



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

PRESUPUESTO
CRÉDITO PÚBLICO
TESORERÍA
CONTABILIDAD

MANUAL PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FINANCIEROS



Contenido

INTRODUCCIÓN ————— 3

Capítulo I. **ASPECTOS GENERALES** ————— 5

- 1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FINANCIEROS 5
- 1.2. ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS 6
- 1.3. INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS 7
- 1.4. ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN 9

Capítulo II. **BASE LEGAL** ————— 10

Capítulo III. **NORMAS** ————— 11

- 3.1. GENERALES 11
- 3.2. ESPECÍFICAS 11

Capítulo IV. **PROCESO GENÉRICO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FINANCIEROS** ————— 13

- 4.1. APORTES O TRANSFERENCIAS DE CAPITAL 13
- 4.2. APERTURA DEL EXPEDIENTE SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS 13
- 4.3. AUMENTO O DISMINUCIÓN POR PARTICIPACIÓN EN CAPITAL 15
- 4.4. ADQUISICIÓN DE INVERSIONES EN ACCIONES 16
- 4.5. UTILIDADES O PÉRDIDAS EN INVERSIONES EN ACCIONES 20
- 4.6. VENTA DE ACCIONES 20
- 4.7. COBRO DE DIVIDENDOS 23
- 4.8. CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMOS 28
- 4.9. COBRO DE LOS PRÉSTAMOS 40

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

REGISTROS AUXILIARES 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.

Este manual en particular tiene el propósito de dar a conocer cada uno de los procedimientos básicos que debe cumplir y llevar a cabo el responsable del manejo del Registro de los Activos Financieros.

Se conoce como *Activos Financieros* a todos aquellos aportes de capital que realicen los organismos del Sector Público a otros entes del mismo sector, al sector privado o al sector externo, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrables por los beneficiarios, por lo que se constituyen en un aumento del patrimonio del organismo que los recibe. También podrían definirse como un activo intangible que poseemos y que tiene cierto valor de cambio.

Los *Activos Financieros* comprenden los gastos por compra de acciones o títulos representativos de capital del ente, al contado o a crédito, sean estos públicos o privados; así como también la concesión de préstamos, las cuentas y documentos a cobrar.

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FINANCIEROS

- 1.1.1 Establecer los criterios, definiciones y procedimientos básicos para orientar a los organismos ordenadores de compromisos y pagos en la administración y control de los Activos Financieros de la República y las operaciones de compra-venta de los mismos en el ámbito del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).
- 1.1.2 Describir la gestión administrativa que deben realizar todos aquellos funcionarios responsables del registro de los activos financieros en las diferentes unidades administradoras.
- 1.1.3 Identificar con claridad las operaciones que en materia de activos financieros están previstas en los planes de inversión y/o en el Presupuesto.
- 1.1.4 Facilitar la programación, el manejo económico y administrativo de los activos financieros del Sector Público.
- 1.1.5 Hacer posible el desarrollo de la contabilidad como un sistema único e integrado.
- 1.1.6 Permitir ejercer el control interno y externo de las inversiones del sector público.
- 1.1.7 Una efectiva y eficiente administración del sistema de activos financieros.
- 1.1.8 Ofrecer una vía para facilitar las auditorías.
- 1.1.9 Suministrar información suficiente, oportuna y necesaria sobre todas las operaciones registradas para el análisis, estudio y la toma de decisiones en el contexto de las políticas de inversión del Sector Público y demás niveles gerenciales.

Para efectos de este manual, se toman las que conceptualmente constituyen inversión y serían las siguientes:

- Participaciones de capital.
- Inversiones en acciones.
- Concesión de préstamos.

- 1.1.10 Al mismo tiempo, se señalan, de manera genérica, las funciones que deben cumplir los organismos, las dependencias y las unidades administradoras involucradas en las transacciones, así como las tareas y responsabilidades de los funcionarios que participan en el proceso.

1.2 ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS

Se entiende por sistema de activos financieros el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos administrativos que intervienen en las operaciones que realiza el Estado, con el objeto de administrar y controlar este tipo de gastos de inversión, así como la guarda y custodia de los mismos.

En términos generales son operaciones de registro de activos financieros las adquisiciones de acciones y participaciones de capital, transferencias de capital, transferencias de recursos en calidad de préstamos, aumentos o disminuciones de activos financieros que se detallan en este Instructivo, sean éstas de origen presupuestarias o no.

De acuerdo al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional, son bienes nacionales los bienes muebles o inmuebles, derechos y acciones dentro de las cuales se incluyen los activos financieros, como parte del patrimonio de la Nación.

La administración, control y custodia de los bienes nacionales, corresponde al Ejecutivo Nacional. Sin embargo, se asignan en adscripción a los distintos departamentos del Ejecutivo Nacional y en su defecto quedan adscritos al Ministerio del Poder Popular para las Finanzas. Art. 22. Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional.

Para los casos en que la República financie el aporte a los entes con recursos previstos en la Ley que Autoriza al Ejecutivo Nacional para la Contratación y Ejecución de Operaciones de Crédito Público durante el Ejercicio Fiscal, el Ejecutivo Nacional debe informar a la Asamblea Nacional, si mantiene, cede, remite o capitaliza en forma total o parcial las acreencias y las condiciones que determine. Ley de Endeudamiento Anual, establece que, en ningún caso, el paso de una moneda a la otra podrá alterar el valor de los créditos, préstamos u otro tipo de deudas, una vez aplicado el tipo de cambio fijo.

Las fundaciones y asociaciones civiles constituidas o dirigidas por alguna de las personas referidas en el presente artículo, o aquéllas de cuya gestión pudiera derivarse compromisos financieros para esas personas cuando dichos compromisos o la totalidad de los aportes presupuestarios o contribuciones en un ejercicio, efectuados por una o varias de las personas referidas en este artículo, represente el cincuenta por ciento (50%) o más de su presupuesto. Numeral 6 del Artículo 1 de la Ley Orgánica del Régimen Presupuestario, se rigen fundamentalmente por lo establecido en las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto Anual, la cual estipula que dichas operaciones deben estar autorizadas por la Asamblea Nacional, con las excepciones que se indican en el mismo. Ley Anual de Presupuesto.

Para la enajenación de los bienes de la República, existe el instrumento legal, que es la Ley Orgánica que regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas. El Artículo 1, estipula que para la enajenación de bienes, el presidente de la República en Consejo de Ministros indicará los organismos que podrán hacerlo de acuerdo con esta Ley.

De igual forma, la Ley Orgánica que regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas expresa en su Artículo 7, que la enajenación de esta clase de bienes puede realizarse, a través de las siguientes operaciones: venta, permuta, dación en pago del bien, bienes aportados al capital social de la empresa del Estado, donación y las demás que determine la Comisión de Bienes.

La Comisión que determina la enajenación de bienes está adscrita al Ministerio de Finanzas, los detalles sobre esta Comisión y sus integrantes, se enuncian en el Artículo 6 de la Ley Orgánica que regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas.

Para el caso, de venta de acciones, cuotas o participaciones en sociedades el valor por el cual deben enajenarse, es el que estipula la Ley Orgánica que regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas antes referida, en su Artículo 5.

Para la venta de acciones no se requerirá las autorizaciones de la Ley de Mercado de Capitales, artículo 11 de la Ley Orgánica que regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas. Cabe destacar que algunas de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica que regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas.

1.3 INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS

1.3.1 Sistema de Presupuesto

Se relaciona con Presupuesto por cuanto los aportes y transferencias constituyen parte de una política previa y dichas asignaciones se prevé en las leyes de Presupuesto Anual, a nivel de los programas y de las partidas correspondientes.

Para realizar el gasto se requiere contar con créditos presupuestarios y la asignación de la cuota correspondiente para comprometerlo. La ejecución del proceso de transferencias y adquisiciones da lugar a:

Al precompromiso, acto interno de la administración utilizado para garantizar el crédito presupuestario.

Al compromiso, acto mediante el cual un organismo contrae una obligación jurídica o administrativa con terceros.

Al gasto causado, momento en el cual el organismo recibe el bien, el servicio o realiza la transferencia y su registro constituye el nexo que integra la ejecución presupuestaria con las variaciones patrimoniales, la unidad contable recibirá los documentos de respaldo de registro.

Toda esta información disponible permite preparar la orden de pago, la cual contiene los datos necesarios para generar automáticamente el

registro presupuestario que esta relacionado con el compromiso correspondiente y que constituye la tercera etapa distinguida como pago, momento en el cual se honra una obligación o se hace efectivo un anticipo financiero.

El devengado, momento en cual el organismo tiene el derecho a percibir el ingreso correspondiente a la transacción realizada.

La información del devengado permite la emisión de la planilla de liquidación, la cual contiene los datos necesarios para generar automáticamente el registro presupuestario que esta relacionado con los ingresos.

1.3.2 Sistema de Crédito Público

Se relaciona con Crédito Público al momento en que se generan obligaciones de pago por las compras de activos financieros que se realicen a crédito. Así como también cuando se firman compromisos de pagos (pagaré, giros, etc.) por las suscripciones de capital de organismos internacionales.

1.3.3 Sistema de Tesorería

La vinculación inicial se da al momento de presupuestar la adquisición de acciones o transferencias, contribuyendo a la determinación de la programación financiera de la Oficina Nacional del Tesoro, y a través de esta programación financiera se efectúan los pagos correspondientes.

1.3.4 Sistema de Contabilidad

Se relaciona con Contabilidad por cuanto es el registro en cuentas de las transacciones cuando modifican la estructura patrimonial de la Hacienda Pública, con el propósito de contar con una base de datos que permita el procesamiento de la información para la emisión de estados financieros y demás documentos requeridos por los usuarios.

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

La misma información será utilizada por la Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública como órgano responsable de la orientación del control interno y de la dirección de auditoría interna en las dependencias y organismo de la Administración Pública Nacional y por la Contraloría General de la República, responsable del control externo de la Hacienda Pública Nacional.

1.3.5 Sistema de Control Interno

Se establecen los procedimientos de las diferentes tipos de registro de activos, que sirven 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 sistema registro de los activos financieros, así como el flujo básico de información se procesa y produce en el mismo, partir de la entrada de datos sobre transacciones pertinentes en los respectivos centros de registros.

En este capítulo se presenta la normativa vigente contenida en las Leyes de la República Bolivariana de Venezuela y sus respectivos reglamentos, referidas a las operaciones con activos financieros.

- 2.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 5.453 Extraordinaria de Fecha 24 de Marzo del 2000.
- 2.2 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. (LOAFSP). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 38.198 de Fecha 31 de Mayo del 2005.
- 2.3 Ley Orgánica de la Contraloría General de República. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.347 de Fecha 17 de Diciembre del 2001.
- 2.4 Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 1.660 de Fecha 21 de Junio de 1974.
- 2.5 Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 3.951 de Fecha 7 de Enero de 1987.
- 2.6 Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 5.637 Extraordinaria de Fecha 07 de Abril del 2003.
- 2.7 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.
- 2.8 Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.433 de Fecha 10 de Mayo del 2006.
- 2.9 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 La dependencia liquidadora o administradora que no esté conectada al Sistema Integrado de Gestión y Control de las 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.
- 3.1.2 La unidad administradora central, de acuerdo con los instructivos que dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, debe llevar un registro actualizado de los funcionarios y de las dependencias que manejan fondos en avance o anticipo y suministrará al órgano de auditoría interna y a la Contraloría General de la República la información inherente al ejercicio de sus funciones.

3.2 ESPECÍFICAS

- 3.2.1 Cualquier modificación de los datos de la ficha debe ser autorizada por funcionario o autoridad competente.
- 3.2.2 A través de las fichas se ingresa al sistema la información básica de la entidad.
- 3.2.3 Pueden existir modificaciones en las inversiones en acciones además de la compra y venta de las mismas, así como en participaciones en capital.
- 3.2.3.1 Si la República tiene influencia significativa en la entidad, la inversión que tenga en la misma, se verá afectada por:
- Los aportes directos de capital que incrementan el patrimonio,
 - Por las ganancias o capitalizaciones que realicen las entidades,
 - Por los decretos y pagos de dividendos; y
 - Cualquier otro hecho que implique variación en el patrimonio de la entidad;

Por lo que deben realizarse las modificaciones en las cuentas patrimoniales a fin de revelar correctamente el valor de las Inversiones en acciones y participaciones en capital.

Capítulo III

Normas

- 3.2.4 En los casos de enajenación de activos financieros, se debe registrar en el sistema, los datos necesarios para la elaboración de las planillas de liquidación y emisión en forma automática por el sistema. En tal sentido, cuando existan operaciones de enajenación a plazo, se debe indicar si existe cronograma de cobro, fechas y los montos para las emisiones de planillas de liquidación, y reconocer si éstas se realizarán en el corto, mediano o largo plazo.

4.1 APORTES O TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

Definir el proceso que se debe llevar a cabo al registrar los aportes de capital que estimen realizar los organismos del sector público a otros entes del mismo sector, al sector privado o al sector externo que no suponen la contraprestación de bienes o servicios por el organismo receptor y cuyos importes no son reintegrables por los beneficiarios, por lo que se constituyen en un aumento del patrimonio del organismo que los recibe. Se incluye además la adquisición de títulos, valores, concesión de préstamos, aumento de activos financieros y la variación por aumentos de inventarios.

Las transferencias de capital representan una inversión indirecta para el organismo que realiza la aportación y un aumento de patrimonio para quien la recibe.

Al inicio del proceso y cuando se constituya un nuevo ente descentralizado, cuyo patrimonio no está constituido en acciones, debe registrarse la Ficha de Participación en Capital por Entidad.

Los datos de la ficha pueden actualizarse en cualquier momento, excepto los que se refieren al activo, pasivo y patrimonio de la entidad porque serán modificados en el proceso específico denominado "Aumentos o disminuciones por participación en capital".

Las actualizaciones se registran con la fecha en la que se realicen. La actualización no significa la eliminación de la información anterior, sino que se lleva un registro histórico que se observa por pantalla o se imprime en cualquier momento con indicación de fecha.

4.2 APERTURA DEL EXPEDIENTE SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS

UNIDAD RESPONSABLE

4.2.1 Recibe la solicitud del beneficiario, enviada a la autoridad competente del organismo, para que autorice el pago de la transferencia de capital. Si la transferencia de capital es para un ente del exterior se debe indicar, el monto en multimoneda.

Si existe crédito disponible se registra el precompromiso por el importe total de la solicitud de transferencia de capital y se envía la información a la autoridad competente.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.2.2 Recibe la solicitud de transferencia mediante el sistema y los documentos físicos enviados por el ente que solicita la transferencia de capital.

4.2.3 Revisa y es la responsable de aprobar o rechazar el otorgamiento de la transferencia de capital.

4.2.1.1 **De no tener cuota disponible:**

El sistema genera un aviso para que se rechace la orden de pago o se solicite una reprogramación de cuota de compromiso.

4.2.1.2 **Si tiene cuota de compromiso:**

Registra en la ejecución del presupuesto el compromiso y genera los asientos de partida doble en la contabilidad, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

Compromiso

Autorizaciones para gastos.

a: Créditos presupuestarios comprometidos.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.2.4 Genera las respectivas Órdenes de Pago, cuando se trate de transferencias, la instrucción de emisión de orden de pago para transferencia será de capital de pago único. Se registra en la ejecución del presupuesto el causado y se genera los asientos de partida doble en la contabilidad.

En caso que la operación sea en moneda extranjera, el sistema necesita la carga del tipo de cambio antes de generar la orden de pago, calcula los nuevos montos y si existe diferencia con los originales procede de acuerdo al caso:

4.2.4.1 **Si los montos aumentan** debe verificar disponibilidad de crédito y cuota de compromiso.

4.2.4.2 **Si los montos son inferiores** se debe disminuir el registro del compromiso y generar el asiento reverso de partida doble en la contabilidad. El registro del causado se realiza por el nuevo monto calculado.

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA

4.2.5 Analiza la información y si todo está correcto debe instruir la generación de la orden de pago para cancelar la transferencia de capital, el sistema pregunta si desea modificar la tasa de cambio en casos de pago al exterior, puede incorporar el texto que desee.

4.2.5.1 Si el pago es en divisas, el organismo, además, debe cargar los datos del formulario del Banco Central de Venezuela "Solicitud de divisas para pagos del sector

público y organismos internacionales" y enviarlo a la Máxima Autoridad del Organismo para su respectiva firma.

MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO

4.2.6 Recibe la Orden de Pago impresa para su firma.

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

4.2.7 Imparte instrucciones al Banco Central de Venezuela para realizar las transferencias correspondientes para pagar al beneficiario y notifica al organismo que el pago se realizó.

Pago

Créditos Presupuestarios Causados

a: Créditos Presupuestarios Pagados.

Cancelación de las transferencias de capital:

Transferencias de Capital Internas por Pagar.

a: Bancos

Banco Central de Venezuela - Cuenta del Tesoro Nacional.

4.3 AUMENTO O DISMINUCIÓN POR PARTICIPACIÓN EN CAPITAL

Definir el procedimiento para registrar los aumentos o disminuciones de las inversiones financieras por participación en capital de las utilidades o pérdidas que generan las entidades.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.3.1 Solicita al ente descentralizado a través de oficio los estados financieros auditados o firmados por autoridad competente para que se presenten dentro de los 90 días del ejercicio fiscal siguiente.

4.3.2 Recibe los estados financieros en el plazo estipulado y los analiza.

4.3.3 Registra los "Aumentos o Disminuciones por Participación en Capital", según sea el caso.

De acuerdo al resultado obtenido en la variación patrimonial, se genera en forma automática los asientos de partida doble, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

Ingresos de la República provenientes de las utilidades generadas en las entidades en las cuales tenga participación patrimonial:

Inversiones Financieras Permanentes
Inversiones en Participación de Capital
Institutos y establecimientos autónomos
Organismos del sector externo
Otros organismos
 a: Ingresos de la Propiedad
 Utilidad por Inversiones en Empresas
Participación de la República en las pérdidas en entidades en las
cuales tenga contribución patrimonial.
Participación en pérdidas en otras entidades
 a: Inversiones Financieras Permanentes
 Inversiones en Participación en Capital
Institutos y establecimientos autónomos
Organismos del sector externo
Otros organismos.

4.4 ADQUISICIÓN DE INVERSIONES EN ACCIONES

Definir el proceso que se debe llevar a cabo para registrar la adquisición de acciones que estimen realizar los organismos del sector público a otros entes del mismo sector o al sector privado, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrables por los beneficiarios, pero que generan participación patrimonial.

Al inicio del sistema se debe registrar la Ficha de Inversión en Acciones por Entidad y cuando se autorice la adquisición de acciones de nuevos entes.

Una vez cargados estos datos, el sistema solicita las características de las acciones que pertenecen a la República.

Los datos de la ficha pueden actualizarse en cualquier momento, excepto los que se refieren a Acciones de la entidad porque serán modificados en el proceso específico denominado "Aumentos o disminuciones por inversión en acciones".

Las actualizaciones se registran con la fecha en la que se realicen. La actualización no significa la eliminación de la información anterior, sino que se lleva un registro histórico que se observa por pantalla o se imprime en cualquier momento con indicación de fecha.

UNIDAD RESPONSABLE

4.4.1 Prepara mediante punto de cuenta, la solicitud de inversión en acciones, la exposición de motivos y adjunta los estados financieros de los últimos tres ejercicios y los remite a la aprobación de la autoridad competente.

4.4.1.1 En el punto de cuenta se deben señalar los datos siguientes: beneficiario, imputación presupuestaria, monto de la inversión y, si se trata de pago periódico, lo acompaña del "Cronograma de pago periódico" para informar la periodicidad de las órdenes de pago a emitir de manera automática por el sistema.

4.4.1.2 Si la inversión es en un ente del exterior se debe indicar, además, el monto en dólares.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.4.2 Recibe la solicitud de adquisición de acciones mediante el sistema y los documentos físicos enviados por la unidad responsable.

4.4.3 Revisa la solicitud y es el responsable de aprobar o rechazar el punto de cuenta, debe firmar el papel impreso y aprobar o rechazar la solicitud.

4.4.3.1 **Si la autoridad competente rechaza** se anula el registro del precompromiso y envía los documentos a la unidad responsable.

4.4.3.2 **Si la autoridad competente aprueba**, continúa el proceso tramitando la solicitud ante la Oficina Nacional de Presupuesto, acompañada del expediente con los anexos, exposición de motivos y los estados financieros a través de un memorando.

4.4.4 Envía a la Oficina Nacional de Presupuesto el memorando acompañado de la documentación que de respaldo.

4.4.5 Recibe el expediente que contiene: punto de cuenta, solicitud de inversión en acciones, exposición de motivos, los estados financieros y demás anexos, e incorpora su informe técnico.

4.4.6 Envía memorando junto con expediente al Gabinete Económico y luego a la Asamblea Nacional.

4.4.7 Recibe notificación de las autorizaciones según evaluaciones del Gabinete Económico y de la Asamblea Nacional y envía al organismo solicitante.

ORGANISMO SOLICITANTE

4.4.8 Recibe la información con las autorizaciones o rechazos correspondientes y las envía a la unidad responsable para su registro.

4.4.8.1 **Si la solicitud de adquisición de acciones fue rechazada,** se anula el precompromiso y la documentación será archivada.

4.4.8.2 **Si la solicitud de adquisición de acciones fue autorizada,** se formaliza la inversión mediante la suscripción de las acciones, se anula el precompromiso y se registra el compromiso.

4.4.8.3 **Si tiene cuota de compromiso:**
Registra en la ejecución del presupuesto el compromiso, anula el precompromiso y se generan los asientos de partida doble en la contabilidad, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

Compromiso

Autorizaciones para gastos

a: Créditos presupuestarios comprometidos.

Para efectos del pago, es necesario generar la Orden de Pago. Cuando se trate de adquisición de acciones con pago único, el sistema genera la orden de pago indicando la fecha de pago.

4.4.8.4 En caso que la adquisición de acciones cuente con un cronograma de pago periódico y se trate de una operación en moneda nacional, el sistema automáticamente genera las órdenes de pago a la fecha de procesamiento de cada cuota según el cronograma.

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA

4.4.9 Analiza la información y si todo está correcto debe instruir la generación de la orden de pago para cancelar la adquisición de acciones.

El sistema obtiene los datos para la generación de la orden de pago del expediente, actualiza el Registro Auxiliar de Inversión en Acciones por Entidad y genera los asientos de partida doble en la contabilidad.

Causado

Créditos presupuestarios comprometidos

a: Créditos presupuestarios causados.

Adquisición de acciones y otras inversiones mediante órdenes de pago directas:

Inversiones Financieras Permanentes

Inversiones en Acciones

Sector Interno Público
Sector Interno Privado
Sector Externo
Otras Inversiones Permanentes
a: Cuentas por Pagar
Otras Cuentas por Pagar

AUTORIDAD COMPETENTE

4.4.10 Recibe la orden de pago en físico y electrónico, para su firma. Luego de registrado el tilde de la firma de la orden de pago, el sistema envía automáticamente la orden de pago a la Oficina Nacional del Tesoro.

4.4.11 Envía a la Unidad Administradora Central el formato físico de la orden de pago firmada para que continúe con el proceso.

4.4.11.1 Si el pago es en divisas, el organismo, además, debe cargar en el sistema los datos del formulario del Banco Central de Venezuela "Solicitud de divisas para pagos del sector público y organismos internacionales" y enviarlo a la Oficina Nacional del Tesoro anexo a la respectiva orden de pago.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.4.12 Recibe el formato físico de la orden de pago firmada y se encarga de enviarla a la Oficina Nacional del Tesoro, para que tramite su pago.

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

4.4.13 Imparte instrucciones al Banco Central de Venezuela para realizar las transferencias correspondientes para pagar al beneficiario y/o a terceros.

4.4.14 Notifica al organismo que el pago se realizó.

Pago

Créditos Presupuestarios Causados
a: Créditos Presupuestarios Pagados.

Asiento

Cancelación del valor de las acciones y otras inversiones permanentes:

Cuentas por Pagar
Otras Cuentas por Pagar

a: Banco
Banco Central de Venezuela - Cuenta Tesoro Nacional.

4.5 UTILIDADES O PÉRDIDAS EN INVERSIONES EN ACCIONES

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

- 4.5.1 Solicita a las empresas a través de oficio los estados financieros auditados o firmados por autoridad competente para que se presenten dentro de los 90 días del ejercicio fiscal siguiente.
- 4.5.2 Recibe los estados financieros en el plazo estipulado y los analiza.

De acuerdo al resultado obtenido en la variación de capital, se genera en forma automática los asientos de partida doble, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

Inversiones en acciones, en caso de utilidad:

Dividendos devengados y no cobrados generados por las inversiones financieras permanentes en organismos del sector público, privado y externo:

Inversiones Financieras Permanentes
Inversiones en Acciones
Sector Interno - Público
Sector Interno - Privado
Sector Externo

- a: Ingresos de la Propiedad
- Otros Ingresos de la Propiedad

En caso de que el organismo descentralizado haya tenido una pérdida, el registro en la contabilidad sería de la siguiente manera:

Participación de la República en las pérdidas generadas en las entidades en las cuales tenga contribución patrimonial:

Participación en pérdidas en otras empresas

- a: Inversiones Financieras Permanentes.
- Inversiones en Acciones.
- Sector Interno - Público.
- Sector Interno - Privado.
- Sector Externo.

4.6 VENTA DE ACCIONES

El proceso de venta de acciones está normado por la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas.

UNIDAD ADMINISTRADORA SOLICITANTE

- 4.6.1 Prepara el expediente que contenga la solicitud de venta de acciones, exposición de motivos y estados financieros de la entidad

emisora de acciones, y envía con punto de cuenta a la autoridad competente.

4.6.1.1 **Si la venta es total** no es necesario los ya que se obtiene de la ficha de inversión en acciones, de las características de las acciones y del registro auxiliar de inversión en acciones.

4.6.1.2 **Si la venta es parcial** debe indicar las características específicas de las acciones.

4.6.2 Firma el punto de cuenta y lo envía a la Autoridad Competente la información vía sistema y en físico para su aprobación.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.6.3 Recibe la solicitud de venta de acciones y los documentos físicos enviados por la unidad administradora solicitante.

4.6.4 Verifica la solicitud y es el responsable de aprobar o rechazar el punto de cuenta, debe firmar el papel impreso y marcar la tilde de aprobación o de rechazo en el sistema.

4.6.4.1 **Si la autoridad competente rechaza la solicitud**, se devuelven los documentos a la unidad solicitante para su archivo.

4.6.4.2 **Si la autoridad competente aprueba la solicitud**, continua el proceso tramitando la solicitud ante la Oficina Nacional de Presupuesto, acompañada del expediente con los anexos, exposición de motivos y los estados financieros a través de un oficio.

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

4.6.5 Recibe el expediente que contiene:

- Punto de cuenta,
- Solicitud de inversión en acciones,
- Exposición de motivos
- Los estados financieros y demás anexos, e
- Incorpora su informe técnico.

4.6.6 Envía el expediente actualizado al Gabinete Económico, al Presidente de la República en Consejo de Ministros y luego a la Asamblea Nacional.

4.6.7 Recibe notificación de las autorizaciones según evaluaciones del Gabinete Económico y de la Asamblea Nacional y envía a la Comisión de Enajenación.

4.6.8 Realiza la operación de venta de conformidad con lo estipulado en la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas y registra la operación.

Con los datos de la venta de acciones y la planilla de liquidación se genera los asientos contables de partida doble en la contabilidad, previa comparación entre el valor de venta con el valor registrado en libros.

A continuación se presentan tres ejemplos de asientos:

1) Venta de acciones a **precio igual al valor en libros:**

Rentas por Recaudar
Venta de bienes
a: Inversiones Financieras Permanentes
Inversiones en acciones
Sector Interno - Público
Sector Interno - Privado
Sector Externo
Otras inversiones permanentes

2) Venta de acciones a **precio superior al valor en libros:**

Rentas por Recaudar
Venta de bienes
a: Inversiones Financieras Permanentes
Inversiones en acciones
Sector Interno - Público
Sector Interno - Privado
Sector Externo
Otras inversiones Permanentes
Ingresos de la Propiedad Participaciones comerciales o industriales

3) Venta de acciones a **precio inferior al valor en libros:**

Rentas por Recaudar
Venta de bienes
Pérdida en Venta de Activos
a: Inversiones Financieras Permanentes Inversiones en acciones
Sector Interno - Público
Sector Interno - Privado
Sector Externo
Otras inversiones Permanentes.

4.6.9 Firma el formulario: Venta de acciones y la planilla de liquidación.

4.6.10 Notifica al deudor para que realice la cancelación de la planilla de liquidación en la cuenta bancaria.

COMISIÓN DE ENAJENACIÓN

4.6.11 Recibe una copia de la planilla de liquidación cancelada por el deudor con sello de la entidad bancaria.

4.6.12 Elabora el contrato de cambio de propiedad sobre la base de los requisitos legales existentes, adjunta el expediente físico y envía ambos a la autoridad competente para la firma.

4.6.13 Dicha comisión recibe el expediente físico con los documentos y firma en acto público el documento traslativo de la propiedad de las acciones.

4.6.14 Devuelve el expediente físico a la unidad administradora central para su archivo.

4.7 COBRO DE DIVIDENDOS

Describir el proceso mediante el cual se registran los ingresos que percibe la República por los dividendos decretados y pagados de las empresas donde el Estado tiene participación patrimonial.

La empresa aprueba el decreto y pago de dividendos en Asamblea de Accionistas.

UNIDAD RESPONSABLE (Departamento de Títulos Valores)

4.7.1 Solicita a las entidades donde el Fisco Nacional posea participación accionaria; los documentos originales que amparan cada acción que posea y su valor nominal. Igualmente, solicita copia de los estatutos y del último informe presentado a los accionistas.

4.7.2 Envía el oficio a la empresa emisora de los dividendos esta debe remitir al Departamento de Títulos Valores, (si ha decretado dividendos para la fecha) un oficio que explique detalladamente lo siguiente:

4.7.2.1 Datos (Oficio para las Empresas)

1.	Relación detallada de dividendos por cancelar a la fecha.
2.	Cantidad de Acciones a nombre del Fisco Nacional, Ministerio de Finanzas o República Bolivariana de Venezuela, y su valor nominal.
3.	Remisión de Títulos Originales que amparan tales Acciones.
4.	Porcentaje de participación del Tesoro Nacional.
5.	Cantidad Total de Acciones emitidas.
6.	Numero de Registro de Información Fiscal (R.I.F)
7.	Cualquier otra información que considere de interés.
8.	Indicar el valor real de cada Acción.
9.	Copia certificada de las Actas realizadas en las Asambleas.
10.	Número de teléfono y correo electrónico.

De no haberse decretado dividendos para la fecha simplemente se remite a la Oficina Nacional de Bienes un oficio que indique la situación actual de la empresa.

4.7.2.2 Si hay dividendos, El Departamento de Títulos Valores con la información obtenida de las empresas y sus archivos, solicita la emisión de la Planilla de Liquidación a la División de Contabilidad Fiscal y la envía a la Institución donde el Fisco Nacional posea participación accionaria. Debe contener lo siguiente:

N°	CAMPO	FUENTE
1	Fecha de Decreto de los Dividendos	
2	Acciones	
3	A razón de.	
4	Monto	

Además debe indicar el Nombre de la Entidad Financiera, que paga los Dividendos Decretados de las Acciones que posee el Tesoro Nacional de la República Bolivariana de Venezuela en esa empresa.

4.7.2.3 Elabora y mantiene actualizado el listado de las instituciones donde el Fisco Nacional posea participación accionaria.

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD FISCAL

4.7.3 Recibe el memorando, analiza la información contenida en el mismo y de igual manera remite un memorando a la empresa para que realice la cancelación de Dividendos Ordinarios y Extraordinarios, a favor del Tesoro Nacional.

4.7.3.1 Cobro de Dividendos en Acciones

El usuario debe ingresar los datos en el proceso denominado "Cobro de Dividendos".

4.7.3.1.1 Datos de Entrada (Cobro de dividendos en acciones)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Ficha de Inversión en Acciones por Entidad	
2	Número de Título certificado	
3	Numero de Acciones comunes	
	Tipo	
	Clase	
	Serie	
4	Número de Acciones Preferentes	
	Tipo	
	Clase	
	Serie	
	Acumulativo	
	Porcentaje	
	Número Total de Acciones	
5	Convertibles	
6	Negociables	
	Valor Nominal en Moneda Extranjera	
7	Tipo de Cambio	
	Valor Nominal en Bolívares	
8	Ubicación Física de las Acciones	
	Dependencia	
	Localidad	
	N° de Expediente	
	N° del Sobre	
	N° de Títulos en C/Sobres	
9	Custodia por:	
	Cedula de identidad	
	Apellidos y Nombres	
	Cargo	

Con estos datos el sistema actualiza la Ficha de Inversión en Acciones en la parte que corresponde a Características de las Acciones y el Registro Auxiliar de Inversión en Acciones.

4.7.3.2 Cobro de Dividendos en Efectivo

El usuario debe ingresar al proceso de "Cobro de Dividendos", en la parte que se refiera a "Efectivo", se mostrará las Fichas de Inversión en Acciones por Entidad, para elaborar la Planilla de Liquidación.

El cobro de dividendos puede realizarse en un solo cobro o en cuotas. Para el último caso es necesario indicar el cronograma de cobro.

4.7.3.3 Datos de Entrada (Planilla de liquidación y cronograma de cobro)

N°	CAMPO	FUENTE
	Número de la planilla de liquidación	
	Año	
	Fecha	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora o liquidadora	
	Tipo	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Región	
	Entidad Federal	
	Ciudad	
1	Datos del Cuentadante (Contribuyente o Deudor)	
	Nombre o Razón Social	
	Dirección	
2	Ramo o sub-ramo de ingreso	
3	Código Presupuestario	
4	Convenio Bancario	
	Denominación	
	Monto en Bolívares	
	Monto en Letras	
	Reintegro de Fondos	
5	Orden de pago	
	Tipo	
	Número	
	Fecha	
	Ejercicio Presupuestario	
6	Plazo para pagar	
	Antes del / / /	
	Dentro de los ()	
7	Planilla expedida a solicitud de:	
8	Tipo de solicitante	
	Interno o Externo	
	Código	
	Denominación	
9	Solicitud	

	Número	
	Fecha	
10	Funcionario que aprueba la planilla de liquidación	
	Apellidos y Nombres	
	Cédula de Identidad	
	Cargo	
	Firma	
	Designación	
	Resolución N°	
	Fecha	
	Gaceta oficial N°	
	Fecha	
11	Notificación Personalmente o mediante constancia escrita	
	Apellidos y Nombres	
	Cédula de Identidad	
	Fecha de Recibo	
	Por Otro Procedimiento Legal	
12	Cronograma de Cobro (2)	
	Fecha de Cobro	
	Monto a Pagar	
13	Observaciones	

- (1) Estos datos se anotan solamente en caso de cobro en cuotas.
- (2) Estos datos se repiten de acuerdo a las cuotas de cobro establecidas.

Con estos datos el sistema actualiza la Ficha de Inversión en Acciones por Entidad, el Registro Auxiliar de Inversiones en Acciones y genera el asiento de partida doble en la contabilidad, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

Cobro de dividendos empresas:

Rentas por Recaudar

Utilidad por Inversiones en Empresas

a: Ingresos de la Propiedad

Utilidades por Inversiones en Empresas

- 4.7.4 Imprime, firma la planilla de liquidación y, notifica a la empresa para que se realice la cancelación de los dividendos.

4.8 CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMOS

Son préstamos a corto, mediano y largo plazo que se conceden a organismos sector público no financiero y a los sectores privado y externo, de acuerdo al ordenamiento legal vigente.

La ejecución de estos préstamos puede darse de dos maneras: la primera, a través de la inclusión, dentro del presupuesto nacional de los créditos a las partidas 4.05.03.00.00 y 4.05.04.00.00; la segunda, mediante la decisión de asumir el pago de la deuda que el ente descentralizado tenga con la banca, y convertirla en un préstamo que dicho ente deba rembolsar posteriormente.

4.05.03.00.00 Concesión de préstamos a corto plazo

Préstamos a corto plazo que se conceden a organismos del sector público no financiero y a los sectores privado y externo, de acuerdo al ordenamiento legal vigente.

4.05.04.00.00 Concesión de préstamos a mediano y largo plazo

Préstamos a mediano y largo plazo directos que se conceden a organismos del sector privado, público y externo en el mediano y largo plazo.

En ambos casos, debe llenarse la ficha de concesión de préstamos por entidad, sólo que en el primero de los casos, el proceso se seguirá totalmente, dado que implica una salida efectiva de recursos por parte de la Oficina Nacional del Tesoro.

Cuando se da el segundo caso, el ente que debe llenar la ficha en el Ministerio de Finanzas, a través de la Dirección General de Finanzas Públicas, pues es la unidad que conoce la decisión acordada de reembolso de fondos concedidos para cancelación de deuda.

Los préstamos pueden ser concedidos a los entes que estén adscritos a algún organismo de la administración central, por consiguiente los datos de dichos entes estarán previamente registrados en el sistema, a través de la Ficha de Inversión en Acciones o en la Ficha de Participación en Capital.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.8.1 Prepara al inicio del sistema, y en atención a la solicitud del ente descentralizado correspondiente, un punto de cuenta para solicitar la autorización a la autoridad competente.

Para ello, el usuario correspondiente ingresa los datos en la "Ficha de Concesión de Préstamos por Entidad".

4.8.1.1 Datos de Entrada
(Ficha de concesión de préstamos por entidad)

N°	CAMPO	FUENTE
	Número de la Ficha	
	Fecha y Hora	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	
	Código	
	Municipio	
	Región	
	Entidad Federal	
	Beneficiario / Datos de la Entidad Receptora del Préstamo.	
1	N° de RIF/ Nit (Codigo)	
	Denominación o Razón Social	
	Siglas	
	Adscripción	
	Legal	
	Funcional	
	Accionaría	
	Presupuestaria	
	Otra	
	Domicilio Legal	
	Dirección	
	Avenida - Calle	
	Casa - Edificio	
	Piso N°	
	Numero de Oficina-Casa	
	Urbanización- Urbanización Terraza	
	Ciudad- Localidad	
	Municipio	
	Distrito	
	Región	
	Apartado Postal	
	Código Postal	
	Registro Mercantil	
	Teléfono	
	Telex	
	Telefax	
	Acta de Designación de la Junta Directiva Vigente	

	Número	
	Fecha	
2	Instrumento Jurídico	
	Creación	
	Fecha	
	Gaceta	
	Fecha	
3	Ultima Medicación	
	Fecha	
	Gaceta	
	Fecha	
4	Liquidación	
	Fecha	
	Gaceta	
	Fecha	
	Sector	
	Objeto	
5	Datos de la Entidad Bancaria	
	Código	
	Denominación	
	Cuenta	
	Tipo	
	Número	
6	Autorizado por Cobrar	
	Cedula de Identidad	
	Apellidos y Nombres	
	Entidad Bancaria	
	Código	
	Denominación	
	Cuenta	
	Tipo	
	Número	
7	Patrimonio de la Entidad de Prestaría	
	Activo	
	Pasivo	
	Acciones en Tesorería	
	Capital	
	Capital Social	
	Utilidades no Distribuidas	

	Reservas	
	Aportes del Gobierno	
8	Representantes Autorizados (Entidad Prestaría)	
	Cedula de Identidad	
	Apellidos y Nombres	
	Cargo	

4.8.2 Solicita a través del sistema las características de los préstamos concedidos por la República, de acuerdo al formato que se presenta a continuación:

4.8.2.1 Datos de Entrada
(Características de los préstamos concedidos)

N°	CAMPO	FUENTE
	Número de la Ficha	
	Fecha y Hora	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	
	Código	
	Región	
	Ubicación Geográfica	
	Ciudad	
	Municipio	
	Región	
	Entidad Federal	
	Beneficiario/ Datos de la Entidad Receptara del Préstamo	
1	N° de RIF / NIT (Codigo)	
	Denominación o Razon Social	
	Siglas	
	Adscripción	
	Legal	
	Funcional	
	Accionaria	
	Presupuestaria	
	Otra	
	Domicilio Legal	
	Dirección	
	Avenida-Calle	
	Casa- Edificio	
	Piso N°	

	Número de oficina- Casa	
	Urbanización- Sector- Terraza	
	Ciudad - Localidad	
	Municipio	
	Distrito	
	Entidad Federal	
	Apartado Postal	
	Código Postal	
	Registro Mercantil	
	Teléfono	
	Telex	
	Telefax	
	Acta de Designación de la Junta Directiva	
	Número	
	Fecha	
	Instrumento Jurídico	
	Creación	
	Fecha	
	Gaceta	
	Fecha	
	Ultima Modificación	
	Fecha	
	Gaceta	
	Fecha	
	Liquidación	
	Fecha	
	Gaceta	
	Fecha	
	Sector	
	Objeto	
	Datos de la Entidad Bancaria	
2	Código	
	Denominación	
3	Fecha	
	Tipo	
	Número	
4	Autorizado por Cobrar	
	Cedula de Identidad	
	Apellidos y Nombres	
5	Entidad Bancaria	
	Código	
	Denominación	
6	Cuenta	
	Tipo	
	Número	

7	Patrimonio de la Entidad Prestaría	
	Activo	
	Pasivo	
	Acciones Emitidas	
	Acciones en Circulación	
	Acciones en Tesorería	
	Capital	
	Capital Social	
	Utilidades no Distribuidas	
	Reservas	
	Aportes del Gobierno	
8	Representantes Autorizados (Entidad Presupuestaria).	
	Cédula de Identidad	
	Apellidos y Nombres	
	Cargo	

Estos datos pueden actualizarse en cualquier momento. Las actualizaciones se registran con la fecha en la que se realicen. La actualización no significa la eliminación de la información anterior, sino que se lleva un registro histórico que se observa por pantalla o se imprime en cualquier momento con indicación de fecha.

4.8.2.2 Salidas:

- Ficha de Concesión de Préstamos.
- Características de préstamos concedidos.

En la solicitud que se tramite ante la autoridad competente, se deben señalar los datos siguientes: beneficiario, imputación presupuestaria, monto de la transferencia y, si se trata de pago periódico, lo acompaña del "Cronograma de pago periódico" para informar la periodicidad de las órdenes de pago a emitir de manera automática por el sistema.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.8.3 Realiza la "Solicitud de Transferencias", especificando si es "Préstamos".

4.8.3.1 Datos de Entrada (Solicitud de transferencias)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de la Ficha	
	Número de Solicitud	
	Año	
	Fecha y hora	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Ciudad	
	Municipio	
	Región	
	Entidad Federal	
2	Fuente de Financiamiento	
	Imputación Presupuestaria	
	Categoría Programática	
3	Código	
	Denominación	
	Objeto del Gasto	
4	Código	
	Denominación	
	Beneficiario / Datos de la Entidad Receptora del Préstamo	
	N° de RIF / NIT (Código)	
	Denominación o Razón Social	
	Entidad Bancaria	
	Código	
	Denominación	
	Cuenta	
	Tipo	
	Número	
	Autorizado a Cobrar	
	Cédula de Identidad	
	Apellidos y Nombres	
	Denominación	
	Cuenta	
	Tipo	
Número		
Cronograma de Pagos Periódicos		
5	Número de Pago	
6	Fecha de Vencimiento de Cada Pago	
7	Fecha de Procesamiento del Pago	

8	Monto por Pago en Moneda Extranjera	
9	Monto por Pago en Bolívares	
	Monto Total en Moneda Extranjera	
	Monto Total en Bolívares	
	Monto en Letras	
10	Observaciones/ Texto	

Con estos datos, el sistema verifica saldo disponible de crédito presupuestario considerando lo siguiente:

4.8.3.2 De no tener crédito disponible:

El sistema genera un aviso para que se rechace o se solicite una modificación presupuestaria.

4.8.3.3 Si tiene crédito disponible:

Registra el precompromiso por el importe total de la solicitud de transferencia de recursos y envía la información a la Autoridad Competente.

4.8.3.4 Salida:

- Registro del precompromiso.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.8.4 Recibe la solicitud de transferencia por concepto de préstamo mediante el sistema y los documentos físicos enviados por el ente que requiere la transferencia de recursos. Es responsable de aprobar o rechazar el otorgamiento de la transferencia.

4.8.4.1 Datos de Entrada
(Aprobación punto de cuenta)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del Punto de Cuenta	
2	Tilde de Aprobación o Rechazo	

4.8.4.2 Si la autoridad competente rechaza la transferencia se anula el registro del precompromiso y envía la información a la Unidad Administradora. Los documentos en papel se devuelven a la Unidad Administradora, para su envío al ente que solicitó la transferencia.

4.8.4.3 Si la autoridad competente aprueba la transferencia la información es enviada a la Unidad Administradora.

Con la aprobación, el sistema automáticamente verifica disponibilidad de cuota de compromiso y procede de acuerdo al caso:

4.8.4.4 De no tener cuota disponible:

El sistema genera un aviso para que se rechace la orden de pago o se solicite una reprogramación de cuota de compromiso.

4.8.4.5 Si tiene cuota de compromiso:

Registra en la ejecución del presupuesto el compromiso y genera los asientos de partida doble en la contabilidad, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

Compromiso

Autorizaciones para Gastos

a: Créditos presupuestarios Comprometidos.

4.8.4.6 Salida:

- Solicitud de Transferencia (Aprobado o Rechazado).
- Registro Presupuestario del Compromiso.
- Apertura del Expediente.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.8.5 Genera las Órdenes de Pago a través de la opción denominada "Transferencias".

Cuando se trate de transferencias con pago único, el sistema genera automáticamente la orden de pago indicando la fecha de pago.

En caso que la transferencia cuente con un cronograma de pago periódico, el sistema automáticamente genera las órdenes de pago a la fecha de vencimiento de cada cuota según el cronograma.

El usuario puede pedir el o los expedientes que se relacionen con las solicitudes de transferencia indicadas analiza la información y si todo está correcto debe instruir la generación de la orden de pago para cancelar la transferencia de recursos.

4.8.5.1 Datos de Entrada (Orden de pago)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
	Número de la Orden de Pago	
	Año	
	Fecha	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	

	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Ciudad	
	Municipio	
	Región	
	Entidad Federal	
	Beneficiario	
	Cédula de Identidad	
	Apellidos y Nombres	
	Entidad Bancaria	
	Código	
	Denominación	
	Cuenta	
	Tipo	
	Número	
	Tipo de Registro (Causado)	
	Fuente de Financiamiento	
	Fecha de Pago	
	Documento de Respaldo	
	Tipo	
	Número	
	Forma de Pago (Directa)	
	Imputación Presupuestaria	
	Programa	
	Subprograma	
	Proyecto	
	Unidad Ejecutora Local	
	Obra	
	Partida	
	Subpartida Genérica	
	Subpartida Específica	
	Subpartida Subespecífica	
	Autorizado a Cobrar	
	Cedula de Identidad	
	Apellidos y Nombres	
	Entidad Bancaria	
	Codigo	
	Denominación	
	Cuenta	
	Tipo	
	Número	
2	Concepto de Pago	

El sistema obtiene los datos para la generación de la orden de pago y registra en la ejecución del presupuesto el causado, actualiza el Registro Auxiliar de Concesión de Préstamos y genera los asientos de partida doble en la contabilidad, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

Causado

Créditos Presupuestarios Comprometidos
a: Créditos Presupuestarios Causados.

Asiento

Derechos de cobro de la República por las transferencias de recursos concedidas a entes descentralizados:

Cuentas por Cobrar a Largo Plazo

- a: Transferencias por Pagar Instituto Autónomo s/fines empresariales
- Instituciones de Seguridad Social
- Empresas Públicas
- Servicios Autónomos

Cuando los derechos de cobros por los préstamos concedidos sean exigibles durante los próximos doce meses, el sistema debe efectuar la reclasificación de las cuentas por cobrar de largo plazo a corto plazo, y el asiento que se realiza, es el siguiente:

Cuentas por Cobrar

- a: Cuentas por Cobrar a Largo Plazo.

4.8.5.2 Salida:

- Registro reverso del compromiso (si procede).
- Registro presupuestario del causado.
- Registro Auxiliar de Concesión de Préstamos.
- Orden de Pago.
- Expediente (actualizado).
- Asientos Contables.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.8.6 Cuando lo estime conveniente, imprime la Orden de Pago, el usuario responsable debe analizar la información y si todo está correcto debe instruir la impresión de la orden de pago para la transferencia de recursos, igualmente puede anularla.

4.8.6.1 Datos de Entrada

(Impresión orden de pago)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de la Orden de Pago	
2	Imprimir o Anular Orden de Pago	

4.8.6.2 Salida(s):

"Orden de Pago" (impresa).

AUTORIDAD COMPETENTE

4.8.7 Recibe la orden de pago en físico y electrónico, para su firma. Si está de acuerdo firma de la Orden de pago, la cual automáticamente es enviada a la Oficina Nacional del Tesoro.

4.8.8 Envía a la Unidad Administradora Central el formato físico de la orden de pago firmada para que continúe con el proceso.

4.8.8.1 Datos de Entrada (Tilde de validación)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de la Orden de Pago	
2	Tilde de Validación de Orden de Pago	

4.8.8.2 Salida(s):

- Orden de Pago (firmada).
- Tilde de validación de la Orden de Pago.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.8.9 Recibe el formato físico de la orden de pago firmada y se encarga de enviarla a la Oficina Nacional del Tesoro, para que tramite su pago.

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

4.8.10 Imparte instrucciones al Banco Central de Venezuela para realizar las transferencias correspondientes para pagar al beneficiario y/o a terceros. Notifica al organismo que el pago se realizó.

4.8.10.1 Salida(s):

- Tilde de la firma de la orden de pago.
- Instrucción de pago (Proceso de Oficina Nacional del Tesoro).
- Registro presupuestario del pago.
- Libro de Bancos (SIGECOF/Tesorería).
- Control de cuotas de desembolsos.
- Asientos contables.

Pago

Créditos Presupuestarios Causados

a: Créditos Presupuestarios Pagados.

Asiento

Cancelación de las transferencias de capital:
Transferencias de Capital Internas por Pagar
Institutos Autónomos s/fines empresariales
Instituciones de Seguridad Social
Empresas Públicas
Servicios Autónomos

a: Banco

Banco Central de Venezuela - Cuenta Tesorería Nacional.

4.9 COBRO DE LOS PRÉSTAMOS

El usuario a través de "Cobro de préstamos", Fichas de los préstamos concedidos por Entidad, indicar la que corresponda o anota el número de la ficha y con los datos previamente registrados sobre las características de los préstamos. El sistema automáticamente efectuará los cálculos para generar el aviso de cobro y la planilla de liquidación por los importes de la(s) cuota(s) a la(s) fecha(s) de vencimiento respectiva(s).

**4.9.1.1 Datos de Entrada
(Aviso de cobro)**

N°	CAMPO	FUENTE
1	Numero de ficha de Concesión de Préstamo	
2	Numero de Aviso de Cobro	
	Fecha y Hora	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	
	Código	
	Denominación	
	Datos de la Entidad	
	N° de RIF/NIT (Código)	
	Razón Social/Apellidos y Nombres	
	Detalles de Cobranza	
	Número de las Cuotas	
	Fecha de Vencimiento	
	Monto Nominal	
	Monto de Intereses por Demora	
	Monto Total a Cobrar	

Con estos datos se actualiza la Ficha de Concesión de Préstamos en la parte que corresponde a Características de los Préstamos Concedidos y el Registro Auxiliar de Concesión de Préstamos y se genera el asiento de partida doble en la contabilidad, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

Para registrar los intereses devengados y no cobrados por la concesión de préstamos a organismos del sector público.

Cuentas por cobrar

a: Ingresos de la Propiedad

Intereses por préstamos Concedidos.

Liquidación de planilla por concepto de ingresos provenientes del cobro de los préstamos concedidos a las instituciones del sector público:

Rentas por Recaudar

a: Cuentas por Cobrar.

4.9.1.2 Salidas:

- Aviso de Cobro.
- Planilla de Liquidación.
- Asientos Contables.
- Expediente Actualizado.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.9.2 Imprime y firma la planilla de liquidación y enviar junto con el aviso de cobro a la empresa deudora para que realice la cancelación.

Formularios e Instructivos

- 1. FICHA DE INVERSIONES EN ACCIONES POR ENTIDAD.*
- 2. FICHA DE PARTICIPACIÓN EN CAPITAL.*
- 3. FICHA DE CONCESION DE PRESTAMOS.*
- 4. CARACTERISTICAS DE LAS ACCIONES.*
- 5. CARACTERISTICAS DE LOS PRESTAMOS CONCEDIDOS.*
- 6. SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.*
- 7. AUMENTO O DISMINUCIÓN POR PARTICIPACIÓN EN CAPITAL.*
- 8. UTILIDADES O PERDIDAS EN INVERSIONES EN ACCIONES.*
- 9. AVISO DE COBRO.*
- 10. . VENTA O DESICORPORACIÓN - ACTIVOS FINANCIEROS.*
- 11. LIBRO AUXILIAR DE BANCO.*
- 12. ESTADO DE PARTICIPACIONES EN CAPITAL.*
- 13. PLANILLA DE LIQUIDACIÓN.*
- 14. SOLICITUD DE DIVISAS PARA PAGOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ORGANISMOS INTERNACIONALES.*
- 15. ORDEN DE PAGO CON SUS ANEXOS.*

FORMULARIO: FICHA DE INVERSIONES EN ACCIONES POR ENTIDAD

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS FINANZAS SIGECOF		1. N°:.....
FICHA DE INVERSIONES EN ACCIONES POR ENTIDAD		2. Fecha: / /
3. Organismo <input type="checkbox"/>		4. Unidad Administradora <input type="checkbox"/>
5. Entidad Emisora de las Acciones		
Razón Social <input type="checkbox"/>		Siglas o Monograma
6. Adscripción		
Legal	Funcional	Accionaria
		Presupuestaria
		Otra
7. DOMICILIO LEGAL		
Dirección Avenida /Calle		Edificio / Casa
Piso N°	N° Ofic. / Casa	Urb. / Sector / Terraza
Ciudad	Municipio	Distrito
		Entidad Federal
		Región
		Pais
Apartado Postal	Código Postal	Teléfono(s)
		Telex
		Telefax
Sector		
Objeto		
Registro Mercantil Número	Acta de Designación de la Junta Directiva Vigente Fecha	Acta de Asamblea de Accionistas / Gobernadores Fecha
	Número de Acta	Número de Acta
6. Instrumento Jurídico		
Creación <input type="checkbox"/>	Denominación	
Modificación <input type="checkbox"/>	Fecha	
Liquidación <input type="checkbox"/>	Gaceta N°	Fecha
7. Información sobre el Capital		
N° de Acciones	Monto del Capital Social	
Emitidas	Exigibles	Suscrito
		Común
En Circulación	Autorizado	Pagado
		Preferente
En Tesorería	Capital Pagado Adicional	
Comunes	Prima / Emisión	Aporte del Gobierno por Capitalizar
Preferentes	Donación	Total Capital
Utilidades no Distribuidas	Reservas	
Acumuladas	Legal	De Capital
		% de Participación s/Capital
Del Ejercicio	Estatutarias	Otras
	
Monto Acumulado en caso de Privatización.....Monto del Capital que pertenece a la República.....		
ENTIDAD BANCARIA:		
Banco <input type="checkbox"/>	Cuenta N°:	
AUTORIZADO A COBRAR:		
C. I.N°:.....	Apellidos y nombre	
Banco <input type="checkbox"/>	Cuenta N°:	

INSTRUCTIVO AL REGISTRO AUXILIAR DE INVERSIÓN EN ACCIONES

OBJETIVO

Mantener actualizado por entidad la información correspondiente a las transacciones sobre las inversiones en acciones.

Indicaciones:

A continuación se indica la información que debe reflejar el registro auxiliar de inversión en acciones por entidad:

LLENADO DEL FORMULARIO

1. ORGANISMO

Registre el código perteneciente al organismo y la denominación.

2. UNIDAD ADMINISTRADORA

Registre el código perteneciente a la unidad administradora que registra la operación.

3. ENTIDAD RECEPTORA DE LA INVERSIÓN

Indique el RIF/NIT y la razón social de la entidad que emite las acciones.

4. % DE PARTICIPACIÓN SOBRE EL CAPITAL:

Registre el porcentaje (%) de participación de la República sobre el capital.

5. FECHA

Registre el día, mes y año de registro de la transacción.

6. TIPO Y NÚMERO DEL DOCUMENTO

Indique el tipo y número del documento que está registrando.

7. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

De acuerdo al tipo de imputación registre:

Programa Registre el código del programa y su denominación.

Subprograma Registre el código del subprograma y su denominación.

Proyecto Registre el código del proyecto y su denominación.

Actividad Registre el código de la actividad y su denominación.

UEL Registre el código de la UEL y su denominación

Obra Registre el código de la obra y su denominación.

Partida Registre el código de la partida y su denominación.

Genérica Registre el código de la genérica y su denominación.

Específica Registre el código de la específica y su denominación.

Subespecífica Registre el código de la subespecífica y su denominación.

- **Código contable**

Registre el código según el catálogo de cuentas.

- **Concepto**

Indique la denominación del concepto

- **Tipo de Cambio**

Registre según la moneda extranjera el tipo de cambio a bolívares a ejecutar.

- **Débito**

Registre el monto en números, correspondiente a la operación de débito, en moneda extranjera y nacional.

- **Crédito**

Registre el monto en número correspondiente a la operación de crédito, en moneda extranjera y nacional.

- **Saldo**

El sistema mostrará el saldo en moneda extranjera y nacional del registro auxiliar.

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO “FICHA DE PARTICIPACIÓN EN CAPITAL”

OBJETIVO

Presentar la información de la entidad receptora de la inversión de la República.

LLENADO DEL FORMULARIO

1. N°:

Número asignado por el sistema a la ficha que identifica los datos de la entidad

2. FECHA:

Fecha de emisión de la ficha de participación en capital

3. ORGANISMO:

Indique el código y la denominación del organismo

4. UNIDAD ADMINISTRADORA:

Indique el código y la denominación de la unidad administradora

5. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Indique el código que corresponda a la Región, la Entidad Federal y el nombre del municipio y la ciudad donde se localiza la unidad administradora.

6. ENTIDAD RECEPTORA DE LA INVERSIÓN:

Indique el código, la denominación y las siglas o monograma.

7. ADSCRIPCIÓN:

Indique el tipo de adscripción de la entidad receptora de la inversión con el organismo de la administración central que corresponda.

Indique el asiento principal del negocio o intereses de la entidad.

Indique en las casillas correspondientes los datos de la dirección.

10. ACTA DE DESIGNACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA:

Indique el número y fecha del Acta.

11. SECTOR:

Indique la denominación del sector correspondiente de acuerdo a la clasificación sectorial del gasto establecido por la Oficina Central de Presupuesto.

12. OBJETO:

Indique la actividad fundamental de la entidad para la cual fue creada.

13. N° REGISTRO MERCANTIL:

Indique el número de inscripción de la entidad en el Registro Mercantil.

14. APARTADO POSTAL: INDIQUE EL NÚMERO DEL APARTADO POSTAL EN EL CUAL ESTÁ ADSCRITO.

Indique el número del código postal de acuerdo a la zona.

15. INSTRUMENTO JURÍDICO DE:

Indique el documento y la fecha de creación, modificación y/o liquidación de la entidad; el número de la Gaceta Oficial y la fecha de la misma en que se oficializa el acto.

16. ESTADO FINANCIERO:

Indique las cifras de los rubros: activo, pasivo y patrimonio del último ejercicio de la entidad receptora de la inversión.

16. MONTO DEL PATRIMONIO QUE PERTENECE A LA REPÚBLICA:

Indique el monto del patrimonio perteneciente a la República por la inversión realizada en la entidad correspondiente.

17. % E PARTICIPACIÓN SOBRE EL PATRIMONIO:

Indique los puntos porcentuales en que la República participa en el patrimonio de la entidad.

18. MONTO ACUMULADO EN CASO DE PRIVATIZACIÓN:

Indique el monto obtenido por la República por la privatización total o parcial de la entidad o de sus bienes.

19. ENTIDAD BANCARIA:

Indique el código, la denominación de la entidad bancaria, el tipo y número de la cuenta donde se realizarán las transferencias o aportes.

20. AUTORIZADO A COBRAR:

Indique el número de la cédula de identidad, los apellidos y el nombre de la persona autorizada para el cobro de las transferencias o aportes. Así como también debe indicar el código, la denominación de la entidad bancaria, el tipo y número de la cuenta donde se realizarán las transferencias o aportes.

3. Organismo 4. Unidad Administradora

5. Ente Prestatario/Organismo Ejecutor

Razón Social Siglas o Monograma

Representantes Autorizados

Cédula de Identidad	Apellidos y Nombres	Cargo
---------------------	---------------------	-------

6. Adscripción

Legal	Funcional	Accionaria	Presupuestaria	Otra
-------	-----------	------------	----------------	------

7. DOMICILIO LEGAL

Dirección Avenida /Calle Edificio / Casa

Piso N° N° Ofic / Casa Urb / Sector / Terraza

Ciudad	Municipio	Distrito	Entidad Federal	Región	País
--------	-----------	----------	-----------------	--------	------

Apartado Postal	Código Postal	Teléfono(s)	Telex	Telefax
-----------------	---------------	-------------	-------	---------

Sector

Objeto

Registro Mercantil Número	Acta de Designación de la Junta Directiva Vigente Fecha	Número de Acta	Activo	Pasivo
------------------------------	--	----------------	--------	--------

6. Instrumento Jurídico

Creación <input type="checkbox"/>	Denominación	
Modificación <input type="checkbox"/>		
Liquidación <input type="checkbox"/>		
Fecha	Gaceta N°	Fecha

7 Información sobre el Capital

N° de Acciones	Capital Contable
Emitidas	Capital Social
En Circulación	Aporte del Gobierno por Capitalizar
En Tesorería	Utilidades No Distribuidas
Comunes	Reservas
Preferentes	Total Capital

ENTIDAD BANCARIA:

Banco Cuenta N°:

AUTORIZADO A COBRAR:

C. I.N°:..... Apellidos y nombre

Banco Cuenta N°:

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

“FICHA DE CONCESION DE PRESTAMOS”

OBJETIVO

Presentar la información de cada ente receptor de préstamos concedidos por la República.

LLENADO DEL FORMULARIO

1. N°:

Número asignado por el sistema a la ficha que identifica los datos de la entidad emisora de las acciones.

2. FECHA:

Fecha de emisión de la ficha de concesión de préstamos

Organismo

Indique el código y la denominación del organismo.

3. UNIDAD ADMINISTRADORA:

Indique el código y la denominación de la unidad administradora

Ente prestatario u organismo ejecutor

Indique el código, la razón social y las siglas o monograma.

4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS

Indique el número de la cédula de identidad, apellidos y nombres y cargo de los representantes autorizados para contratar el préstamo.

5. ADSCRIPCIÓN

Indique el tipo de adscripción de la entidad receptora del préstamo con el organismo de la administración central que corresponda.

6. DOMICILIO LEGAL

Indique el asiento principal del negocio o intereses de la entidad.

Dirección: Indique en las casillas correspondientes los datos de la dirección.

- **Sector**

Indique la denominación del sector correspondiente de acuerdo a la clasificación sectorial del gasto establecido por la Oficina Central de Presupuesto.

- **Objeto**

Indique la actividad fundamental de la entidad para la cual fue creada.

- **N° Registro Mercantil**

Indique el número de inscripción de la entidad en el Registro Mercantil.

- **Acta de designación de la Junta Directiva Vigente**

Indique la fecha y el número del Acta.

- **Activo**

Indique la cifra del rubro de activo de acuerdo al último estado financiero presentado por la entidad receptora del préstamo.

- **Pasivo**

Indique la cifra del rubro de pasivo de acuerdo al último estado financiero presentado por la entidad receptora del préstamo.

- **Instrumento Jurídico**

Indique el documento y la fecha de creación, modificación y/o liquidación de la entidad; el número de la Gaceta Oficial y la fecha de la misma en que se oficializa el acto.

- **Información sobre el Capital**

Indique el número de las acciones que se encuentran emitidas, en circulación, en tesorería, comunes y preferentes de la entidad que las emitió. Indique además las cifras de las cuentas del capital contable correspondientes al último ejercicio de la entidad receptora del préstamo o cuando la entidad presente sus estados financieros.

- **Entidad Bancaria**

Indique el código, la denominación de la entidad bancaria, el tipo y número de la cuenta donde se realizarán las transferencias.

- **Autorizado a cobrar**

Indique el número de la cédula de identidad, los apellidos y el nombre de la persona autorizada para el cobro de las transferencias. Así como también debe indicar el código, la denominación de la entidad bancaria, el tipo y número de la cuenta donde se realizarán las transferencias.

CARACTERISTICAS DE LAS ACCIONES

1. Organismo

2. Unidad Administradora

3. ENTIDAD EMISORA DE LAS ACCIONES

Código..... Razón Social.....

4. Del Mercado: Interno Sector Público
 Sector Privado
 Externo

5. Comunes 6. Preferentes

7. Fecha de suscripción	8. N° del Título	9. Tipo	10. Clase	11. Serie	12. Acumulativas	13. Porcentaje	14. Cantidad	15. Costo Unitario	16. Valor nominal			17. Valor de mercado			18. Convertibles	19. Negociables
									Mon Ext	Tipo de Cambio	Bs	Mon Ext	Tipo de Cambio	Bs		

20. UBICACION FISICA:

Dependencia	Localidad	N° Expediente	N° Sobre	N° Título c/sobre
-------------	-----------	---------------	----------	-------------------

21. CUSTODIA:

Cédula de Identidad	Apellidos y Nombres	Cargo
---------------------	---------------------	-------

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

“CARACTERÍSTICAS DE LAS ACCIONES”

OBJETIVO

Presentar la información por cada entidad sobre las características de las acciones que la República haya adquirido en calidad de inversión.

LLENADO DEL FORMULARIO

1. ORGANISMO:

Indique el código y la denominación del organismo.

2. UNIDAD ADMINISTRADORA:

Indique el código y la denominación de la unidad administradora

3. ENTIDAD EMISORA DE LAS ACCIONES:

Indique el código, la razón social.

4. DEL MERCADO:

Indique la proveniencia de las acciones correspondiente con el tipo de mercado: interno, especificando si es del sector público o del sector privado o si proviene del mercado externo.

5. COMUNES:

Tilde esta casilla, si las características especificadas en el formulario corresponde con el tipo de acciones comunes.

6. PREFERENTES:

Tilde esta casilla, si las características especificadas en el formulario corresponde con el tipo de acciones preferentes.

7. FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

Indique la fecha en que suscribieron las acciones.

8. N° DEL TÍTULO:

Indique el número del título o certificado de las acciones.

9. TIPO:

Indique el tipo de acciones.

10. CLASE:

Indique la clase de acciones.

11. SERIE:

Indique la serie de acciones.

12. ACUMULATIVAS:

Indique si las acciones tienen dividendos acumulativos.

13. PORCENTAJE:

Indique los puntos porcentuales de acumulación dividendos.

14. CANTIDAD:

Indique la cantidad total de acciones adquiridas.

15. COSTO UNITARIO:

Indique el costo unitario de las acciones.

16. VALOR NOMINAL.

Indique el valor nominal: en moneda extranjera, el tipo de cambio vigente a la fecha de adquisición y la conversión equivalente en bolívares.

17. VALOR DE MERCADO:

Indique el valor de mercado: en moneda extranjera, el tipo de cambio vigente a la fecha de adquisición y la conversión equivalente en bolívares.

18. CONVERTIBLES:

Indique si las acciones adquiridas pueden ser convertidas en otro tipo de título valor.

19. NEGOCIABLES:

Indique si las acciones pueden ser objeto de libre negociación.

20. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Indique el lugar exacto donde se encuentran las acciones, tales como: identificación de la dependencia, localidad, el número del expediente, el número del sobre y el número de títulos en cada sobre.

21. CUSTODIA:

Indique los datos de la(s) persona(s) responsable(s) de la custodia de las acciones, especificando la cédula de identidad, apellidos y nombres y el cargo que desempeña(n).

CARACTERISTICAS DE LOS PRESTAMOS CONCEDIDOS

1. Organismo <input type="text"/> <input type="text"/> 2. Unidad Administradora <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ENTE PRESTATARIO 3. Código..... 4. Razón Social.....	5. Comisiones de: Compromiso Supervisión Vigilancia 7.Causales de suspensión:.....	6. Garantía prendaria
--	--	-----------------------

8. N° del préstamo	9. Fecha de:			10. Período de:			11. Tasa de:			12. N° de cuotas	13. Valor nominal del préstamo		
	Contrato	Vencimiento	Cobros	Amortización	De gracia	Capitalización intereses	Referencia	Préstamo	Mora		Mon Ext	T/cambio	Bolívares

14. Observaciones:

.....

.....

.....

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

CARACTERÍSTICAS DE PRÉSTAMOS CONCEDIDOS

OBJETIVO

Presentar la información por cada entidad sobre las características de los préstamos que la República haya concedido.

LLENADO DEL FORMULARIO

1. ORGANISMO:

Indique el código y la denominación del organismo.

2. UNIDAD ADMINISTRADORA:

Indique el código y la denominación de la unidad administradora

3. CÓDIGO:

Indique el código del ente prestatario.

4. RAZÓN SOCIAL:

Indique la razón social del ente prestatario.

5. COMISIONES:

Indique el monto de las comisiones de compromiso, de supervisión y/o de vigilancia por los préstamos concedidos.

6. GARANTÍA PRENDARIA:

Indique la garantía prendaria de los préstamos concedidos.

7. CAUSALES DE SUSPENSIÓN:

Indique brevemente las causas contempladas en el contrato para la suspensión de las transferencias de recursos en calidad de préstamos.

7. N° DEL PRÉSTAMO:

Indique el número del préstamo otorgado.

8. FECHA DE:

Indique la fecha de contratación del préstamo, la fecha de vencimiento y los cobros o amortizaciones de los préstamos.

9. PERÍODO:

Indique el período establecido en el contrato de amortización del préstamo, el período de gracia, y el período de capitalización de intereses sobre los préstamos.

10. TASA:

Indique la tasa de referencia, del préstamo y de demora por los préstamos concedidos.

11. N° DE CUOTAS:

Indique el número de las cuotas para la amortización de los préstamos concedidos.

12. VALOR NOMINAL DEL PRÉSTAMO:

Indique el monto total del préstamo en moneda extranjera, el tipo de cambio vigente y el monto en bolívares.

13. OBSERVACIONES:

Indique de ser necesarias las observaciones que considere pertinente de acuerdo al caso.

MINISTERIO DE FINANZAS
SIGECOF

SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

N° :
Fecha: / /

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

Fuente de financiamiento <input type="checkbox"/>	Imputación Presupuestaria										Denominación
	PRO	SP	PY	OB	UEL	AC	PA	GE	ES	SE	

ENTIDAD RECEPTORA DE LA INVERSION

Código Denominación Siglas

ENTIDAD BANCARIA:

Banco Cuenta N°:

AUTORIZADO A COBRAR:

C. I.N°: Apellidos y nombre

Banco Cuenta N°:

CRONOGRAMA DE PAGO PERIODICO

N° de pagos	Fecha de vencimiento	Fecha de procesamiento	Monto MonExt	Tipo de cambio	Monto en bolívares
Monto TOTAL					

En letras son:

Observaciones:

.....
.....
.....

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

OBJETIVO

Mantener actualizada la información sobre las transferencias de capital así como el cronograma de pagos periódicos para cada organismo.

LLENADO DEL FORMULARIO

A continuación se indica la información que debe reflejar la solicitud de transferencias de capital:

1. N°

Registre el número correlativo perteneciente a la solicitud de transferencia de capital a realizar

2. FECHA

Registre la fecha en la cual se realizará la solicitud de transferencia de capital

3. AÑO

Registre el año en que se ejecuta la solicitud de transferencia

4. ORGANISMO

Registre el código y la denominación perteneciente al organismo que solicita la transferencia

5. UNIDAD ADMINISTRADORA

Registre el código perteneciente a la Unidad Administradora que solicita la transferencia de capital.

6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Registre el código y la denominación de la región, la entidad federal, el municipio y la ciudad donde está ubicada la unidad administradora.

7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Indique según el caso el número la fuente de financiamiento en la forma siguiente: (1) Ingresos Ordinarios, (2) Deuda Interna, (3) Deuda Externa y (4) Privatización

8. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

- De acuerdo al tipo de imputación registre:
- Programa: Registre el código del programa y su denominación
- Subprograma: Registre el código del subprograma y su denominación
- Proyecto: Registre el código del proyecto y su denominación
- Actividad: Registre el código de la actividad y su denominación
- Unidad Ejecutora Local: Registre el código y la denominación de la unidad ejecutora local
- Obra: Registre el código de la obra y su denominación
- Partida: Registre el código de la partida y su denominación

- Genérica: Registre el código de la Genérica y su denominación
- Específica: Registre el código de la específica y su denominación
- Subespecífica: Registre el código de la subespecífica y su denominación

9. ENTIDAD RECEPTORA DE LA INVERSIÓN:

Código : Registre el código de la entidad receptora de la Inversión

Denominación : Indique la denominación de acuerdo al código Asignado

Siglas : Indique las siglas de la entidad receptora de la Inversión

10. ENTIDAD BANCARIA:

Banco/Denominación :
Registre el código del banco así como el nombre Del mismo

Cuenta N°:
Registre el número de cuenta de acuerdo al banco
Asignado

11. AUTORIZADO A COBRAR :

Cédula de Identidad: Registre le número de cédula de identidad de la Persona autorizada

Apellidos y Nombre.: Indique los apellidos y el nombre de la persona Autorizada

Banco : Indique el nombre del banco

Cuenta N° : Registre el número de la cuenta

12. CRONOGRAMA DE PAGO:

Periódico
N° de Pagos : Indique la cantidad en número del pago a realizar

Fecha de Vencimiento: Indique el día, mes y año del vencimiento

Fecha de Procesamiento: Indique el día, mes y año en que se procesa la La información

Monto Moneda Extranjera: Registre en número el monto en moneda Extranjera

Tipo de Cambio : Registre el tipo de cambio si el monto es realizado En moneda extranjera

Monto en Bolívares : Registre en número el monto en bolívares

14. MONTO TOTAL:

Registre en número la sumatoria por cada columna utilizada

14. EN LETRAS :

Indique el monto total en letras

16. OBSERVACIONES :

Indique de ser necesarias las observaciones que considere pertinente de acuerdo al caso.

AUMENTO O DISMINUCION POR PARTICIPACION EN CAPITAL

Organismo

Unidad Administradora

ENTIDAD RECEPTORA DE LA INVERSION:

Código Denominación % de Participación
s/Patrimonio

Fecha	ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO	Monto del Patrimonio que pertenece a la República

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO DE AUMENTO Ó DISMINUCIÓN POR PARTICIPACIÓN EN CAPITAL

OBJETIVO

Mantener actualizada la información sobre el activo, pasivo y capital de la entidad receptora a la inversión, así como el monto del patrimonio que pertenece a la República a la fecha que corresponda.

LLENADO DEL FORMULARIO

A continuación se indica la información que debe reflejar la planilla de aumento o disminución por participación en capital:

1. ORGANISMO

Registre el código y la denominación perteneciente al organismo

2. UNIDAD ADMINISTRADORA

Registre el código y la denominación perteneciente a la unidad Administradora

1. Entidad receptora de la Inversión

Registre el código y la denominación perteneciente a la unidad receptora de la inversión

2. % Participación s/Patrimonio

Indique el porcentaje (%) de participación sobre el patrimonio a realizar

3. Fecha:

Registre la fecha en que se presentan los estados financieros de la entidad receptora de la inversión

4. Activo:

Registre el monto correspondiente al activo

5. Pasivo:

Registre el monto correspondiente al pasivo

6. Patrimonio:

Registre el monto correspondiente al patrimonio

7. Monto del Patrimonio perteneciente a la República:

Registre el monto del patrimonio que pertenece a la República

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

UTILIDADES Ó PÉRDIDAS EN INVERSIÓN EN ACCIONES

OBJETIVO

Mantenera actualizada la información sobre el activo, pasivo y capital de la entidad emisora de las acciones, así como el monto del capital que pertenece a la República a la fecha que corresponda.

LLENADO DEL FORMULARIO

A continuación se indica la información que debe reflejar la planilla de utilidades o pérdidas en inversión en acciones:

1. ORGANISMO:

Indique el código y el nombre del organismo.

2. UNIDAD ADMINISTRADORA:

Indique el código y el nombre de la unidad administradora.

3. ENTIDAD EMISORA DE LAS ACCIONES:

Indique el número del RIF O NIT perteneciente a la entidad emisora de las acciones y la razón social.

4. % DE PARTICIPACIÓN SOBRE EL CAPITAL:

Indique los puntos porcentuales de participación de la República en el capital de la entidad.

5. FECHA:

Registre la fecha en que se presentan los estados financieros de la entidad emisora de las acciones.

6. ACTIVO:

Registre el monto correspondiente al activo.

7. PASIVO:

Registre el monto correspondiente al pasivo.

8. CAPITAL SOCIAL:

Registre los montos que correspondan a : capital exigible(entes internacionales), capital autorizado, suscrito, pagado, común y preferente.

9. CAPITAL ADICIONAL.

Registre el monto del capital pagado adicional.

10. RESERVAS:

Registre el monto de las reservas.

11. APORTE DEL GOBIERNO:

Registre el monto de la cuenta correspondiente a Aportes del Gobierno por capitalizar.

12. U.N.D.:

Registre el monto de las utilidades no distribuidas.

13. MONTO DEL CAPITAL QUE PERTENECE A LA REPÚBLICA:

Registre el monto del capital que pertenece a la República por la participación patrimonial en la entidad.

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

“SOLICITUD DE AVISO DE COBRO”

OBJETIVO

Mantener actualizado todo lo referente a los avisos de cobro existentes.

LLENADO DEL FORMULARIO

A continuación se indica la información que debe reflejar la solicitud de Aviso de Cobro:

1. FECHA

Registre la fecha en la cual se realizará el aviso de cobro

2. ORGANISMO

Registre el código y la denominación perteneciente al organismo

3. UNIDAD ADMINISTRADORA

Registre el código y la denominación perteneciente a la unidad administradora que solicita el aviso de cobro

4. ENTE PRESTATARIO

Registre el código, razón social, apellidos y nombre del prestatario

5. N° DE EXPEDIENTE

Registre el número de expediente del prestatario

6. N° DE CUOTA

Registre el número de la cuota a amortizar

7. FECHA DE VENCIMIENTO

Registre el día, mes y año en que se vence la cuota

8. MONTO

Nominal	:	Registre el monto nominal de la cuota
Intereses	:	Registre el interés de la cuota
Interés de Mora	:	Registre si procede el interés de mora que generó la cuota

9. TOTAL A COBRAR

Registre la sumatoria correspondiente al total a cobrar

10. TOTAL

Realice las sumatorias correspondientes a cada columna utilizada

11. OBSERVACIONES/TEXTO:

Indique de ser necesarias las observaciones que considere pertinente de acuerdo al caso

12. FIRMA

Registre la firma de la persona que envía el aviso de cobro

13.SELLO

Asiente el sello húmedo del área o dependencia que envía el aviso de cobro

MINISTERIO DE FINANZAS
SIGECOF

VENTA O DESINCORPORACION - ACTIVOS FINANCIEROS

1. Fecha ___/___/___

2. Organismo

3. Unidad Administradora

4. Entidad compradora de los Valores		5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
Código	Denominación	Nº Exp	Nº del Título	Nº de Acciones	Tipo	Clase	Serie	Valor Nominal	Valor en libros	Nº Planilla de liquidación	Precio de Venta	Resultado

15. Observaciones:

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO VENTA Ó DESINCORPORACIÓN – ACTIVOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Mantener actualizado por unidad administradora la información correspondiente a la venta o desincorporación de activos financieros, para cada organismo.

A continuación se indica la información que debe reflejar el registro de venta o desincorporación activos financieros.

LLENADO DEL FORMULARIO

1. FECHA

Registre la fecha en la cual se realizará la solicitud de venta o desincorporación activos financieros.

2. ORGANISMO

Registre el código y la denominación perteneciente al organismo.

3. UNIDAD ADMINISTRADORA

Registre el código y la denominación perteneciente a la unidad administradora que solicita la venta o desincorporación activos financieros.

4. ENTIDAD COMPRADORA DE LOS VALORES

Registre el código y la denominación de la entidad compradora de los valores.

5. NÚMERO DE EXPEDIENTE

Registre el número del expediente a realizar.

6. NÚMERO DEL TITULO

Registre el número del titulo a realizar.

7. NÚMERO DE ACCIONES

Registre el número de acciones que posee el título.

8. TIPO

Indique según el caso el tipo de acciones.

9. CLASE

Indique según el tipo la clase de las acciones.

10. SERIE

Registre la serie de las acciones.

11. VALOR NOMINAL

Registre el monto en número del valor nominal de las acciones.

12. VALOR EN LIBROS

Registre el monto en número del valor que posee en libro.

13. N° PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

Registre el número de la planilla de liquidación.

14. PRECIO VENTA

Registre en número el precio venta de cada acción.

15. RESULTADO

Registre la sumatoria correspondiente por cada columna utilizada.

OBSERVACIONES

Indique de ser necesarias las observaciones que considere pertinente de acuerdo al caso.

LIBRO AUXILIAR DE BANCO

1. BANCO°
<input type="text"/>
CTA. CORRIENTE N°
<input type="text"/>

2. ORGANISMO												
CÓDIGO		DENOMINACIÓN										
3. UNIDAD ADMINISTRADORA												
CÓDIGO		DENOMINACIÓN										
4. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE												
APELLIDOS Y NOMBRES					CÉDULA DE IDENTIDAD			DENOMINACIÓN DEL CARGO				
<input type="text"/>					<input type="text"/>			<input type="text"/>				
5. REGISTRO		6. DOCUMENTO		7. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN			8. TASA DE CAMBIO:					
							9. CRÉDITOS		10. DÉBITOS		11. SALDO	
N°	FECHA	N°	TIPO				US \$	Bs.	US \$	Bs.	US \$	Bs.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INSTRUCTIVO DEL REGISTRO

“LIBRO AUXILIAR DE BANCO”

1. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Indicar Apellidos y Nombres, Cédula de Identidad y nombre del cargo del funcionario responsable de llevar el Libro Auxiliar de Banco.

2. DENOMINACION DEL ORGANISMO

Indicar código y denominación del organismo que lleva el Libro Auxiliar de Banco.

3. DENOMINACION DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA

Indicar código y denominación de la unidad administradora que lleva el Libro Auxiliar de Banco.

4. REGISTRO

Indicar número y fecha de registro en que se asienta la operación.

5. REFERENCIA

Indicar número del registro del asiento por partida doble.

6. DOCUMENTO

Indicar número y tipo del documento de respaldo, indicar número del registro presupuestario.

7. BANCO

Indicar código y nombre de la institución bancaria y el número de la cuenta corriente.

8. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

Indicar la descripción de la operación e indicar el número del cheque o transferencia bancaria.

9. TASA DE CAMBIO

Indicar la tasa de cambio con la cual se realizó la compra de las divisas al momento de crear el Fondo en Fideicomiso en el F.I.V.

10. CREDITOS

Indicar el monto de los depósitos que tiene la cuenta corriente en bolívares o dólares cuando sea necesario.

11. DEBITOS

Indicar el monto de los pagos realizados en bolívares o dólares cuando sea necesario.

12. SALDO

Indicar la diferencia entre créditos y débitos en bolívares o dólares cuando sea necesario.

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

ESTADO DE PARTICIPACIONES

EN CAPITAL

OBJETIVO

Mantener actualizado por unidad administradora la información correspondiente a los estados de participación en capital, para cada organismo.

LLENADO DEL FORMULARIO

A continuación se indica la información que debe reflejar el estado de participaciones en capital:

1. FECHA

Registre la fecha en la cual se solicitará el estado de participación en capital

2. ORGANISMO

Registre el código y la denominación perteneciente al organismo

3. UNIDAD ADMINISTRADORA

Registre el código perteneciente a la unidad administradora que solicita el estado de participaciones en capital

4. CÓDIGO

Registre el código de la entidad receptora de la inversión

5. ENTIDADES

Indique el nombre de la entidad receptora de la inversión

6. % DE PARTICIPACIÓN SOBRE PATRIMONIO

Registre el porcentaje (%) de participación sobre el patrimonio

7. DÉBITOS

Registre el monto en número correspondiente al débito

8. CRÉDITOS

Registre el monto en número correspondiente al crédito

9. SALDO

Registre la sumatoria correspondiente al saldo

10. TOTAL

Registre la sumatoria por cada columna utilizada

Organismo :

(Lógo y denominación)

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

1. Número :	<input type="text"/>
2. Fecha de emisión :	<input type="text"/>

3. Año

4. Período: Desde / / Hasta / /

5. DEPENDENCIA LIQUIDADORA

<input type="checkbox"/> Tipo 1 <input type="checkbox"/> Tipo 2	Código <input type="text"/>	
	Entidad Federal <input type="text"/>	Región <input type="text"/>

6. CONTRIBUYENTE O DEUDOR

Apellidos y nombres o razón social

Cédula de Identidad <input type="checkbox"/>	RIF. <input type="checkbox"/>	NIT. <input type="checkbox"/>	Pasaporte <input type="checkbox"/>	Número
V <input type="radio"/> E <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	País:.....

Dirección:
 Ciudad Entidad Federal Código Postal

7. RAMO O SUBRAMO DE INGRESO

Código		Denominación	Monto Bs.
Presupuestario	Convenio bancario		

Monto total a pagar (en letras):.....	TOTAL A PAGAR
.....bolívares	

8. **CONCEPTO:**

9. REINTEGRO O DEVOLUCIÓN DE FONDOS

ORDEN DE PAGO TIPO: Directa <input type="checkbox"/> Avance <input type="checkbox"/>	Número	Fecha	Ejercicio presupuestario
---	--------	-------	--------------------------

10. PLAZO PARA PAGAR

PAGUESE EN UN BANCO RECAUDADOR DE FONDOS NACIONALES:
 Antes del ___/___/___ Dentro de los () días hábiles siguientes a su notificación

11. PLANILLA EXPEDIDA A SOLICITUD DE:

Tipo de solicitante <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Externo	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 :

<input type="checkbox"/> 1. PERSONALMENTE O MEDIANTE CONSTANCIA ESCRITA:	IDENTIFICACIÓN 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 de notificación debe informar la fecha en la cual se ha efectuado la notificación.

14. PARA USO DEL BANCO RECAUDADOR

--

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

"PLANILLA DE LIQUIDACIÓN"

(Forma 01)

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

Ejemplar Original	Destino. Recaudación (lote de Tesorería Nacional).
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).
	Quando se trate de planillas de liquidación emitidas por dependencias liquidadoras tipo 2, adicionalmente se requerirá:
Septuplicado	Expediente del fondo de avance o anticipo de donde provienen los fondos objeto de devolución o reintegro.

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

INTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

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

ORGANISMO

Identificación del organismo liquidador:

Logotipo del organismo liquidador.

Mención: República de Venezuela.

Código y denominación del organismo liquidador.

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

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

3. AÑO

Ejercicio presupuestario al cual corresponde la liquidación (AAAA).

4. PERÍODO

Lapso que cubre la liquidación.

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.

Región

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

6. CONTRIBUYENTE O DEUDOR

Identificación del contribuyente o deudor a cuyo nombre se emite 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

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 Central de Presupuesto.

Código según 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. Cuando se trate de una Renta por Recaudar a Largo Plazo, en esta casilla debe hacerse constar tal mención.

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..

Número.

Fecha.

Ejercicio presupuestario al cual corresponde la orden de pago de donde provienen los fondos que se reintegran o devuelven.

10. PLAZO DE PAGO

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

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.

**SOLICITUD DE DIVISAS PARA PAGOS DEL
SECTOR PÚBLICO Y ORGANISMOS
INTERNACIONALES**

1.- FECHA: / /

SOLO PARA USO DEL B.C.V			
Nº			
C			
O			
N			
S			
E			
C			
U			
T			
I			

I.- INFORMACIÓN GENERAL

2.- ORGANISMO SOLICITANTE:	CÓDIGO
3.- CONCEPTO DE PAGO:	
4.- DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:	

II.- MONTO SOLICITADO

5.- DENOMINACIÓN DE LA MONEDA:	CÓDIGO	6.- MONTO EN LETRAS Y CIFRAS:
()		

III.- INSTRUMENTO DE PAGO SOLICITADO

7.-	<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/> CHEQUE	<input type="checkbox"/> CARTA DE CRÉDITO	<input type="checkbox"/> EFECTIVO
8.- NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL BENEFICIARIO:				

9.- BANCO Y PLAZA:	10.- Nº DE LA CUENTA:
--------------------	-----------------------

IV.- AUTORIZACIÓN Y FORMA DE PAGO

11.-	CHEQUE Nº	Número	Fecha Emisión	14.- ELABORADO POR:
				NOMBRE: FIRMA:
	ORDEN DE PAGO	Número	Fecha Emisión	15.- REVISADO POR:
				NOMBRE: FIRMA:
	DEBITO CUENTA	Cta. Cte. Nº	EFFECTIVO	16.- CERTIFICO LA VERACIDAD DE LOS DATOS AQUÍ SUMINISTRADOS.
		Cta. Esp. Nº	<input type="checkbox"/>	Solicito efectuar la operación y declaro que estas divisas están siendo adquiridas para el pago del concepto aquí señalado (sello y firma de los funcionario autorizados)
	MONTO EN LETRAS Y CIFRAS:			NOMBRE: FIRMA: C.I.:
12.- FORMA DE PAGO DE LAS COMISIONES Y GASTOS COBRADOS POR LA BANCA EN EL EXTERIOR:				NOMBRE: FIRMA: C.I.:
<input type="checkbox"/> COMISIONES Y GASTOS POR CUENTA DEL BENEFICIARIO <input type="checkbox"/> COMISIONES Y GASTOS POR CUENTA DEL ORDENANTE				SELLO

13.- FUNCIONARIO AUTORIZADO:	
NOMBRE:	CÉDULA DE IDENTIDAD:

V.- SOLO PARA USO DEL B.C.V.

17.- MONTO LIQUIDADO:	18.- FIRMAS:
Divisas: Tipo de Cambio: Bolívares:	TIPO "A" TIPO "B"

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

“SOLICITUD DE DIVISAS PARA PAGOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ORGANISMOS INTERNACIONALES” EMITIDO POR EL B.C.V

OBJETIVO

Registrar la información de las solicitudes requeridas por el Sector Público y Organismos Internacionales para efectuar sus pagos, a fin de garantizar un control sobre las operaciones de entrega de las mismas.

1. CONDICIONES BÁSICAS

No se admitirán planillas de solicitud que presenten enmendaduras, borroneos o tachaduras. Para cumplir con la fecha valor solicitada deberá consignarse el contravalor en bolívares de la operación, de la siguiente forma:

Efectivo o Débito en Cuenta: dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciba la correspondiente solicitud.

Orden de Pago de la Tesorería Nacional o Cheque de Gerencia: Tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciba la correspondiente solicitud.

Señale el día, mes y año de la elaboración de la solicitud.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre o razón social del Organismo solicitante de las divisas e indique el código del mismo, considerando los cuatro (4) últimos dígitos de la tabla que suministra el B.C.V.

Concepto de pago para el cual se aplicarán las divisas solicitadas. En caso de que la forma de pago del contravalor en bolívares sea una Orden de Pago de la Tesorería Nacional, el concepto aquí indicado debe corresponder con el señalado en la casilla N° 20 (Concepto) de la Orden de Pago.

Indique en forma detallada la descripción del bien o servicio que va a ser cancelado.

II. MONTO SOLICITADO

Nombre de la divisa en la cual se establecieron los compromisos objeto de la solicitud, señalando el código de acuerdo con la tabla que suministra el B.C.V.

Indique, en letras y cifras, el monto de las divisas solicitadas.

III. INSTRUMENTO DE PAGO SOLICITADO

Identifique con una equis (x) el tipo de instrumento a través del cual solicita la entrega de las divisas.

En caso de que la forma de pago del contravalor en bolívares sea una Orden de Pago de la Tesorería Nacional, el instrumento aquí solicitado debe corresponder con el señalado en la casilla N° 20 (Concepto) de dicha Orden de Pago.

Nombre y dirección completos del beneficiario en el exterior.

En caso de que la forma de pago del contravalor en bolívares sea una Orden de Pago de la Tesorería Nacional, el beneficiario aquí indicado debe corresponder con el señalado en la casilla N° 20 (Concepto) de dicha Orden de Pago.

Nombre y plaza del banco receptor de las divisas que serán transferidas.
Coloque, en caso de transferencias, el número de la cuenta donde se acreditarán los fondos.

IV. AUTORIZACIÓN Y FORMA DE PAGO DEL ENTE PÚBLICO

Identifique la forma de pago del contravalor en bolívares, según se trate, así:

Cheque N°: Número y fecha del cheque con el cual se efectuará el pago en bolívares.

Orden de Pago: Número y fecha de la orden de pago con la cual se efectuará la cancelación de la operación.

Efectivo: Marque una equis (x) en el recuadro correspondiente.

Débito en Cuenta: Número de la Cuenta Corriente o Especial, a la cual se le hará el débito.

Monto: Señale en letras y en cifras el monto del contravalor en bolívares de las divisas solicitadas.

Identifique con una equis (x) si las comisiones y gastos son por cuenta del beneficiario o por cuenta del ordenante.

Nombre, apellido y cédula de identidad del funcionario autorizado para retirar del BCV el cheque o efectivo.

Nombre, apellido y firma del funcionario que elaboró la solicitud de divisas.

Nombre, apellido y firma del funcionario responsable de revisar la solicitud de divisas.

Indique el (los) nombre(s), apellido(s), firma(s) y cédula(s) de identidad, del (de los) funcionario(s) responsable(s) de certificar la veracidad del contenido de la solicitud, quien(es) deberá(n) estar debidamente registrado(s) en el Departamento de Cuentas Corrientes del B.C.V. Asimismo, estampe el sello de la Institución.

V. SOLO PARA USO DEL BCV

Los datos aquí indicados son de la competencia del Banco Central de Venezuela.

3 Año 4 Organismo

5 Unidad Administradora

6 Ubicación Geográfica
 Municipio Región: Ciudad Entidad Federal

7 **Beneficiario**

Nombre R.I.F. N.I.T. C.I.
 Abonese en N°
 Banco Cta. N°

La cantidad de

8 Tipo de registro Causado Compromiso y causado 9 Documento de respaldo Tipo N° Fecha de pago / /

10 Fuente de financiamiento 11 Forma de Pago Directa Avance 12 Medio de Pago

13 Imputación Presupuestaria											14 Denominación	15 Monto Bs..
PRO	SP	PY	AC	UEL	OB	PA	GE	ES	SE			

19 R.C.P. N° 16 Total Bs.
 20 Concepto de pago / Observaciones 17 Retenciones (1)
 18 Neto a pagar Bs.

21 Cesionario autorizado R.I.F. N.I.T. C.I.
 Autorizado a cobrar N°
 Abonese en Banco Cta. N°

22 Para uso de la Tesorería Nacional
 Cta.Cte.TN: Banco N° Fecha: / /

23 **Firmas Autorizadas**

Director de Administración	Ordenador de Pago o Delegado	Contraloría General de la República	Tesorería Nacional
----------------------------	------------------------------	-------------------------------------	--------------------

Retenciones

Código	Descripción	Monto
	Total 	

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

“ORDEN DE PAGO”

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

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 Tesorería Nacional, 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 Tesorería Nacional.

Distribución: Original: Tesorería Nacional

Copia: Unidad Administradora Central

LLENADO DEL FORMULARIO

1. N°

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

Escriba el año correspondiente al ejercicio presupuestario.

4. ORGANISMO

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

5. UNIDAD ADMINISTRADORA

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

6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Región

Indique el código de la Región donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora (ver Tabla de Regiones).

Entidad Federal

Indique el código de la Entidad Federal donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora (ver Tabla de Entidades Federales).

Municipio

Indique el código del Municipio donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora (ver Tabla de Municipios).

Ciudad

Indique la ciudad donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora.

7. BENEFICIARIO**Apellido(s) y Nombre(s) / Razón Social**

Escriba Apellido(s) y nombre(s) del beneficiario de la orden de pago si se trata de persona natural; la razón social, si se trata de persona jurídica; o nombre del organismo, si es del sector público.

R.I.F / N.I.T / C.I

Marque con una "X" el tipo de identificación que tiene asignado el Beneficiario (Registro de identificación fiscal, Número de identificación tributaria o Cédula de identidad).

N°

Indique el número correspondiente al tipo de identificación que posee el beneficiario.

Banco

Registre el código del Banco, donde el beneficiario desee que le depositen el monto de la Orden de Pago.

Cta N°

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

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).

8. TIPO DE REGISTRO

Marque con una "X" la etapa del gasto que corresponda: causado, o compromiso y causado.

9. DOCUMENTO DE RESPALDO**Tipo:**

Registre el código correspondiente al tipo de documento que sirve de base para el registro del compromiso (ver tabla de documentos de respaldo).

N°:

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

Fecha de Pago:

Anote la fecha (día, mes y año) en la cual se debe efectuar el pago de la obligación.

Fuente de Financiamiento

Indique el código que corresponda a la fuente de financiamiento (ver tabla de Fuente de Financiamiento).

Forma de Pago

Marque con una "X" el tipo de Orden de Pago a ser emitida (Directa o Avance).

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

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.

10. MEDIO DE PAGO:

Indique el código correspondiente al tipo de instrumento de pago: abono en cuenta, transferencia, carta de crédito, título o bono de la deuda pública, efectivo. El sistema suministrará la denominación del medio de pago.

11. 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.

PRO:	Programa
SP:	Subprograma
PY:	Proyecto
AC:	Actividad
U E L:	Unidad Ejecutora Local
OB:	Obra
PT:	Partida
GE:	Subpartida genérica
ES:	Subpartida específica
SE:	Subpartida Subespecífica

12. DENOMINACIÓN

Indique la denominación de la partida presupuestaria que corresponda.

13. MONTO BS

Registre el monto en bolívares de la orden de pago

14. TOTAL BS

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

15. 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.

16. 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.

17. R.C.P

Este campo deberá ser llenado cuando se trate de financiamiento extraordinario, el cual está asociado a un registro de crédito público. Anote el número del registro de crédito público correspondiente a la Operación de Crédito (Ver expediente).

18. CONCEPTO DE PAGO/ 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 de que se trate según lo indicado en el numeral 11 de este instructivo.

19. CESIONARIO AUTORIZADO/AUTORIZADO A COBRAR

Marque con una "X" en el recuadro que corresponda, así:

Cesionario autorizado: si se ha cedido el monto de la Orden de Pago a un tercero.

Autorizado a cobrar: si el beneficiario autoriza a otra persona a cobrar el monto de la Orden de Pago.

Nota: Escriba apellido(s), nombre(s) y cédula de identidad del cesionario o del autorizado a cobrar.

R.I.F / N.I.T / C.I

Indique el número de la cédula de identidad, el número del registro de identificación fiscal o el número de identificación fiscal del autorizado a cobrar o del cesionario autorizado. Cuando se trate de persona jurídica, indique el número del registro de identificación fiscal.

Abónese en Banco

Indique el código de la institución financiera (Banco) donde el cesionario autorizado desee que le depositen el monto de la Orden de Pago.

Cta N°

Registre el número de cuenta del autorizado a cobrar o del cesionario autorizado donde se abonara el monto de la Orden de Pago.

20. PARA USO DE LA TESORERÍA NACIONAL

Cta. Cte. TN Banco

Indique el código del Banco donde la Tesorería Nacional posee la cuenta corriente, con cargo a la cual se efectúa el pago.

N°

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

Fecha:

Día, mes y año en el cual la Tesorería Nacional gira instrucciones al Banco Central de Venezuela para que se efectúe el abono en cuenta al Beneficiario.

21. 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 (de conformidad al artículo N° 44 de la ley Orgánica de Régimen Presupuestario), 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 (de conformidad con lo establecido en los artículos N° 36 y 37 de la Ley

Orgánica de la Contraloría General de la República y en el reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario).

Tesorería Nacional

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.

Instructivo del Anexo

Indique los montos que para cada crédito presupuestario señalado en la orden de pago le corresponde a cada unidad ejecutora local (UEL).

El monto de cada crédito presupuestario indicado en la orden de pago 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 orden de pago debe ser igual a la suma de los créditos correspondientes a las unidades ejecutoras locales.

Registros Auxiliares e Instructivos

Registros Auxiliares

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO DE REGISTRO AUXILIAR DE CONCESIÓN DE PRESTAMOS POR ENTIDAD.

OBJETIVO

Mantener actualizado por ente prestatario la información correspondiente a las concesiones de prestamos.

Indicaciones

A continuación se indica la información que debe reflejar el registro auxiliar de participaciones en capital por entidad:

LLENADO DEL FORMULARIO

1. NÚMERO INDIQUE EL NÚMERO ASIGNADO AL REGISTRO

2. FECHA INDIQUE DÍA MES Y AÑO EN QUE SE REALIZÓ EL REGISTRO

3. ORGANISMO

Registre el código perteneciente al organismo y la denominación.

4. UNIDAD ADMINISTRADORA

Registre el código perteneciente a la unidad administradora que registra la operación.

5. ENTE PRESTATARIO

Registre el RIF o NIT y la razón social del ente prestatario

6. FECHA

Registre el día, mes y año de registro de la transacción.

7. TIPO Y NÚMERO DEL DOCUMENTO

Indique el tipo y número del documento que está registrando.

8. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

De acuerdo al tipo de imputación registre:

Programa	Registre el código del programa y su denominación.
Subprograma	Registre el código del subprograma y su denominación.
Proyecto	Registre el código del proyecto y su denominación.
Actividad	Registre el código de la actividad y su denominación.
UEL	Registre el código de la UEL y su denominación
Obra	Registre el código de la obra y su denominación.
Partida	Registre el código de la partida y su denominación.
Genérica	Registre el código de la genérica y su denominación.
Específica	Registre el código de la específica y su denominación.
Subespecífica	Registre el código de la subespecífica y su denominación.

9. CÓDIGO CONTABLE

Registre el código según el catálogo de cuentas.

10. CONCEPTO

Indique la denominación del concepto

11. TIPO DE CAMBIO

Registre según la moneda extranjera el tipo de cambio a bolívares a ejecutar.

12. DÉBITO

Registre el monto en números, correspondiente a la operación de débito, en moneda extranjera y nacional.

13. CRÉDITO

Registre el monto en número correspondiente a la operación de crédito, en moneda extranjera y nacional.

SALDO

El sistema mostrará el saldo en moneda extranjera y nacional del registro auxiliar.

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO PARA EL REGISTRO AUXILIAR DE PARTICIPACIONES EN CAPITAL POR ENTIDAD

OBJETIVO

Mantener actualizado por entidad la información correspondiente a las transacciones sobre participaciones en capital.

Indicaciones

A continuación se indica la información que debe reflejar el registro auxiliar de participaciones en capital por entidad:

LLENADO DEL FORMULARIO

1. NÚMERO INDIQUE EL NÚMERO ASIGNADO AL REGISTRO

2. FECHA INDIQUE DÍA MES Y AÑO EN QUE SE REALIZÓ EL REGISTRO

3. ORGANISMO

Registre el código perteneciente al organismo y la denominación.

4. UNIDAD ADMINISTRADORA

Registre el código perteneciente a la unidad administradora que registra la operación.

5. ENTIDAD RECEPTORA DE LA INVERSIÓN

Registre el código y la denominación del ente descentralizado.

6. % DE PARTICIPACIÓN SOBRE EL PATRIMONIO:

Registre el porcentaje (%) de participación de la República sobre el patrimonio.

7. FECHA

Registre el día, mes y año de registro de la transacción.

8. TIPO Y NÚMERO DEL DOCUMENTO

Indique el tipo y número del documento que está registrando.

9. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

De acuerdo al tipo de imputación registre:

Programa Registre el código del programa y su denominación.

Subprograma Registre el código del subprograma y su denominación.

Proyecto Registre el código del proyecto y su denominación.

Actividad Registre el código de la actividad y su denominación.

UEL	Registre el código de la UEL y su denominación Obra Registre el código de la obra y su denominación.
Partida	Registre el código de la partida y su denominación.
Genérica	Registre el código de la genérica y su denominación.
Específica	Registre el código de la específica y su denominación.
Subespecífica	Registre el código de la subespecífica y su denominación.

10. CÓDIGO CONTABLE

Registre el código según el catálogo de cuentas.

11. CONCEPTO

Indique la denominación del concepto

12. TIPO DE CAMBIO

Registre según la moneda extranjera el tipo de cambio a bolívares a ejecutar.

13. DÉBITO

Registre el monto en números, correspondiente a la operación de débito, en moneda extranjera y nacional.

14. CRÉDITO

Registre el monto en número correspondiente a la operación de crédito, en moneda extranjera y nacional

Saldo

El sistema mostrará el saldo en moneda extranjera y nacional del registro auxiliar.

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO AL REGISTRO AUXILIAR DE INVERSIÓN EN ACCIONES

OBJETIVO

Mantener actualizado por entidad la información correspondiente a las transacciones sobre las inversiones en acciones.

Indicaciones:

A continuación se indica la información que debe reflejar el registro auxiliar de inversión en acciones por entidad:

LLENADO DEL FORMULARIO

1. ORGANISMO

Registre el código perteneciente al organismo y la denominación.

2. UNIDAD ADMINISTRADORA

Registre el código perteneciente a la unidad administradora que registra la operación.

3. ENTIDAD RECEPTORA DE LA INVERSIÓN

Indique el RIF/NIT y la razón social de la entidad que emite las acciones.

4. % DE PARTICIPACIÓN SOBRE EL CAPITAL:

Registre el porcentaje (%) de participación de la República sobre el capital.

5. FECHA

Registre el día, mes y año de registro de la transacción.

6. TIPO Y NÚMERO DEL DOCUMENTO

Indique el tipo y número del documento que está registrando.

7. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

De acuerdo al tipo de imputación registre:

Programa	Registre el código del programa y su denominación.
Subprograma	Registre el código del subprograma y su denominación.
Proyecto	Registre el código del proyecto y su denominación.
Actividad	Registre el código de la actividad y su denominación.
UEL	Registre el código de la UEL y su denominación
Obra	Registre el código de la obra y su denominación.
Partida	Registre el código de la partida y su denominación.
Genérica	Registre el código de la genérica y su denominación.
Específica	Registre el código de la específica y su denominación.
Subespecífica	Registre el código de la subespecífica y su denominación.

- **Código contable**

Registre el código según el catálogo de cuentas.

- **Concepto**

Indique la denominación del concepto

- **Tipo de Cambio**

Registre según la moneda extranjera el tipo de cambio a bolívares a ejecutar.

- **Débito**

Registre el monto en números, correspondiente a la operación de débito, en moneda extranjera y nacional.

- **Crédito**

Registre el monto en número correspondiente a la operación de crédito, en moneda extranjera y nacional.

- **Saldo**

El sistema mostrará el saldo en moneda extranjera y nacional del registro auxiliar.

Anexos

Anexos

GLOSARIO.

ACTA DE ACEPTACIÓN DEFINITIVA

Acta que se expide después de haber transcurrido el lapso de garantía que corresponde una vez emitida el Acta de Aceptación Provisional.

ACTA DE ACEPTACIÓN PROVISIONAL

Constancia que se expide noventa (90) días después de la fecha del Acta de Terminación, siempre y cuando en la obra no se encuentren fallas o defectos.

ACTA DE INICIO

Constancia que se expide en el momento en que se inicia la obra.

ACTA DE PARALIZACIÓN

Constancia que se expide cuando una obra se paraliza, independientemente de las causas que la produjeron.

ACTA DE REINICIO

Constancia que se expide cuando la obra ha sufrido una paralización y se reinician los trabajos previstos en la contratación.

ACTA DE TERMINACIÓN

Constancia que se expide una vez finalizada la obra, previo al Acta de Aceptación Provisional.

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.

ACTIVOS FINANCIEROS

Aportes de capital que realicen los organismos del sector público a otros entes del mismo sector, al sector privado o al sector externo, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrables por los beneficiarios, por lo que se constituyen en un aumento del patrimonio del organismo que los recibe.

Los Activos Financieros comprende los gastos por compra de acciones o títulos representativos de capital del ente, al contado o a crédito, sean estos públicos o privados; así como también la concesión de préstamos, las cuentas y documentos a cobrar.

AGENCIA O SUCURSAL DEL BANCO RECAUDADOR

Dependencia del banco recaudador ante la cual los contribuyentes o deudores pueden cancelar el monto de los ingresos nacionales.

AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS

Disminución del anticipo concedido al contratista, el cual se aplica en la oportunidad de la presentación de las valuaciones.

ANTICIPO

Monto cancelado al contratista antes de comenzar las obras, correspondiente al porcentaje del monto total del contrato previamente establecido en el documento principal. Se entrega previa presentación de una fianza de anticipo o una retención.

BANCO RECAUDADOR

Entidad bancaria asignada, conforme al convenio suscrito entre ésta y el ente contable, para recaudar el monto de los ingresos públicos nacionales. Indistintamente se denominarán banca comercial (recaudadora) o bancos recaudadores.

BASE DE DATOS

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

BONOS DE EXPORTACIÓN

Papel fiduciario constitutivo de certificado de exportación que representa para el tenedor un crédito fiscal. El mismo no devenga intereses y puede ser utilizado para cancelar impuestos o contribuciones nacionales.

BONOS DE LA DEUDA PÚBLICA

Títulos de deuda emitidos por el Ministerio de Finanzas a largo plazo, con un determinado tipo de interés y una fecha prevista de pago de los intereses y reembolso del principal. Puede ser utilizado para el pago de impuestos o contribuciones nacionales.

CARTA-ORDEN

Documento mediante el cual el organismo ordenador de compromisos y pagos autoriza a la Tesorería Nacional para efectuar el pago total o parcial de las valuaciones de obra con cargo a la modalidad de Anticipos Especiales Administrados.

CAUSACIÓN DEL GASTO

Momento del gasto en el cual se hace exigible el pago de la obligación correspondiente por haberse recibido conforme los bienes o servicios adquiridos. Es el momento que capta la contabilidad patrimonial y al incluirlo en el sistema presupuestario, se constituye en el nexo de integración de ambos sistemas.

CERTIFICADOS DE REINTEGRO TRIBUTARIO (CERT)

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

COMPROMISO PRESUPUESTARIO

Acto mediante el cual el organismo dispone, de conformidad con la Ley, la realización de un gasto que por su monto y naturaleza, sea imputable a partidas con créditos disponibles en el presupuesto.

CONCILIACIÓN

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

CONTRATO DE OBRAS

Convenio mediante el cual dos o más personas acuerdan celebrar la ejecución de una determinada obra en los plazos establecidos al efecto.

CONTRIBUYENTE

Sujeto pasivo respecto al cual se verifica el hecho imponible de la obligación tributaria, la cual puede recaer en una persona natural o jurídica y en las entidades colectivas que constituyen una unidad económica.

CONVENIO BANCARIO

Acuerdo suscrito entre el ente contable y las entidades bancarias, mediante el cual se conviene que éstas recauden los ingresos nacionales.

CRÉDITO PRESUPUESTARIO

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

CRÉDITOS CENTRALIZADOS

Créditos presupuestarios que ejecuta la Unidad Administradora Central, la cual realizará los trámites relativos a la adquisición de los compromisos que le soliciten los responsables de las Unidades Administradoras Desconcentradas.

CRÉDITOS DESCONCENTRADOS

Créditos presupuestarios que ejecuta una Unidad Administradora Desconcentrada, para la adquisición de los bienes y servicios que soliciten las Unidades Ejecutoras Locales a las cuales está vinculada.

CRONOGRAMA DE PAGO PERIÓDICO

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

CUENTADANTE O RESPONSABLE

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

CUOTA DE DESEMBOLSO

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

CUOTAS TRIMESTRALES DE COMPROMISOS

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

DEPENDENCIA ADMINISTRADORA

Unidad adscrita a un organismo liquidador, directamente responsable por la administración de la renta que le está atribuida y, en consecuencia, por la determinación del monto de la renta a recaudar y de las precisiones conexas.

DEPENDENCIA LIQUIDADORA

Unidad adscrita a un organismo liquidador, directamente responsable por la incorporación al sistema de la información requerida para la emisión de las planillas de liquidación. Cuando esta dependencia deba intervenir para que se preparen las planillas de liquidación cuya emisión le sea solicitada por una dependencia administradora, debe recibir de ésta la información necesaria al efecto.

DESEMBOLSO

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

DEUDOR

Persona natural o jurídica que debe pagar una obligación al ente contable.

DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA

Documento contentivo de los créditos presupuestarios, autorizados por los Jefes de Programas a sus Unidades Administradoras a los efectos de la adquisición de los compromisos y ejecución de los pagos de los bienes y servicios que les soliciten sus correspondientes Unidades Ejecutoras Locales.

DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR FUENTE DE

FINANCIAMIENTO

Consiste en presentar los gastos públicos clasificados según el origen genérico de los recursos a utilizar en su financiamiento. Se consideran cuatro tipos de fuentes:

- Ingresos ordinarios
- Ingresos provenientes de deuda interna
- Ingresos provenientes de deuda externa
- Ingresos por venta de activos

Se indicará detalladamente la desagregación de estas fuentes de financiamiento, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Endeudamiento Anual.

ESTRUCTURA PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

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

EXONERACIÓN DE IMPUESTO

Dispensa total o parcial de la obligación tributaria, concedida por el Ejecutivo Nacional, mediante Decreto, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

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.

FECHA DE RECAUDACIÓN

Día, mes y año en que el contribuyente o deudor cancela sus obligaciones ante un banco recaudador.

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 dá 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.

GARANTÍAS A FAVOR DE LA NACIÓN

Fianzas, depósitos o garantías prendarias sobre títulos de la deuda pública, cédulas hipotecarias, bonos financieros u otros valores determinados reglamentariamente, constituidos a favor de la Nación para garantizar las obligaciones. Los documentos mediante los cuales se constituyen las fianzas, depósitos o garantías, se utilizarán para registrar y comprobar el asiento respectivo.

HOJA DE CONTROL DE LOTE

Formulario que utiliza cada banco recaudador para remitir a la Tesorería Nacional, SENIAT y organismos liquidadores, las planillas de liquidación y planillas de autoliquidación y de pago,

utilizadas para cancelar ingresos. El modelo e instructivo de dicho formulario se incluyen en el respectivo Manual Técnico del Convenio Bancario.

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.

MANUAL TÉCNICO

Documento que constituye parte integrante de los convenios celebrados por la República, por intermedio del Ministerio de Hacienda, y los bancos recaudadores, y que puntualizan los aspectos técnicos del proceso de recaudación de los montos determinados en las planillas de liquidación y en las planillas de pago de las autoliquidaciones, mediante normas, instrucciones, procedimientos, modelos de formularios, plazos, calendarios, etc.

MERCADO EXTERNO

El mercado externo está constituido por la oferta de los documentos mercantiles, emitidos en el exterior, por entidades financieras y no financieras, no domiciliados legalmente en el país. En general están constituidos mayormente por los instrumentos emitidos por la Banca Privada Externa y organismos internacionales.

MERCADO INTERNO

El mercado interno está constituido por la oferta de los documentos mercantiles emitidos en el territorio Nacional por las entidades financieras y no financieras, públicas o privadas legalmente domiciliadas en el país.

MOVIMIENTOS BANCARIOS:

Son las diferentes transacciones que realiza la banca.

NOTA DE CRÉDITO

Documento mediante el cual cada banco recaudador transfiere el monto de los ingresos recaudados a la cuenta del Tesoro Nacional en el Banco Central de Venezuela, lo cual debe efectuar dentro de los plazos establecidos en el respectivo Convenio Bancario.

NOTAS DE CRÉDITO:

Documento de apoyo de la operación mediante la cual cada banco recaudador transfiere el monto de la recaudación a la cuenta del Tesoro Nacional en el Banco Central de Venezuela, dentro de los plazos establecidos en el respectivo Convenio Bancario.

OBRA

Es la desagregación de los Proyectos por razones tecnológicas o de ordenamiento de su ejecución. Constituye una unidad física individualizable, en consecuencia puede contratarse separadamente. Actúa dentro del Proyecto como un producto intermedio.

OFICIO DE REMISIÓN:

Es el documento que emite la Tesorería Nacional para mandar a pagar órdenes al Banco Central de Venezuela.

ORDEN AUTORIZADA:

Es la orden firmada por el Tesorero o sub-tesorero y que fue enviada al Banco Central de Venezuela para ser pagada.

ORDEN CANCELADA:

Es la orden que ya ha sido cancelada al beneficiario por la banca comercial.

ORDEN DE PAGO (OP) :

Documento mediante el cual los Organismos Ordenadores de Compromisos y Pagos solicitan el pago a sus proveedores a la Tesorería Nacional.

ORDEN DE PAGO CON CUOTA:

Es la orden que puede ser cubierta por la cuota de desembolso correspondiente y está a la espera del proceso de autorización.

ORDEN DE PAGO EN TRÁMITE:

Es el estado de la orden que indica que la Orden de Pago fue recibida y validada en Tesorería y está en espera del proceso de validación de la cuota de desembolso.

ORDEN DE PAGO SIN CUOTA:

Es la orden de pago cuyo pago fue negado por falta de disponibilidad de la cuota de desembolso.

ORDEN DE PAGO SIN RECURSOS:

Es la orden de pago que va contra ingresos extraordinarios, pero cuyos recursos no han llegado aún a la Tesorería.

ORDEN DEVUELTA:

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

ORDEN PAGADA:

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

ORGANISMO LIQUIDADOR

Órgano de la Administración Central al cual legalmente está atribuida la competencia por la administración de rentas nacionales. Genéricamente se les denomina Organismos.

PAGO:

Momento en el que se extingue una obligación pecuniaria mediante un desembolso de dinero o mediante bienes o servicios aceptados como equivalentes del dinero; la satisfacción, del deudor o en su nombre, al acreedor, de una cantidad que se debe terminando así la obligación entre ambos. Cuanto el pago se hace con cheque o mediante abono en cuenta, se registra conjuntamente con la emisión del cheque o de la orden de pago, según corresponda, aunque legalmente este acto constituye sólo un pago condicional.

PARTICIPACIONES DE CAPITAL

Están constituidos por los gastos que realizan los organismos en aportes de capital, de carácter no reintegrable, en forma directa a empresas estatales o mixtas del sector interno, que constituyen un aumento en el patrimonio del organismo que los recibe.

Están constituidas por la inversión que tiene la República en el patrimonio de organismos descentralizados, tales como los institutos y establecimientos autónomos, las fundaciones y organismos nacionales; cuyo capital no está representado en acciones. Los aportes a entidades internacionales, se traducen en cesión gratuita de fondos por concepto de cuotas regulares extraordinarias

PARTIDA PRESUPUESTARIA

Constituye el mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas "EGRESO" determinadas en el plan único de cuentas, dictado por la OCEPRE.

PLANILLAS

Denominación genérica que comprende tanto las planillas de autoliquidación y planillas de pago preparadas por los contribuyentes, utilizadas para la declaración y cancelación de las mismas, como las planillas de liquidación emitidas por la Administración.

PLANILLAS AUTOLIQUIDADAS

Planillas preparadas por los propios contribuyentes, por aplicación del procedimiento de autoliquidación prescrito por el Ministerio de Hacienda. Estas planillas presentan en su parte inferior la planilla de pago para efectuar la cancelación total del tributo determinado o una porción del mismo.

PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN

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

PLANILLAS DE PAGO

Forma prescrita por la Administración Tributaria, a los fines de ser utilizada por los contribuyentes para pagar tributos en un banco recaudador. Esta forma puede ser individual o incorporada a un formulario de declaración de impuestos por parte del contribuyente.

PRECOMPROMISO:

Consiste en el establecimiento de una reserva de un crédito presupuestario al autorizarse, por parte de una autoridad competente, el inicio del proceso para la realización de un gasto

PROGRAMA

Es la categoría programática que expresa un proceso de producción de un producto terminal, contenido en una red de acciones presupuestarias de una institución.

PROYECTO

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 AUXILIAR

Instrumento de control ubicado en el respectivo SIGECOF LOCAL, en el cual se asientan en detalle todos los eventos relacionados con el asunto o materia de que trata, para fines de suministrar información completa acerca de la misma. La totalidad de los eventos de igual naturaleza asentados en el Registro Auxiliar, deben ser objeto de tratamiento contable a nivel del SIGECOF CENTRAL .

REGISTRO AUXILIAR:

Es un registro detallado de información que apoya la contabilidad centralizada.

REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF)

Número que la Administración Tributaria asigna a un contribuyente en el Registro de Información Fiscal, a los fines de su identificación.

REPORTE DE POSICIÓN:

Reporte ofrecido por el Banco Central de Venezuela en el cual se presentan los movimientos y saldos de ingresos y egresos.

RETENCIONES

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

REVERSOS

Registros que deben efectuarse en sentido contrario de los originalmente realizados, para fines de dejar sin efecto los primeros y permitir el registro correcto de la información.

SISTEMA

Conjunto de partes relacionadas entre sí, con el propósito de satisfacer un fin común. En el presente desarrollo, se refiere al Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).

SOLICITUD DE PRÓRROGA

Documento que se firma a fin de justificar una extensión en el plazo de ejecución de la obra.

SUBPARTIDA GENÉRICA, ESPECÍFICA Y SUBESPECÍFICA

Constituye los niveles de desagregación de la partida presupuestaria, ordenadas en forma descendente, de acuerdo a los conceptos de gastos que puedan clasificarse en subdivisiones de los tipos de gastos incluidos en la partida.

SUBPROGRAMA

Agrupar las acciones presupuestarias cuyas relaciones de condicionamiento se establecen exclusivamente con un programa.

TRANSCRIPCIÓN DE PLANILLAS

Procesamiento de las planillas a nivel de la Tesorería Nacional, SENIAT, aduanas u organismo liquidador respectivo, para fines de dar tratamiento a información en ellas contenida, conforme a las exigencias del caso.

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

CENTRAL DE VENEZUELA

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

TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DE LA RECAUDACIÓN DIARIA

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

TRIBUTOS COBRADOS EN EXCESO

Créditos que la Administración Tributaria determina a favor de los contribuyentes y cuya devolución procede

Unidad Administradora Central:

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

UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA:

Son los que con tal carácter determine la máxima autoridad del organismo ordenador. Estas Unidades deben tener una organización administrativa que les permita manejar fondos en anticipo por un monto igual o superior a 2 500 unidades tributarias y, podrán manejar además, fondos en avance y cajas chicas, así como ordenar pagos directos contra el Tesoro Nacional, previa autorización de la máxima autoridad del organismo.

UNIDAD EJECUTORA LOCAL

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

UNIDADES ADMINISTRADORAS

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

VALUACIONES

Revisión, valoración y medición de una obra ejecutada.