.: _____ Fecha de Pago _____									
Fuente de Financiamiento _____ Origen _____ Tipo de Pago _____ Medio de Pago _____ Ingresos Ordinarios Monto Ley Directa Abono en Cuenta									
Imputación Presupuestaria		Denominación		Monto Bs.					
AE	UEL	PAGE	ES	SE					
		R.C.P. Nro.			Total Bs.				
		Concepto de Pago/Observaciones			Retenciones (1)				
					Neto a pagar Bs..				
Autorizado : _____ Abónese en Banco: <input type="checkbox"/> Cta. Nro.: _____									
Cta.Cte.TN: Banco <input type="checkbox"/>		Nro. _____ Para uso de la Tesorería Nacional		Fecha : _____					
Firmas Autorizadas									
_____ Director Administración		_____ Ordenador de Pago		_____ Contraloría General			_____ Oficina Nacional del Tesoro V.1		

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO "ORDEN DE PAGO"

DATOS QUE CONTIENE LA ORDEN DE PAGO DE FONDOS EN ANTICIPO

OBJETIVO:

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

DISTRIBUCIÓN:

Original: Oficina Nacional del Tesoro.

Copia: Unidad Administradora Central.

N°	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	NUMERO	Número que identifica a cada Orden de Pago. Este dato, que será consecutivo y por año fiscal (inicializándose con él número 1), se asignará por el sistema, en forma automática.
2	FECHA	Día, Mes y Año en que se emitió la Orden de Pago.
3	AÑO	Año correspondiente al ejercicio presupuestario.
4	ORGANISMO	El código y denominación del organismo que elabora la Orden de Pago.
5	UNIDAD ADMINISTRADORA.	El código de la Unidad Administradora que elabora la Orden de Pago.
6	UBICACIÓN GEOGRÁFICA.	
	Región	El código de la Región donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora (ver Tabla de Regiones).
	Entidad Federal	El código de la entidad federal donde se encuentra ubicada la unidad administradora.
	Municipio	El código del Municipio donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora (ver Tabla de Municipios).
	Ciudad	La ciudad donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora.
7	CÓDIGO DE LA ACCIÓN CENTRALIZADA	Es el código que identifica la Acción Centralizada, que permiten la administración de los recursos asignados a los gastos de los trabajadores
8	CÓDIGO DEL PROYECTO	Es el código de identificación del proyecto
9	TIPO DE ACCIÓN CENTRALIZADA	Las acciones centralizadas están divididas en seis (6) tipos: a) Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores. b) Gestión administrativa. c) Previsión y protección social. d) Acciones Predeterminadas. e) Dirección y Coordinación del Servicio de la Deuda Pública Nacional. d) Otras.
10	NOMBRE DEL PROYECTO	El nombre que le fue asignado al proyecto.
11	BENEFICIARIO	Apellido(s) y nombre(s) del beneficiario de la orden de pago. En este caso, estos datos deben corresponder con los del responsable del Fondo en Anticipo. CCI.: Es la identificación que tiene asignado, el responsable del Fondo.
	Banco	El código del Banco, donde el beneficiario desee que le depositen el monto de la Orden de Pago.
	Cta. N°	El número de la cuenta bancaria donde se abonará el monto de la Orden de Pago
	La cantidad de	El monto total en letras al que asciende la Orden de Pago (debe ser igual al monto a pagar en números).

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

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO "MAYOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA"

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

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

Anexos

Anexos

- 1. FONDO DE DEFENSA Y SEGURIDAD.**

ASIENTOS						
TRANSACCIONES	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	
CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE DEFESA Y SEGURIDAD	1.1.2.07	FONDO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	1.1.1.01 1.1.1.01.01 1.1.1.01.02.01	CAJA Y BANCO BANCOS BANCOS PÚBLICOS		
ASIENTOS						
TRANSACCIONES	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	
REGISTRO DEL PAGO, POR CONCEPTO DE "CANCELACIÓN DE GASTOS"	2.1.1.01 2.1.1.01.01	GASTOS POR PAGAR	1.1.1.07 1.1.1.01.02.01	FONDOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD		

ASIENTOS						
TRANSACCIONES	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	
REPOSICIÓN DEL FONDO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	2.1.1.01 1.1.2.07	GASTOS DEL FONDO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	1.1.1.07 1.1.1.01.02.01	FONDOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD		
ASIENTOS						
TRANSACCIONES	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	
DEVOLUCIÓN DEL FONDO GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD	1.1.1.01.02.01	BANCOS PÚBLICOS	1.1.1.07	FONDOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD		

ASIENTOS							
TRANSACCIONES	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	DEBE	CÓDIGO	HABER	CÓDIGO PRESUPUESTARIO		
REINTEGRO DE LOS FONDOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD	1.1.9.09 1.1.2.04	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1.1.2.07	FONDOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD			
REINTEGRO DE LOS FONDOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD	1.1.1.02.01.02.01	BANCOS PÚBLICOS	1.1.9.09 1.1.2.04	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES OTRAS CUENTAS POR COBRAR			

ACCIÓN CENTRALIZADA:

SON AQUELLAS QUE PERMITEN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ACCIONADOS A LOS GASTOS DE LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE Y LAS CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO. CONSTITUYE UNA CATEGORÍA PRESUPUESTARIA AL MISMO NIVEL DE LOS PROYECTOS; LA CUAL NO ES POSIBLE DEFINIR EN TÉRMINOS DE PROYECTOS, PERO NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE OTROS COMPROMISOS DEL ESTADO. SUS RECURSOS NO SON DIRECTAMENTE ASOCIABLES A NINGÚN A UN ÚNICO PROYECTO.

ACCIONES ESPECÍFICAS:

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

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

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.

CONCILIACIÓN

DETERMINACIÓN DE LAS PARTIDAS NECESARIAS PARA QUE LOS SALDOS DE DOS O MÁS CUENTAS O ESTADOS RELACIONADOS CONCUERDEN ENTRE SÍ. PROCESO DE COMPARACIÓN DE DATOS QUE DEBE EFECTUARSE EN LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO, SENIAT, ADUANAS Y DEMÁS OFICINAS LIQUIDADORES DE INGRESOS, A LOS FINES DE DETERMINAR DIFERENCIAS EN INFORMACIONES DE LA MISMA NATURALEZA, RECIBIDAS POR DIFERENTES FUENTES.

CRÉDITO PRESUPUESTARIO

ASIGNACIONES MÁXIMAS PARA GASTAR EN TÉRMINOS DE COMPROMISOS QUE LA ASAMBLEA NACIONAL AUTORIZA AL EJECUTIVO NACIONAL, EN LA LEY DE PRESUPUESTO ANUAL. INCLUYE LAS MODIFICACIONES LEGALMENTE AUTORIZADAS DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

CRÉDITOS CENTRALIZADOS

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

CRÉDITOS DESCENTRALIZADOS

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

CRONOGRAMA DE PAGO PERIÓDICO

FORMULARIO QUE SE ANEXA AL COMPROMISO, SI ÉSTE ES DE PAGO PERIÓDICO, PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA, A LOS FINES DE QUE SE GENERE DE MANERA AUTOMÁTICA, EN LAS FECHAS DE VENCIMIENTO, LAS RESPECTIVAS ÓRDENES DE PAGO PARA CANCELAR LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVAN DE DICHO COMPROMISO.

CUENTADANTE O RESPONSABLE

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

CUOTA DE DESEMBOLSO

CANTIDAD MENSUAL DE RECURSOS QUE LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO ASIGNA A UN ORGANISMO PARA QUE EFECTÚE SUS RESPECTIVOS PAGOS.

CUOTAS TRIMESTRALES DE COMPROMISOS

MONTOS DE LOS CRÉDITOS ANUALES AUTORIZADOS POR LA 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.

DESEMBOLSO

PAGO EN MONEDA CORRIENTE O CON CHEQUE. PAGO EN EFECTIVO DE UNA OBLIGACIÓN DE PAGO. LA EMISIÓN DE PARTICIPACIONES DE CAPITAL, O LA TRANSFERENCIA DE BIENES EN CAMBIO DE MERCANCÍAS O SERVICIOS RECIBIDOS.

DEUDOR

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

DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA

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

DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CONSISTE EN PRESENTAR LOS GASTOS PÚBLICOS CLASIFICADOS SEGÚN EL ORIGEN GENÉRICO DE LOS RECURSOS A UTILIZAR EN SU FINANCIAMIENTO. SE CONSIDERAN CUATRO TIPOS DE FUENTES:

INGRESOS ORDINARIOS

INGRESOS PROVENIENTES DE DEUDA INTERNA

INGRESOS PROVENIENTES DE DEUDA EXTERNA

INGRESOS POR VENTA DE ACTIVOS

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

ESTRUCTURA PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

ES EL CONJUNTO CONFORMADO POR LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS CREADAS POR RESOLUCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE CADA ORGANISMO, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL.

FIANZA

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

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

FORMAS DE PAGO

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

EFECTIVO

BONOS DE EXPORTACIÓN

CERTIFICADOS DE REINTEGRO TRIBUTARIO (CERT)

CHEQUES PERSONALES DEL MISMO BANCO RECAUDADOR

CHEQUES DE GERENCIA DE LA MISMA PLAZO

COMBINACIÓN DE LAS FORMAS DE PAGO ANTES MENCIONADAS.

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

INVERSION EN ACCIONES

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

.MOVIMIENTOS BANCARIOS:

SON LAS DIFERENTES TRANSACCIONES QUE REALIZA LA BANCA.

ORDEN DE PAGO (OP):

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

ORDEN PAGADA:

ES LA ORDEN QUE HA SIDO MANDADA A PAGAR AL BCV, ÉSTE YA HIZO EL DÉBITO A LA CUENTA DE LA TESORERÍA DEL BCV, PERO LA BANCA COMERCIAL NO HA CANCELADO AÚN.

PAGO:

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

PARTICIPACIONES DE CAPITAL

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

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

PARTIDA PRESUPUESTARIA

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

PRECOMPROMISO:

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

PROYECTO

ES LA EXPRESIÓN SISTEMATIZADA DE UN CONJUNTO DELIMITADO DE ACCIONES Y RECURSOS QUE PERMITAN EN UN TIEMPO DETERMINADO, EL LOGRO DE UN RESULTADO ESPECÍFICO PARA CUAL FUE CONCEBIDO EL PROYECTO. ÉSTE RESULTADO PUEDE ESTAR DIRIGIDO A SATISFACER LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DE LA POBLACIÓN Y MEJORAR LOS PROCESOS Y SISTEMAS DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN O DE SECTOR PÚBLICO EN SU CONJUNTO. EL PROYECTO REPRESENTA LA CATEGORÍA PRESUPUESTARIA DE MAYOR NIVEL EN LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PÚBLICOS.

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).

SUBPARTIDA GENÉRICA, ESPECÍFICA Y SUBESPECÍFICA

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

SUBPROGRAMA

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

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL:

ES DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN U OTRA DE IGUAL COMPETENCIA DE CADA ORGANISMO, MANEJARÁ CRÉDITOS CENTRALIZADOS Y CRÉDITOS PROPIOS MEDIANTE ÓRDENES DE PAGO DIRECTA, E IGUALMENTE GIRARÁ ÓRDENES DE AVANCES O ADELANTO DE FONDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS Y MANEJARÁ EL FONDO DE ANTICIPO QUE SE LE ASIGNE CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE.

UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA

SON LOS QUE CON TAL CARÁCTER DETERMINE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO ORDENADOR. ESTAS UNIDADES DEBEN TENER UNA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA QUE LES PERMITA MANEJAR FONDOS EN ANTICIPO POR UN MONTO IGUAL O SUPERIOR A 2500 UNIDADES TRIBUTARIAS Y, PODRÁN MANEJAR ADEMÁS, FONDOS EN AVANCE Y CAJAS CHICAS, ASÍ COMO ORDENAR PAGOS DIRECTOS CONTRA EL TESORO NACIONAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO.

UNIDAD EJECUTORA LOCAL

ES LA UNIDAD OPERADORA DE MENOR NIVEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE UNA ACTIVIDAD DE UN PROYECTO.

UNIDADES ADMINISTRADORAS

ESTÁN CONSTITUIDAS POR LAS ORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS ORGANISMOS, QUE TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE EJECUTAR LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS MANEJADOS MEDIANTE ÓRDENES DE PAGO DIRECTO AL PROVEEDOR O BENEFICIARIO, AVANCES O ADELANTOS DE FONDOS A FUNCIONARIOS.