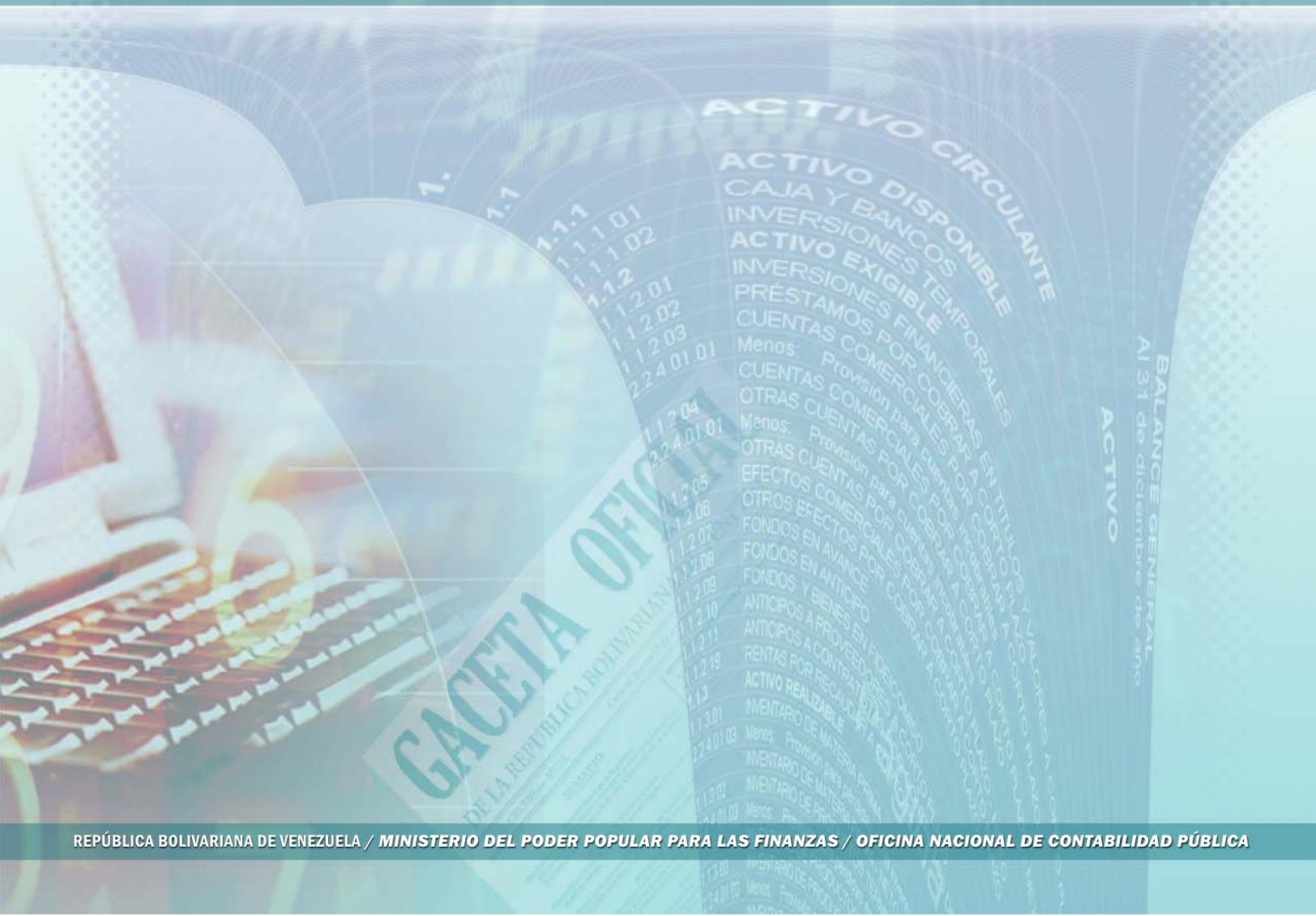




Oficina Nacional de Contabilidad Pública

PRESUPUESTO  
CRÉDITO PÚBLICO  
TESORERÍA  
CONTABILIDAD

## MANUAL PARA EL REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS



## Contenido

	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<i>Capítulo I.</i>	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>4</b>
	1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	<b>4</b>
	1.2. ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS	<b>4</b>
	1.3. INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS	<b>5</b>
	1.4. ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN	<b>7</b>
<i>Capítulo II.</i>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>9</b>
<i>Capítulo III.</i>	<b>NORMAS</b>	<b>10</b>
<i>Capítulo IV.</i>	<b>PROCESO GENERICO PARA EL REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>14</b>
	4.1 REQUICISIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	<b>14</b>
	4.2 ENTREGA DE MATERIALES ALMACENADOS	<b>17</b>
	4.3 ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	<b>21</b>
	4.4 RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	<b>39</b>
	4.5 DEVOLUCIÓN DE FONDOS POR PAGOS INDEBIDOS	<b>46</b>
	4.6 PROCESO GENÉRICO PARA EL MOVIMIENTO DE MATERIALES NO PRESUPUESTARIOS	<b>47</b>

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

- PRESUPUESTO
- CRÉDITO PÚBLICO
- TESORERÍA
- CONTABILIDAD

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

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

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

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

*Este manual en particular establece los procedimientos básicos para el registro de los gastos presupuestarios efectuados relacionados a materiales y suministros de los diferentes Organismos Ordenadores de Compromisos y Pagos.*

## 1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

El presente manual tiene como propósito establecer los criterios, definiciones y procedimientos, que intervienen en las operaciones de Adquisición de Materiales y suministros que realiza el Estado en el marco de las autorizaciones legales correspondientes, con el objeto de identificar las acciones relacionadas con la administración, guarda y custodia de los mismos.

Igualmente pretende determinar los niveles de responsabilidad que deben emplearse a los fines de asegurar un apropiado control interno y externo por parte de los organismos competentes. Asimismo se pretende garantizar un alto grado de confiabilidad al unificar los registros, lo cual permite:

- Una efectiva y eficiente administración del sistema de materiales y suministros.
- Ofrecer una vía para facilitar las auditorías.
- Poder suministrar información sobre todas las operaciones registradas, en el momento que sean requeridas, lo que a su vez permite agilizar la toma de decisiones por parte de los niveles gerenciales.

En materia de organización, el registro de la Adquisición de Materiales y suministros, se rige por el principio de centralización normativa y descentralización operativa.

## 1.2 ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS

Se entiende por Sistema de Materiales y Suministros el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos administrativos que intervienen en las operaciones que realiza el estado, con el objeto de administrar los materiales y suministros así como la guarda y custodia de los mismos.

En términos generales son operaciones de registro de materiales y suministros, las adquisiciones, incorporaciones, reasignaciones y desincorporaciones, sean éstas de origen presupuestarias o no.

El registro de los materiales y suministros se origina en las siguientes operaciones:

- Requisición por necesidad de un material
- Entrega de los materiales y suministros almacenados
- Movimiento de materiales y suministros en almacén
- La adquisición de materiales y suministros
- La recepción de los materiales y suministros

Los procesos de las operaciones de Registro de Materiales y suministros reconocen las siguientes etapas de registro:

- Registro y Estados de la Ejecución del Presupuesto según Distribución Administrativa a nivel del SIGECOF.
- Compromiso
- Causado
- Pagado

El registro de estas etapas en la contabilidad permite informar sobre las existencias de los materiales y suministros, así como sus incorporaciones, reasignaciones y desincorporaciones presupuestarias o no.

La oportuna disponibilidad y el adecuado uso de dicha información, permite recomendar la adopción de criterios sobre las modalidades más convenientes el registro de los materiales y suministros.

El sistema tendrá bajo su responsabilidad la administración de las siguientes tablas:

- Tabla de Incorporaciones
- Tabla de Reasignaciones
- Tablas de Desincorporaciones
- Tablas de Responsable Patrimonial Primario

### 1.3 INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS

El manual del registro de los materiales y suministros se relaciona con los componentes del sistema a través de los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, y Control Interno y Externo.

#### 1.3.1 Sistema de Presupuesto

Para realizar el gasto se requiere contar con créditos presupuestarios y la asignación de la cuota correspondiente para comprometerlo. La ejecución del proceso de contrataciones da lugar, en primer término:

- Al precompromiso, acto interno de la administración utilizado para garantizar el crédito presupuestario.
- El compromiso, acto mediante el cual un organismo contrae una obligación jurídica o administrativa con terceros, derivada de la intención de adquirir el bien, mediante la emisión de una orden de compra, con indicación de la imputación presupuestaria.
- El gasto causado, momento en el cual el organismo recibe conforme los materiales y/o suministros y su registro constituye

el nexo que integra la ejecución presupuestaria con las variaciones patrimoniales, la unidad contable recibe 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 estará 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.

### 1.3.2 Sistema de Contabilidad

Todas las etapas (incorporaciones, reasignaciones y desincorporaciones) constituyen transacciones que corresponden registrar en el sistema de Contabilidad, con el criterio de un único registro por transacción y la utilización de una base de datos que permita obtener todos los estados y balances requeridos.

En particular el gasto causado respecto a las partidas referidas a estos bienes, está comprendida tanto en la ejecución del presupuesto, como en la contabilidad porque en ésta constituye una incorporación.

Pueden acontecer donaciones que acrecientan el patrimonio pudiendo no estar comprendidas en el cálculo del Presupuesto de Ingresos y Gastos.

También registra las desincorporaciones por todos los conceptos, depreciación, pérdidas con y sin responsabilidad de los agentes, ventas, donaciones, transferencias, etc.

Estas transacciones, registrables en el Sistema de Contabilidad, atienden a dos aspectos básicos:

1. El registro de las variaciones, sean estas incorporaciones, reasignaciones o desincorporaciones.
2. El asiento permanente, en la contabilidad, de las variaciones en los lapsos que sean fijados.

### 1.3.3 Sistema de Tesorería

La vinculación inicial se da al momento de presupuestar la adquisición de los bienes, contribuyendo a la determinación de la programación financiera de la Oficina Nacional del Tesoro.

Igualmente, el proceso de adquisición de los bienes se interrelaciona con este sistema al momento de la transmisión de la ordenación del pago correspondiente.

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

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.

Utilizando el registro de las transacciones del sistema de contabilidad referidas a materiales y suministros, se debe verificar periódicamente la existencia de los mismos, sus condiciones y el debido aprovechamiento.

La misma información es 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 la auditoría interna en las dependencias y organismos de la Administración Pública Nacional y por la Contraloría General de la República, responsable del control externo de la Hacienda Pública Nacional.

#### **1.4 ESQUEMA DE FLUJO BASICO DE INFORMACIÓN**

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

### ESQUEMA DE LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA

#### ENTRADAS DE INFORMACIÓN SOBRE TRANSACCIONES

##### CENTROS Y MOMENTOS DE REGISTRO

##### I. UNIDADES EJECUTORAS / ORGANISMOS

- Proceso de Requisición.
- Proceso de Entrega de Materiales y Suministros almacenados.
- Proceso de Movimiento de Almacén.
- Proceso de Adquisición de Materiales y Suministros.
- Proceso de Recepción de Materiales y Suministros.

##### II. OFICINA NACIONAL DEL TESORO

- Proceso de pagos:
  - Pago de anticipos.
  - Pago de adquisición.

#### INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS SIGECOF

##### FORMULARIOS<sup>1</sup>

- Requisición de bienes / materiales.
- Comprobante de Entrega de Materiales.
- Punto de Cuenta.
- Orden de Compra.
- Orden de pago por anticipo.
- Orden de pago por adquisición.

##### REGISTROS<sup>1</sup>

Presupuestario: a nivel de distribución administrativa y del sistema de programación de la ejecución.

- Precompromiso.
- Compromiso.
- Causado.
- Pagado.
- Registro Auxiliar de Existencias en Almacén.
- Registro Auxiliar de Materiales y Suministros.
- Tarjeta de Estante.
- Registro de Fianzas y Garantías.

##### ESTADOS

- Estado de Ejecución presupuestaria según:
  - Distribución Administrativa.
  - Programación de la Ejecución.
- Existencias en Almacenes.
- Existencias de bienes de uso por cuenta.
- Existencias por responsable patrimonial.
- Existencias por usuario.
- Existencias por ubicación geográfica.

##### CONSULTA AL SISTEMA CENTRAL

- Lista de Proveedores / Beneficiarios.

##### I. Registro y Estados de la Ejecución del Presupuesto según Distribución Administrativa.

- Compromiso.
- Causado.
- Pagado.

##### II. Asientos de orden presupuestario.

- A nivel de la Ley de Presupuesto.
- Compromiso.
  - Causado.
  - Pagado.

##### III. Asientos de orden específico:

- a) Fianza de fiel cumplimiento.  
Constitución: Datos del Proveedor.  
Liberación: Datos del Proveedor.
- b) Fianza por anticipo.  
Constitución: Datos del Proveedor.  
Liberación: Datos del Proveedor.

##### IV. Asientos patrimoniales:

- a) Incorporaciones:
  - Cuenta del bien.
  - Organismo.
- b) Desincorporaciones:
  - Cuenta del bien.
  - Organismo.
- c) Pagos:
  - Orden de Pago.
  - Beneficiario.

##### V. Registro de Proveedores / Beneficiarios.

El Registro de Materiales y Suministros que realiza el Estado para su funcionamiento tiene su fundamento legal en una serie de instrumentos que deben cumplirse.

A tales efectos, se citan los siguientes:

- 2.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24 de marzo de 2000.
- 2.2 Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional Gaceta Oficial N° 1.660 de fecha 21 de junio de 1974.
- 2.3 Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público Gaceta Oficial N° 3.077 de fecha 23 de diciembre de 1982.
- 2.4 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001.
- 2.5 Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas. Gaceta Oficial N° 3.951 de fecha 7 de enero de 1987.
- 2.6 Ley de Licitaciones Gaceta Oficial N° 5.556 de fecha 13 de noviembre de 1987.
- 2.7 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Gaceta Oficial N° 3.169 de fecha 29 de marzo de 2001.

### 3. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS

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 Los materiales y suministros se deben registrar por el valor original de adquisición, producción, construcción o intercambio.
- 3.2 Los Responsables Patrimoniales de Uso deben velar por la custodia y el mantenimiento de los materiales a su cargo.
- 3.3 El control integral de los materiales y suministros adscritos a cada organismo debe llevarse en forma centralizada en cada unidad administradora del patrimonio dentro de cada SIGECOF Local.
- 3.4 Los Materiales y suministros deben clasificarse de acuerdo con el código de las cuentas del Plan de Cuentas contenido en el Sistema de Contabilidad Aplicable a los Organismos de la Administración Central.
- 3.5 En el caso de materiales cuyo deterioro sea irreversible, debe procurarse la mayor recuperación económica posible mediante el aprovechamiento de sus partes o por venta de las mismas
- 3.6 .Es responsabilidad del jefe de la dependencia elaborar un acta en caso de que se detecten faltantes de materiales para dejar constancia de tal situación. Dicha acta debe ser avalada por el jefe de la dependencia, o quien haga sus veces, y por dos personas más.
- 3.7 Mensualmente cada ministerio u organismo debe conciliar el monto de los materiales incorporados por el concepto "Recepción de materiales procedentes de los almacenes" y el de los entregados por los almacenes por el concepto "Entrega de materiales en depósito", previstos en el presente instructivo.

#### 3.8 DEFINICIÓN DE RESPONSABLES

La organización esta integrada por:

##### 3.8.1 Responsables Patrimoniales Primarios (RPP):

Son cada uno de los titulares de las unidades ejecutoras de las categorías presupuestarias de los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

### 3.8.2 Responsables Patrimoniales de Uso (RPU):

Son los funcionarios que tienen asignados materiales y suministros para el uso en la ejecución de sus propias actividades.

Todo responsable por la tenencia, uso o custodia de los materiales del Sector Público Nacional debe velar por su buen uso y conservación y adoptar las medidas que corresponden para facilitar su correcto registro y control. A tal fin, están obligados a cumplimentar las normas y procedimientos que se establezcan para realizar cualquier acto y/o para informar cualquier hecho que implique modificación de la situación de los materiales que se le han asignado y no pueden adquirir, transferir ni desincorporar tales materiales, por ningún título, sin sujeción a las disposiciones legales y procedimientos previamente establecidos.

### 3.9 Información necesaria para administrar los materiales

- Existencias y su valoración.
- Recursos asignados a las distintas categorías programáticas.
- Distribución física.
- Asignaciones a responsables patrimoniales.
- Incorporaciones, reasignaciones y desincorporaciones producidas en un período.

El sistema debe suministrar la visualización en pantalla de cada transacción y sus respectivas salidas.

### 3.10 Procesos de control de los materiales

Es necesario controlar materiales efectuando inventarios y verificaciones físicas periódicas.

Los procesos de control y verificación deben ser llevados a cabo por: el responsable patrimonial primario, responsable patrimonial por uso, auditoría Interna de cada organismo y ONCOP.

### 3.11 Verificaciones

Es necesario controlar, a través de verificaciones físicas periódicas, los siguientes puntos:

- si los materiales realmente existen.
- si están debidamente asignados a los responsables de su administración y custodia,
- si están realmente asignados a los proyectos impuestos, y si la ubicación geográfica del bien es la registrada,
- si el material está siendo utilizado eficientemente,
- si el estado de mantenimiento es el adecuado,

- si los materiales están siendo utilizados por los responsables patrimoniales de uso para los fines previstos y
- si cumplen todas las normas de administración y registro.

Las verificaciones deben efectuarse con continuidad y con la frecuencia que permita la detección temprana de diferencias y de posibles problemas operativos del sistema de los materiales y suministros

### 3.12 Frecuencia de las verificaciones

Una frecuencia adecuada es la de verificación física anual esto no inválida que, por razones justificadas, puedan efectuarse otras verificaciones físicas fuera de lo establecido.

Los responsables patrimoniales primarios de cada sector, junto con el responsable patrimonial por uso, son solidariamente responsables por la ejecución de las verificaciones físicas y emisión de informes.

El proceso de control también es llevado a cabo por las unidades de auditoría interna de cada organismo y por la Superintendencia de Control Interno y Contabilidad Pública (ONCOP) dentro de sus competencias de control interno y por la Contraloría General de la República, responsable del ejercicio del control externo de la Administración Pública Nacional.

### 3.13 Procesos de Ajuste

Toda diferencia que surja del cotejo realizado en el proceso de control, debe ser objeto de un inmediato análisis para determinar las causas que lo originaron y luego tomar las acciones que corresponden para efectuar los ajustes, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos en este instructivo.

### 3.14 Organización y archivo de los documentos

Con el propósito de facilitar las tareas de control y la auditoría interna o externa, la documentación física, soporte de la información contable, debe ser ordenada y organizada en los centros de registro de los organismos responsables en donde se efectúan, sobre la base de las atribuciones establecidas en la Ley, así como de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Los documentos comprobatorios de todo tipo de transacción realizada por cada una de las oficinas y los empleados de Hacienda, que administren, manejen o custodien fondos u otros bienes nacionales deben conservarse permanentemente

# Capítulo III

## Normas

organizados, y numerados por el sistema, en orden consecutivo en expedientes físicos para cada ejercicio presupuestario que se ejecuta y separados de los correspondientes al ejercicio anterior.

- El expediente físico que se abra a cada proveedor de bienes o de servicios y contratistas debe contener el número del proceso de compras o de servicios, y de los contratos celebrados, el cual es impreso por el sistema en forma de rótulo que es la etiqueta de la carpeta.
- El expediente de cada proveedor de bienes o servicios debe contener los siguientes documentos: Formulario "Requisición" con el cual se solicitaron los materiales y/o servicios, ofertas, punto de cuenta, otorgamiento de buena pro, documento de fianza de anticipo, orden de compra, acta de entrega de los materiales, facturas, acta de recepción definitiva de los materiales y órdenes de pago, para conceder anticipo o cancelar el valor neto de los materiales recibidos, según corresponda, y certificación u objeción de la contraloría Interna del organismo.

## 4.1 REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

### UNIDAD ADMINISTRADORA

4.1.1 El usuario responsable de efectuar la requisición de Materiales y suministros realiza lo siguiente:

4.1.1.1 **Si la unidad solicitante está conectada al sistema**, ingrese su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Requisición", marca la casilla de Materiales y Suministros y debe cargar los datos sombreados que se detallan mas adelante y en la descripción del formulario.

Los datos no sombreados se generan automáticamente por el sistema relacionando la clave del usuario con el organismo, la unidad administradora que le corresponda, unidad solicitante y la ubicación geográfica. De igual manera, el sistema colocará el año, la fecha y otorga un número secuencial o correlativo a cada requisición.

En este momento, el sistema verifica la existencia de los Materiales y suministros en almacén para su entrega o en caso contrario

Verifica saldo disponible de crédito presupuestario, siempre y cuando la unidad solicitante conozca el precio estimado de los Materiales y suministros o estos se encuentren en el catálogo de materiales y suministros. Si todo está correcto efectúa la reserva del crédito y continuará el trámite en la Unidad Administradora.

4.1.1.2 **Si la unidad solicitante no está conectada al sistema** debe elaborar el formulario "Requisición", marcar la casilla de Materiales y Suministros y enviarlo a la Unidad Administradora que corresponda.

#### 4.1.1.2.1 Datos De Entrada (Requisición)

N°	CAMPO	FUENTE
	Número de la Requisición	
	Fecha	
	Año	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	

	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Entidad Federal	
	Región	
	Municipio	
	Ciudad	
	Tipo de Requisición	
1	Solicitud	
	Anulación	
2	Fuente de Financiamiento	
3	Lugar de entrega	
	Fecha estimada	
	Dependencia	
	Dirección	
4	Renglón (número correlativo)	
5	Imputación presupuestaria	
	Proyecto	
	Acción Específica	
	Unidad Ejecutora Local	
	Partida	
	Genérica	
	Específica	
	Subespecífica	
6	Especificaciones	
7	Código del material y/o suministro	
8	Descripción	
9	Unidad de medida	
10	Cantidad	
11	Precio unitario	
12	Monto Bs.	
	Monto total Bs.	
13	Fecha estimada para la emisión de la orden de compra	
14	Observaciones	

#### 4.1.1.2.2 Salida(s):

- Requisición de Materiales y suministros.

**4.1.2** Recibe la "Requisición", en papel impreso o mediante el sistema y es el responsable de analizar la información contenida en la misma.

**4.1.3** Ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol.

De recibir el papel impreso, Elige el que corresponda a "Requisición", marca la casilla de Materiales y Suministros y debe cargar los datos de la forma descrita en el paso anterior.

4.1.3.1 El usuario responsable de la unidad administradora ingrese su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol.

4.1.3.2 Si la información ya se encuentra en el sistema y está correcta debe autorizar la Requisición.

Si el almacén está conectado y tiene existencia de los materiales requeridos, la autorización de la requisición genera en forma automática lo siguiente:

- Una reserva los materiales requeridos y
- El formulario "Comprobante de Entrega", incorporando la identificación del almacén, los datos del responsable del almacén, el número de inventario.

Esta información se obtiene de las tablas del sistema de identificación de almacenes y del Registro Auxiliar de Existencias.

4.1.3.3 **Si el almacén está conectado al sistema** y no tiene existencia de los materiales requeridos, la autorización de la requisición instruye la adquisición de los materiales y elabora el registro del precompromiso.

El trámite continúa en la firma de la requisición por parte de la autoridad competente, de acuerdo a los montos solicitados.

4.1.3.4 **Si el almacén no está conectado al sistema** y la requisición esta autorizada, debe enviarse a la autoridad competente para su firma y validación.

4.1.3.4.1 Salida(s):

- Registro del precompromiso.
- Requisición de Materiales y suministros.

#### AUTORIDAD COMPETENTE

4.1.4 Recibe los formularios "Requisición", en papel impreso y/o mediante el sistema.

4.1.5 Analiza la información contenida en los mismos.

4.1.5.1 Ingresa su clave de acceso al sistema, la pantalla muestra el menú asignado a su rol y debe marcar el tilde de validación a la Requisición y firmará el formulario en papel.

4.1.5.1.1 Datos de Entrada  
(Validación de la requisición)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de la Requisición	
2	Tilde de Validación	

4.1.5.2 Con el tilde de validación el sistema efectúa lo siguiente:

4.1.5.2.1 **Si hay existencias en el Almacén**, el tilde instruirá su entrega.

4.1.5.2.2 **Si no hay existencias en el Almacén**, el tilde valida la instrucción de la adquisición de los materiales y del registro del precompromiso.

4.1.5.2.3 **Si el almacén no está conectado al sistema**, la firma de la requisición instruirá su envío al Almacén para verificación de existencias en forma manual.

4.1.5.2.4 Salida(s):  
● Validación de la requisición.

## 4.2 ENTREGA DE MATERIALES ALMACENADOS

### ALMACEN

4.2.1 El usuario responsable de efectuar la entrega de materiales realizará lo siguiente:

4.2.1.1 **Si el almacén está conectado al sistema**, ingrese su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Entrega de Materiales y suministros", el sistema muestra los comprobantes de entrega de Materiales generados en la autorización de requisición y debe elegir un comprobante o anotar el número de la requisición. Si la información está correcta, debe anotar en el sistema la cédula, nombre, cargo del despachador y del receptor e imprime el formulario.

#### 4.2.1.1.1 Datos de Entrada (Entrega de materiales)

N°	CAMPO	FUENTE
	Número de la Requisición	
	Fecha	
	Año	
	Especificaciones (1)	
	Código del bien	
	Descripción del bien	
	Unidad de medida	
	Cantidad	
	Precio unitario	
	Monto Bs.	
	Monto total Bs.	
1	Observaciones	
	Responsable Patrimonial Primario	
	Apellido y Nombre	
2	Cédula de Identidad	
	Responsable Patrimonial por Uso	
	Apellido y Nombre	
3	Cédula de identidad	

(1) Datos repetitivos para cada bien.

4.1.2.2 El comprobante de entrega impreso debe contener la firma del despachador del almacén y del receptor de los materiales.

La entrega de los materiales produce en el sistema lo siguiente:

La actualización de:

- La Tarjeta de Estante de los Materiales.
- Registro Auxiliar de Materiales.
- Auxiliar de Existencias en Almacén.

Genera en el sistema los asientos de partida doble en la contabilidad, de acuerdo al siguiente modelo

**Asiento**

Entrega de repuestos mayores, máquinas y equipos en depósito a las dependencias usuarias.

Materiales y suministros  
Maquinarias y demás equipos de Inventario  
Repuestos.

4.1.2.3 **Si el almacén no está conectado al sistema** debe recibir el formulario "Requisición" debidamente firmado por la autoridad competente, revisará sus existencias y elabora el formulario "Comprobante de Entrega", con base en:

4.1.2.3.1 **Si existen los materiales solicitados**, el responsable del almacén entrega los mismos, indicando en el formulario cédula de identidad, nombre y cargo del despachador y del receptor.

4.1.2.3.2 **Si la existencia es parcial**, el responsable del almacén entrega los mismos indicando en el formulario que la entrega es parcial, cédula de identidad, nombre y cargo del despachador y del receptor.

4.1.2.3.3 **Si no hay existencia**, el responsable del almacén elabora el formulario indicando que no cuenta con esos materiales, anota cédula de identidad y nombre del despachador.

4.1.2.4 En los casos de entrega de materiales total o parcial, el comprobante de entrega debe contener la firma del despachador del almacén y del receptor de los materiales.

4.2.2 Envía el comprobante de entrega a la unidad administradora para su carga en el sistema.

4.2.2.1 Salida(s)

- Comprobante de Entrega.
- Registro de Existencia en Almacén (actualizado).
- Registro Auxiliar de Materiales (actualizado)
- Tarjeta de Estante (actualizada).

#### UNIDAD ADMINISTRADORA

4.2.3 Recibe los comprobantes de entrega de Materiales del almacén, debe registrar los datos en el sistema.

4.2.4 Ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Entrega de Materiales", el sistema muestra las Requisiciones pendientes de Entrega de Materiales y debe elegir una o anotar el número de la requisición y proceder de acuerdo al caso:

4.2.4.1 **Si existen los materiales solicitados**, ingrese los datos de la forma como se indica más adelante.

4.2.4.2 **Si la existencia es parcial**, ingrese los datos de la forma como se indica más adelante indicando la cantidad entregada. El sistema identifica que las cantidades no son iguales a la requisición y pregunta si desea anular la diferencia o instruir su adquisición. Si se instruye la adquisición, se registra el precompromiso y el proceso continuará en el Capítulo de Adquisición de Materiales del presente manual.

4.2.4.3 **Si no hay existencia**, anula la requisición o instruirá su adquisición. Si se instruye su adquisición se registra el precompromiso y el proceso continua en el Capítulo de Adquisición de Materiales del presente manual.

4.2.4.4 **Datos de Entrada**  
(Entrega de materiales)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de la Requisición	
	Número del comprobante de entrega	
	Fecha	
	Año	
	Especificaciones (1)	
	Código del bien	
	Descripción del bien	
2	Unidad de medida	
	Cantidad	
	Precio unitario	
	Monto Bs.	
3	Monto total Bs.	
	Observaciones	

4.2.5 El registro de la entrega de los Materiales produce en el sistema lo siguiente:

4.2.5.1 La actualización de:

4.2.5.1.1 La Tarjeta de Estante de los Materiales.

4.2.5.1.2 Registro de Existencias en Almacén de Materiales.

Genera en el sistema los asientos de partida doble en la contabilidad, de acuerdo al siguiente modelo.

**Asiento**

Entrega de materiales y suministros en depósito a las dependencias usuarias.

Materiales y suministros

a: Inventarios.

**4.3 ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

**UNIDAD ADMINISTRADORA**

4.3.1 Inicia a través a través de su oficina o dependencia de Compras los trámites para cumplir con el proceso de adquisición de Materiales y suministros que corresponda: Licitación o Adjudicación Directa y solicita a los proveedores las ofertas correspondientes.

**REGISTRO DE PROVEEDORES**

4.3.2 Actualiza una vez recibidas las ofertas, los datos en el registro de proveedores:

El sistema cuenta con una opción de menú que permita al usuario autorizado cargar o modificar información en el registro de proveedores. La información mínima que debe requerirse es la siguiente:

**4.3.2.1 Datos de Entrada  
(Registro de proveedores)**

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de RIF o NIT	
2	Nombre o razón social	
3	Tipo de proveedor	
4	Teléfono	
5	Teléfono Móvil Celular	
6	N° de Fax	
7	Dirección de Correo Electrónico	
8	Dirección	
	Avenida/Calle	
	Casa/Edificio	
	Piso N°	
	Número de Oficina/Casa	
	Urbanización/Sector/Terraza	
	Ciudad / Localidad	
	Municipio	
	Distrito	
	Entidad Federal	

	Región	
	País	
	Puntos de referencia	

La información contenida en los espacios sombreados debe cargarse al sistema.

#### 4.3.2.2 Salida(s):

- Registro de Proveedores (actualizado).

### UNIDAD ADMINISTRADORA

4.3.4 Efectúa a través de su oficina de Compras o de quien corresponda el proceso de selección de ofertas, o presupuestos o compras directas.

Una vez concluido el proceso, ingrese al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Ofertas", marca la casilla de Materiales y suministros y el sistema solicita la carga de los datos de las ofertas seleccionadas que correspondan a un proceso de compra que es numerado en forma automática por el sistema.

El número del proceso de compra es el número de expediente físico y electrónico. El sistema debe imprimir un rótulo con dicho número que es la etiqueta de la carpeta o expediente que archive los documentos relacionados a dicho proceso y acompañe el recorrido de todo el trámite hasta su recepción y pago.

Un proceso de compra puede seleccionar "n" ofertas o "n" renglones de cada oferta.

Cada oferta puede referirse a "n" requisiciones o "n" renglones de una requisición.

Los datos que a continuación aparecen sombreados son de carga obligatoria por el usuario.

4.3.4.1 **Los datos no sombreados** se obtienen de la información contenida en el sistema o se generan como parte del proceso, tales como: la fecha y hora de carga.

4.3.4.2 Datos de Entrada  
(Ofertas)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número o números de requisición	
	Oferta	
	Fecha	
2	Beneficiario	
	Número del RIF o NIT	
	Nombre o razón social	
3	Cuenta Bancaria	
	Tipo de cuenta	
	Número de cuenta	
4	Lugar de compra	
	Nacional	
	Exterior	
5	Condiciones de la compra	
	CIF	
	FOB	
	FAS	
	Otros	
6	Especificaciones (Datos del bien)	
7	Renglones de las requisiciones	
	Descripción	
	Cantidad	
	Precio unitario	Oferta Ganadora
	Total	Cantidad Precio *
	Monto total Bs.	Calculo Monto Estimado
	Letras	
Números		
8	Forma de pago	
	Carta de crédito	
	Campo reservado para carta de crédito	
	Campo reservado para carta de crédito	
	Campo reservado para carta de crédito	
	Campo reservado para carta de crédito	
	Abono en Cuenta	
Cheque		
9	Moneda extranjera	
	Tipo de moneda	
	Tipo de cambio	
	Monto en divisa	
10	Monto del Anticipo	
11	Lugar de entrega	

	Dependencia	
	Dirección	
12	Plazo de entrega (Días)	
13	Fianza de Fiel Cumplimiento (%)	
14	Cláusula Penal (%)	
15	Observaciones	

Con esta información el sistema verifica el registro del precompromiso y la disponibilidad de la cuota de compromiso.

**4.3.4.3 Si los importes de la oferta son superiores** al registro del precompromiso verifica la disponibilidad de crédito presupuestario y de cuota de compromiso.

**4.3.4.4 De no tener crédito disponible:** El sistema genera un aviso para que se anule la oferta o se solicite una modificación presupuestaria y si corresponde una reprogramación de cuota de compromiso.

**4.3.4.5 De no tener cuota disponible:** El sistema genera un aviso para que se anule la oferta o se solicite una reprogramación de cuota de compromiso.

**4.3.4.6 Si tiene crédito disponible y cuota de compromiso:** Registra en el sistema el ajuste del precompromiso y la reserva de la cuota de compromiso.

**4.3.4.7 Si los importes de la oferta son iguales al precompromiso,** registra la reserva de cuota de compromiso; si tiene disponibilidad de cuota de compromiso, caso contrario, solicita marcar la anulación de la oferta o la reprogramación de cuota.

**4.3.4.8 Si los importes de la oferta son inferiores al precompromiso,** registra la disminución del precompromiso y verifica la disponibilidad de cuota de compromiso y reservará la misma.

**4.3.4.9 Salida(s):**

- Ajuste del precompromiso, si procede.
- Reserva de la cuota de compromiso.
- Registro de oferta (s) seleccionada (s).

#### UNIDAD ADMINISTRADORA

**4.3.5** Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Emisión de Punto de Cuenta", el sistema muestra los expedientes del proceso

de compra pendientes de punto de cuenta, Elige el que corresponda.

Con esta información el sistema elabora en forma automática el formato genérico de "Punto de Cuenta", el usuario puede adicionar datos de texto a voluntad, imprime el mismo y es remitido a la autoridad competente, solicitando el otorgamiento de la Buena Pro o carta de adjudicación directa.

#### 4.3.5.1 Datos de Entrada (Punto de cuenta)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Punto de Cuenta	
3	Imprime Punto de Cuenta	

El punto de cuenta se incorpora al expediente.

- #### 4.3.5.2 Salida(s):
- Punto de Cuenta.
  - Expediente actualizado.

### AUTORIDAD COMPETENTE

4.3.6 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Otorgamiento de la Buena Pro o Adjudicación Directa", el sistema muestra los expedientes del proceso de compras que tengan puntos de cuenta pendientes, Elige el que corresponda y marca el tilde de validación. Igualmente debe firmar el papel impreso de Otorgamiento de la Buena Pro o Adjudicación Directa.

4.3.7 Remite nuevamente a la unidad administradora el documento debidamente firmado

#### 4.3.7.1 Datos de Entrada (Punto de cuenta)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Tilde Validación Punto de Cuenta	
3	Otorgamiento Buena Pro	

El documento de otorgamiento de la Buena Pro se incorpora al expediente.

#### 4.3.7.2 Salida(s):

- Buena Pro.
- Tilde de validación Punto de Cuenta.
- Expediente.

#### UNIDAD ADMINISTRADORA

4.3.8 Recibe el documento de otorgamiento de la Buena Pro firmada por la autoridad competente, notifica al proveedor y solicita la presentación de la fianza de fiel cumplimiento.

4.3.9 Recibe el documento que acredita la fianza de fiel cumplimiento, es responsable de verificar que cumpla las condiciones legales y las establecidas para la adjudicación.

4.3.9.1 **De no estar correcta la información contenida en la fianza**, el documento es devuelto al proveedor para su corrección o cambio.

4.3.9.2 **Si todo está correcto**, la unidad administradora ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Registro de Fianza", el sistema muestra los documentos de Buena Pro pendientes de fianza, Elige el que corresponda o anota el número del expediente del proceso de compra.

4.3.9.3 **Datos de Entrada**  
(Fianza de fiel cumplimiento)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Código del proveedor	
	Datos de la fianza	
2	Monto	
3	Tipo: de fiel cumplimiento	
	Institución Financiera	
4	Código	
5	Denominación	
	Vigencia	
6	Inicio	
7	Vencimiento	

Con esta información el sistema actualiza el registro auxiliar de fianzas a favor de la Nación y genera el asiento contable, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

#### Asiento

Constitución de fianzas a favor de la Nación por parte de proveedores, contratistas de obras públicas y conexos, contribuyentes y cualesquiera otras personas

Fianzas y Garantías a favor de la Nación

Fianzas a favor de la Nación

a: Fianzas y Garantías a favor de la Nación - Contra.

#### 4.3.9.4 Salida(s):

- Registro Auxiliar de Fianzas a favor de la Nación (actualizado).
- Asientos Contables.

#### UNIDAD ADMINISTRADORA

4.3.10 Ingresar al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Ordenes de Compra", el sistema muestra los expedientes del proceso de compra pendientes de emisión de órdenes de compra y elige el que corresponda.

#### 4.3.10.1 Datos de Entrada (Orden de compra)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del Expediente	
2	Número de la Oferta	
	Número de la Orden de Compra	
	Fecha	
	Año	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Entidad Federal	
	Región	
	Municipio	
	Ciudad	
	Beneficiario	
	Número del RIF o NIT	
	Nombre o razón social	
	Cuenta Bancaria	
	Tipo de cuenta	
	Número de cuenta	

	Lugar de compra	
	Nacional	
	Exterior	
	Condiciones de la compra	
	CIF	
	FOB	
	FAS	
	Otros	
	Especificaciones (Datos del bien)	
3	Renglones	
	Descripción	
4	Cantidad	
	Precio unitario	Oferta Ganadora
	Total	Cantidad Precio *
	Monto total Bs.	Calculo Monto Estimado
	Letras	
	Números	
	Forma de pago	
	Carta de crédito	
	Campo reservado para carta de crédito	
	Campo reservado para carta de crédito	
	Campo reservado para carta de crédito	
	Campo reservado para carta de crédito	
	Abono en Cuenta	
	Cheque	
	Moneda extranjera	
	Tipo de moneda	
	Tipo de cambio	
	Monto en divisa	
	Monto del Anticipo	
	Lugar de entrega	
	Dependencia	
	Dirección	
	Plazo de entrega (Días)	
	Fianza de Fiel Cumplimiento (%)	
	Cláusula Penal (%)	
5	Observaciones	

Con este dato el sistema muestra en pantalla el total de la información relacionada a dicho expediente, tal como: la información que debe contener la orden de compra, las requisiciones relacionadas, las ofertas, las fianzas, etc.

El usuario responsable debe revisar la información y si todo está correcto emite las Órdenes de Compra e imprime el formato que se indica mas adelante.

Un expediente del proceso de compra puede contener "n" ordenes de compra. Cada orden de compra indicará un solo beneficiario.

La emisión de las ordenes de compra genera en el sistema el registro presupuestario del compromiso, el uso de la cuota de compromiso, anula el precompromiso, marca en el auxiliar de proveedores el atributo de beneficiario y elabora los asientos de partida doble en la contabilidad general, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

#### **Compromiso**

Autorización para gastos

a: Crédito presupuestarios comprometidos.

El expediente del proceso de compra físico y electrónico es remitido a Contraloría Interna para la certificación del cumplimiento del artículo No. 38 de la LOCGR.

#### 4.3.10.2 Salida(s):

- Orden de Compra.
- Registro Presupuestario del Compromiso.
- Uso de la cuota de compromiso.
- Anulación del Precompromiso.
- Asientos Contables.
- Registro de Beneficiario (actualizado).
- Expediente.

### CONTRALORÍA INTERNA

4.3.11 Recibe el expediente del proceso de compra en forma física o electrónica y es responsable de verificar que se haya cumplido lo establecido en el artículo No. 38 de la LOCGR.

4.3.11.1 **Si todo está correcto**, ingrese al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Certificación Contraloría Interna", el sistema muestra los expedientes del proceso de compra pendientes de certificación, Elige el que corresponda y marca el tilde de certificación.

4.3.11.2 **Si tiene observaciones**, elabora memorándum con sus observaciones y lo envía a la unidad administradora anexo al expediente del proceso, marcando en el sistema el tilde de observación.

#### 4.3.11.3 Datos de Entrada

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del expediente del proceso de compra	
2	Tilde de Certificación o de observación	

#### 4.3.11.4 Salida:

- Orden de Compra certificada u observada.

#### UNIDAD ADMINISTRADORA

4.3.12 Recibe el expediente del proceso de compra físico y electrónico, con tilde de certificación o de observación de la Contraloría Interna.

4.3.13 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Firma Orden de Compra", el sistema muestra los expedientes del proceso de compra remitidos por la Contraloría Interna.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del expediente del proceso de compra	
2	Anulación o Firma	

#### 4.3.13.1 Datos de Entrada

4.3.13.2 Si tiene observaciones, puede anular el proceso de compra o instruirá la corrección de los errores u observaciones de la Contraloría Interna, quedando el trámite pendiente.

4.3.13.3 **Si se anula** el proceso de compra deben anularse también los registros auxiliares y elaborarse la reversión de asientos contables que correspondan.

4.3.13.4 **Si la certificación es favorable**, la unidad administradora firma las ordenes de compra o tramita la misma en función de los montos de la compra.

4.3.14 Envía el proceso de compra o el expediente a la autoridad competente.

#### 4.3.14.1 Salida:

- Orden de Compra (firmada).

#### AUTORIDAD COMPETENTE

4.3.15 Recibe el expediente del proceso de compra físico y electrónico, para su firma.

de Compra", el sistema muestra los expedientes del proceso de compra pendientes de firma.

4.3.17 Si está de acuerdo debe marcar el tilde de validación en el sistema y firmar los formatos de las órdenes de compra.

#### 4.3.17.1 Datos de Entrada

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del expediente del proceso de compra	
2	Tilde de validación	

Con esta validación el sistema genera automáticamente la validación del registro presupuestario del compromiso.

#### 4.3.17.2 Salida(s)

- Orden de Compra Validada.
- Registro Presupuestario del Compromiso validado.

### UNIDAD ADMINISTRADORA

4.3.18 Recibe el expediente del proceso de compra físico y electrónico, para la entrega de las órdenes de compra a los proveedores.

4.3.19 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Entrega Orden de Compra", el sistema muestra los expediente del proceso de compra que tengan órdenes de compra pendientes de entrega a o los proveedores.

La pantalla indicar si debe solicitarse al proveedor fianza de anticipo, se imprime la misma al marcar la entrega de la orden de compra al proveedor. En ese instante el sistema anota la fecha y hora de entrega.

#### 4.3.19.1 Datos de Entrada

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del expediente del proceso de compra	
2	Numero orden de compra	
3	Fecha y hora de entrega	

#### 4.3.19.2 Salida(s)

- "Solicitud de Fianza de Anticipo".
- "Orden de Compra entregada".

## UNIDAD ADMINISTRADORA

4.3.20 Recibe el documento que acredita la fianza de anticipo, y es responsable de verificar que cumpla las condiciones legales y las establecidas para la cancelación del anticipo.

4.3.20.1 **De no estar correcta la información contenida en la fianza**, el documento debe ser devuelto al proveedor para su corrección o cambio.

4.3.20.2 **Si todo está correcto**, la unidad administradora ingrese al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Registro de Fianza de Anticipo"; el sistema muestra las ordenes de compra pendientes de fianza de anticipo, Elige el que corresponda y registra los datos que a continuación aparecen sombreados:

4.3.20.3 Datos de Entrada  
(Fianza de anticipo)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de la Orden de Compra	
2	Datos de la fianza	
	Monto	
	Tipo: de Anticipo	
	Institución Financiera	
	Código	
	Denominación	
	Vigencia	
	Inicio	
	Vencimiento	

Con esta información el sistema actualiza el registro auxiliar de fianzas a favor de la Nación y elabora el asiento de partida doble en la contabilidad general, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

### Asiento

Constitución de fianzas a favor de la Nación por parte de proveedores, contratistas de obras públicas y conexos, contribuyentes y cualesquiera otras personas

Fianzas y Garantías a favor de la Nación

Fianzas a favor de la Nación

a: Fianzas y Garantías a favor de  
la Nación - Contra.

4.3.21 Consulta una vez finalizado el registro, si se desea generar la orden de pago; en caso afirmativo se elabora automáticamente la orden de pago para cancelar el anticipo y continuará su trámite, tal como se explica más adelante.

4.3.21.1 Si la respuesta es negativa, no se elabora la orden de pago en ese momento; posteriormente el usuario debe ingresar al sistema para instruir su generación de la manera como se explica en el punto siguiente.

4.3.22 Salida(s):

- Registro Auxiliar de Fianzas a favor de la Nación (actualizado).
- Orden de Pago generada (optativo).
- Asientos Contables.

## ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO PARA CANCELAR EL ANTICIPO

### UNIDAD ADMINISTRADORA

4.3.23 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Generar Órdenes de Pago", el sistema muestra las distintas opciones y el usuario debe marcar la casilla denominada "Anticipos de Compras".

Con este dato el sistema buscará todos los procesos o expedientes que estén pendientes de pago de anticipos de compras, el usuario debe elegir el que corresponda o anotar el número del proceso o expediente. La pantalla debe mostrar la información relacionada a dicho proceso o expedientes, desde la requisición, orden de compra o contrato, fianzas, retenciones, etc., que puede ser observada de acuerdo al interés del usuario.

4.3.24 Analiza la información y si todo está correcto debe instruir la generación de la orden de pago para cancelar el anticipo. Si la orden fue generada en el momento de registro de la fianza o retención, igualmente es responsable de su verificación y puede anularla si no está de acuerdo.

4.3.24.1 Datos de Entrada  
(Orden de pago)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Número Orden de Compra	
	Número de la Orden de Pago	
	Año	

	Fecha	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Región	
	Entidad Federal	
	Ciudad	
	Beneficiario	
	Cédula de Identidad	
	Apellidos y Nombre	
	Entidad Bancaria	
	Código	
	Denominación	
	Cuenta	
	Tipo	
	Número	
	Monto en Letras	
	Tipo de Registro (Causado)	
	Fuente de Financiamiento	
	Fecha de Pago	
	Documento de Respaldo	
	Tipo	
	Número	
	Forma de Pago (Directa)	
	Imputación presupuestaria	
	Proyecto	
	Acción Específica	
	Unidad Ejecutora Local	
	Partida	
	Genérica	
	Específica	
	Subespecífica	
	Código	

	Denominación	
	Monto	
	Retenciones	
	Neto a Pagar	
3	Cesionario/Autorizado a Cobrar	
	Tipo (RIF, NIT o Cédula de Identidad)	
	Apellidos y Nombre	
	Entidad Bancaria	
	Código	
	Denominación	
	Cuenta	
	Tipo	
	Número	
4	Concepto del pago	

Si la instrucción del usuario generó la orden de pago, el sistema muestra en pantalla la información de la orden de pago en el formato preestablecido o observa una existente. Si está correcta aceptará la generación.

Con la aceptación de la orden de pago, el sistema registra la ejecución presupuestaria del causado, actualiza el auxiliar de Órdenes de Pago, incluye dicho documento al expediente y elabora los asientos de partida doble en la contabilidad general, cuyo ejemplo se muestra a continuación:

**Causado**

Créditos Presupuestarios comprometidos

a: Créditos presupuestarios  
causados

**Asiento**

Emisión de órdenes de pago para conceder anticipos a proveedores.

Otros Activos Circulantes

Anticipos a Contratistas y Proveedores

a: Cuentas por Pagar  
Cuentas por Pagar  
Proveedores.

**4.3.24.2 Salida(s):**

- "Orden de Pago" (registrada).
- Registro Presupuestario del causado.
- Asientos Contables.

## UNIDAD ADMINISTRADORA

4.3.25 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Imprimir Órdenes de Pago", el sistema muestra las ordenes de pago pendientes de impresión y el usuario debe seleccionar el número de la orden de pago que desee imprimir.

4.3.26 Analiza la información y si todo está correcto debe instruir la impresión de la orden de pago para cancelar el anticipo, igualmente puede anularla si no está de acuerdo, además debe incluir dicho documento al expediente.

### 4.3.26.1 Datos de Entrada (Impresión orden de pago)

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

### 4.3.26.2 Salida(s):

- "Orden de Pago" (impresa).

## AUTORIDAD COMPETENTE

4.3.27 Recibe la orden de pago en físico y electrónico, para su firma.

4.3.28 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Firma Orden de Pago", el sistema muestra las ordenes de pago pendientes de firma y el usuario debe seleccionar el número de la orden de pago que desee firmar.

Si está de acuerdo debe marcar el tilde de la firma de la Orden de pago y firmar el formato físico de la orden de pago.

Una vez 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.

4.3.29 Envía a la unidad administradora central el formato físico de la orden de pago firmada para que continúe con el proceso.

### 4.3.29.1 Datos de Entrada (Tilde de validación)

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

4.3.29.2 Salida(s):

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

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.3.30 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.

4.3.30.1 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. El usuario responsable debe ingresar su clave de acceso al sistema, la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Solicitud de Divisas" y debe cargar los datos sombreados que se detallan más adelante.

4.3.30.2 Datos de Entrada  
(Solicitud de divisas para pagos del sector público y organismos internacionales)

N°	CAMPO	FUENTE
I	Información General	
1	Número de la Orden de Pago	
2	Organismo	
	Código	
	Denominación	
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	Transferencia	
	Cheque	
	Carta de Crédito	
	Efectivo	
IV	Autorización y Forma de Pago	
11	Número de Cheque	

	Número de la Orden de Pago	
	Efectivo	
	Débito en Cuenta	
	Número de Cuenta Corriente	
	Número de Cuenta Especial	
	Monto en letras y cifras	
	Monto en Bs	
12	Forma de pago de las comisiones y gastos cobrados por la banca	
	Comisiones y gastos por cuenta del beneficiario	
	Comisiones y gastos por cuenta del ordenante	
13	Funcionario Autorizado	
	Apellidos y Nombre	
	Cédula de Identidad	
14	Elaborado por	
	Apellidos y Nombres	
	Firma	
15	Revisado por	
	Apellidos y Nombres	
	Firma	
16	Certifico la veracidad de los datos aquí suministrados	
	Apellidos y Nombres	
	Firma	
	Cédula de Identidad	
	Apellidos y Nombres	
	Firma	
	Cédula de Identidad	
V	Solo para uso del B.C.V	
17	Monto Liquidado	
	Divisas	
	Tipo de Cambio	
	Bolívares	
18	Firmas	
	Tipo A	
	Tipo B	

**4.3.30.3 Salida(s):**

"Solicitud de divisas para pagos del sector público y organismos internacionales (firmada).

## OFICINA NACIONAL DEL TESORO

4.3.31 Imparte instrucciones al Banco Central de Venezuela para realizar las transferencias correspondientes para pagar al beneficiario y a otros terceros.

4.3.32 Notifica al organismo que el pago se realizó.

### 4.3.32.1 Salidas

- Tilde de la recepción física de la orden de pago.
- Instrucción de pago (Oficina Nacional del Tesoro).
- Registro presupuestario del pago.
- Libro Auxiliar de Banco (SIGECOF/Tesorería) actualizado.
- Registro de cuotas de desembolso (SIGECOF/Tesorería) actualizado.
- Asientos Contables.

#### **Pago**

Créditos Presupuestarios Causados

a. Créditos Presupuestarios  
Pagados.

#### **Asiento**

Cancelación del Anticipo concedido a los proveedores.

Cuentas por Pagar

Cuentas por Pagar - Proveedores

a: Bancos

Banco Central de Venezuela -

Cuenta Oficina Nacional del Tesoro.

## 4.4 RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

### ALMACÉN O UNIDAD SOLICITANTE

4.4.1 Recibe del proveedor los Materiales y suministros adquiridos con la nota de entrega y/o factura; debe verificar que las características y las cantidades de los Materiales y suministros sean iguales a los especificados en la nota de entrega y/o factura.

4.4.2 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Recepción Nota de Entrega y/o Factura", la pantalla solicita la carga del número de Orden de Compra, que debe estar anotado en los documentos que entrega el proveedor.

De acuerdo al resultado del control que le corresponde efectuar en este nivel el sistema procede de acuerdo:

4.4.2.1 Si los datos de la Nota de Entrega y/o factura no coinciden con la orden de compra, el sistema elabora una correspondencia, para notificar sus observaciones y asigna fecha y hora de recepción a los documentos del proveedor.

4.4.2.2 Si los datos de la Nota de Entrega y/o factura coinciden con la orden de compra, el sistema elabora el memorándum solicitando se efectúe el control perceptivo y asigna fecha y hora de recepción a los documentos del proveedor.

4.4.2.3 Si los datos de la Nota de Entrega y/o factura coinciden en forma parcial con la orden de compra, el sistema elabora dos correspondencias, una para el proveedor indicando las observaciones y otra solicitando se efectúe el control perceptivo de los Materiales y suministros que correspondan y asigna fecha y hora de recepción a los documentos del proveedor.

4.4.2.4 Datos de Entrada  
(Nota de entrega y /o factura)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Orden de Compra	
2	Coincide: total, parcial, ninguno	

4.4.2.5 Salida(s):

- Correspondencias interna o externa.

#### UNIDAD ADMINISTRADORA

4.4.3 Efectúa el control perceptivo de los materiales y suministros recibidos, en algunos casos puede solicitar la intervención de técnicos especializados.

4.4.4 Una vez efectuado el control perceptivo en forma física, debe ingresar al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Control Perceptivo", la pantalla solicita la carga del número de Orden de Compra. Con este dato muestra Código y Descripción de los materiales y suministros a recibirse por renglón, el usuario debe marcar si está conforme o en caso contrario indicará por cada renglón las observaciones.

4.4.4.1 Datos de Entrada  
(Nota de entrega y/o factura)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Orden de Compra	
2	Coincide: total, parcial, ninguno	
3	Conforme u Observaciones	

4.4.4.2 De no resultar conforme elabora acta de recepción con observaciones, notificando la(s) diferencia(s) encontrada(s) en él (los) materiales o suministros recibido(s) y se notifica al proveedor.

4.4.4.3 De resultar conforme debe cargar los datos de la factura del proveedor, que son los siguientes:

4.4.4.4 Datos de Entrada  
(Factura y retenciones)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Orden de Compra	
2	Código y descripción del bien	
3	Conforme u Observaciones	

(1) Dato repetitivo para cada bien recibido.

Con esta información y sin participación del usuario, el sistema en forma automática:

- Registra el auxiliar de Existencias en Almacén si corresponde.
- Elabora el "Acta de Recepción Definitiva"
- Elabora la orden de pago en el formato preestablecido,
- Registra la ejecución del presupuesto causado
- Genera los asientos de partida doble en la contabilidad general, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

**Causado**

Créditos Presupuestarios comprometidos

a: Créditos presupuestarios  
causados

**Asiento**

Causación del gasto por recepción de materiales y suministros, directamente por la(s) dependencia(s) usuaria(s):

Materiales y suministros

a: Cuentas por pagar

Cuentas por pagar - proveedores

Anticipo a proveedores.

#### 4.4.4.5 Salida(s):

- Acta de recepción definitiva.
- Registro de Existencia en Almacén (sí procede).
- Registro auxiliar de materiales y Suministros.
- Orden de Pago.
- Registro Presupuestario del gasto causado.
- Asientos Contables.

### UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.4.5 Ingrese al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Imprimir Órdenes de Pago"; el sistema muestra las ordenes de pago pendientes de impresión y el usuario debe seleccionar el número de la orden de pago que desee imprimir.

4.4.6 Analiza la información y si todo está correcto debe instruir la impresión de la orden de pago para cancelar el compromiso, igualmente puede anularla si no está de acuerdo, además se debe incluir dicho documento al proceso o expediente.

#### 4.4.6.1 Datos de Entrada

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

#### 4.4.6.2 Salida(s):

- "Orden de Pago" (impresa).

### AUTORIDAD COMPETENTE

4.4.7 Recibe la orden de pago físico y electrónico, para su firma.

4.4.8 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Firma Orden de Pago", el sistema muestra las ordenes de pago pendientes de firma y el usuario debe seleccionar el número de la orden de pago que desee firmar.

4.4.9 Envía automáticamente la orden de pago a la Oficina Nacional del Tesoro.

4.4.10 Envía a la unidad administradora central el formato físico de la orden de pago firmada para que continúe con el proceso.

#### 4.4.10.1 Datos de Entrada

(Tilde de validación de la orden de pago)

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

#### 4.4.10.2 Salida(s):

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

### UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

**4.4.11** 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.

**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. El usuario responsable debe ingresar su clave de acceso al sistema, la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Solicitud de Divisas" y debe cargar los datos sombreados que se detallan más adelante.

#### 4.4.11.2 Datos de Entrada

(Solicitud de divisas para pagos del sector público y organismos internacionales)

N°	CAMPO	FUENTE
I	Información General	
1	Número de la Orden de Pago	
2	Organismo	
	Código	
	Denominación	
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	Transferencia	
	Cheque	

	Carta de Crédito	
	Efectivo	
IV	Autorización y Forma de Pago	
11	Número de Cheque	
	Número de la Orden de Pago	
	Efectivo	
	Débito en Cuenta	
	Número de Cuenta Corriente	
	Número de Cuenta Especial	
	Monto en letras y cifras	
	Monto en Bs	
12	Forma de pago de las comisiones y gastos cobrados por la banca	
	Comisiones y gastos por cuenta del beneficiario	
	Comisiones y gastos por cuenta del ordenante	
13	Funcionario Autorizado	
	Apellidos y Nombre	
	Cédula de Identidad	
14	Elaborado por	
	Apellidos y Nombres	
	Firma	
15	Revisado por	
	Apellidos y Nombres	
	Firma	
16	Certifico la veracidad de los datos aquí suministrados	
	Apellidos y Nombres	
	Firma	
	Cédula de Identidad	
	Apellidos y Nombres	
	Firma	
	Cédula de Identidad	
	Solo para uso del B.C.V	
17	Monto Liquidado	
	Divisas	
	Tipo de Cambio	
	Bolívares	
18	Firmas	

Tipo A	
Tipo B	

#### 4.4.11.3 Salida(s):

"Solicitud de divisas para pagos del sector público y organismos internacionales (firmada).

### OFICINA NACIONAL DEL TESORO

4.4.12 Imparte instrucciones al Banco Central de Venezuela para realizar las transferencias correspondientes para pagar al beneficiario y a otros terceros.

4.4.13 Notifica al organismo que el pago se realizó.

#### 4.4.13.1 Salidas

- Tilde de la recepción física de la orden de pago.
- Instrucción de pago (Oficina Nacional del Tesoro).
- Registro presupuestario del pago.
- Libro Auxiliar de Banco (SIGECOF/Tesorería) actualizado.
- Registro de cuotas de desembolso (SIGECOF/Tesorería) actualizado.
- Asientos Contables.

#### Pago

Créditos Presupuestarios Causados

a: Créditos Presupuestarios

Pagados

#### Asiento

Cancelación de materiales y suministros a los proveedores y reconocimiento de las retenciones.

Cuentas por Pagar

Cuentas por Pagar - Proveedores

a: Banco

Banco Central de Venezuela - Cuenta Oficina Nacional del Tesoro

Retenciones por Pagar

Identificación de la Retención

#### Asiento

Cancelación de las retenciones.

Retenciones por Pagar

Identificación de la Retención

a: Bancos

Banco Central de Venezuela - Cuenta Oficina Nacional del Tesoro.

## 4.5 DEVOLUCIÓN DE FONDOS POR PAGOS INDEBIDOS

### UNIDAD ADMINISTRADORA

4.5.1 Si en el transcurso del ejercicio presupuestario se detectan pagos indebidos, el responsable de la Unidad Administradora debe emitir una planilla de liquidación para la devolución de los fondos ante la Oficina Nacional del Tesoro.

#### 4.5.1.1 Datos de Entrada (Devolución de fondos)

N°	CAMPO	FUENTE
	Número de la planilla de liquidación	
	Año	
	Fecha	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora o liquidadora	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Región	
	Entidad Federal	
	Ciudad	
	Datos del cuentadante (contribuyente o deudor)	
	Cédula de Identidad	
	RIF o NIT	
	Ramo o subramo de ingreso	
	Código Presupuestario	
	Denominación	
	Monto en Bolívares	
	Reintegro de Fondos	
	Orden de pago	
	Tipo	
	Número	
	Fecha	
	Ejercicio Presupuestario	
	Plazo para pagar	

Una vez emitida la planilla de liquidación el sistema genera el asiento, cuyo modelo se muestra a continuación:

**Asiento**

Devolución de remanente de fondos girados mediante órdenes de pago directas durante el ejercicio presupuestario vigente.

**OTROS ACTIVOS CIRCULANTES**

Otros Fondos por Cobrar

Identificación del organismo

Materiales y Suministros...

Productos alimenticios y agropecuarios...

Otros Materiales y Suministros.

**4.5.1.2 Salida(s):**

- Planilla de liquidación.
- Asiento Contable.

**4.5.2** Recibe las planillas de liquidación canceladas, se registran las mismas en el sistema y se informa al SIGECOF local la recaudación respectiva.

**4.5.3** Recibe, vía sistemas, dicha información, procede a validarla y se emiten los asientos de reverso, cuyo ejemplo se muestran a continuación:

Reversión de asientos en cuentas de orden presupuestarias de gastos, por efecto de devolución de fondos

**Compromiso**

**CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS COMPROMETIDOS**

a: AUTORIZACIONES PARA  
GASTOS.

**Causado**

**CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS CAUSADOS**

a: CRÉDITOS  
PRESUPUESTARIOS  
COMPROMETIDOS.

**Pago**

**CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS PAGADOS**

a: CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS CAUSADOS.

**4.6 PROCESO GENÉRICO PARA EL MOVIMIENTO DE MATERIALES NO PRESUPUESTARIO**

A continuación se describe el proceso de registro de materiales en los casos en que se presenten movimientos en los mismos, no generados por la vía

presupuestaria. Estos movimientos pueden ser: incorporaciones, reasignaciones o desincorporaciones.

#### 4.6.1 INCORPORACIONES DE MATERIALES

Las incorporaciones no presupuestarias están contenidas en tabla anexa que identifica códigos y denominaciones de cada una de ellas. Se pueden referir algunas como donaciones, herencia vacante, expropiaciones, recuperaciones, etc.

##### UNIDAD ADMINISTRADORA

4.6.1.1 Recibe mediante "Acta de Entrega" los materiales, y decide si los envía a almacén o a la dependencia usuaria o unidad receptora.

4.6.1.1.1 Si los bienes donados no tienen una factura original donde se indique el precio de adquisición, se requiere los servicios de un perito a fin de determinar el precio mediante avalúo de los materiales y suministros a incorporar.

4.6.1.2 Una vez realizado el avalúo, el usuario del almacén o de la dependencia usuaria debe ingresar al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Incorporación de materiales", y marca el código correspondiente al catálogo de los materiales y el de la incorporación según tabla"

4.6.1.2.1 Datos de Entrada  
(Comprobante de incorporación de materiales)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Código del Catálogo	
2	Incorporación	
3	Código	
	Denominación	
4	Descripción específica del material (tipo, color, serial, Marca),	
5	Valor	
6	Fecha de la incorporación	
7	Código del Catalogo	
8	Monto Total Bs	
	Letras	
	Números	
9	Dependencia Usuaria	
	Código	

	Denominación	
10	Almacén	
	Código	
	Denominación	
	Cédula de Identidad	
	Apellidos y Nombres	
	Dependencia	
	Cargo	
11	Responsable patrimonial primario	
	Cédula de Identidad	
	Apellidos y Nombres	
	Cargo	
12	Ubicación Geográfica	
	Región	
	Entidad federal	
	Ciudad	
	Dirección	
	Código Postal	
13	Observaciones	

4.6.1.2.2 Si el usuario no está conectado al sistema debe llenar la tarjeta de estante en forma manual y enviarla a la unidad administradora para que realice su registro en el sistema.

**Asientos**

Entradas o incorporaciones de materiales y bienes muebles al almacén por conceptos distintos a compras

Inventarios

Organismo(s)

a: Hacienda Pública

4.6.1.2.3 Salida(s)

- "Creación de la Tarjeta de Estante".
- "Comprobante de Incorporación".
- "Registro de Existencia en Almacén" (Actualizado).
- "Registro Auxiliar de Materiales" (Actualizado).
- "Asientos Contables".

**4.6.2 DESINCORPORACIONES DE MATERIALES**

Las desincorporaciones no presupuestarias están contenidas en tabla anexa que identifica códigos y denominaciones de cada una de ellas, se pueden referir algunas como donaciones, inservibilidad, deterioro etc.

## UNIDAD ADMINISTRADORA

- 4.6.3 Realiza directamente las desincorporaciones de los materiales y suministros por los siguientes conceptos: error en las incorporaciones de materiales y suministros, inservibilidad, deterioro, etc.
- 4.6.4 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a la opción de desincorporación de materiales y suministros", y marca el código correspondiente a la desincorporación según tabla".
- 4.6.5 Con el código de catálogo desincorpora los materiales y suministros que son desincorporados. Y el sistema genera automáticamente un comprobante de Desincorporación con los siguientes datos:

### 4.6.5.1 Datos de Entrada (Desincorporación de materiales y suministros)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Código de Catálogo	
	Código	
2	Descripción del bien	
3	Fecha y hora de entrega	
	Desincorporación	
	Código	
	Concepto	
4	Dependencia usuaria	
	Código	
	Denominación	
5	Responsable de Almacén	
	Apellidos y Nombre	
	Cédula de Identidad	
	Dependencia	
	Cargo	
6	Responsable Primario	
	Apellidos y Nombre	
	C.I.	
	Cargo	
7	Valor unitario	
8	Valor Total	

Con esta información si el material está en el almacén el sistema descarga en forma automática los responsables patrimoniales, registra el auxiliar de bienes, el auxiliar de existencias en almacén si corresponde y genera los asientos de partida doble en la contabilidad general, cuyo ejemplo se presenta a continuación.

**Asiento**

Desincorporación de Materiales por pérdida de las proveedurías y almacenes destinados al consumo

Materiales y suministros

a: Inventarios

Desincorporación por pérdida en inventarios de materiales, maquinaria y equipo y otros bienes muebles.

Pérdida de Inventarios

a: Inventarios

**4.6.5.2 Salida(s)**

- "Comprobante de Entrega".
- "Comprobante de Desincorporación".
- "Registro de Existencia en Almacén" (Actualizado).
- "Registro Auxiliar de Materiales"(Actualizado).
- "Asientos Contables".

# Formularios e Instructivos

*F*ormulario e *I*nstructivos

---



# REQUISICIÓN

3  Bienes Muebles  Materiales y Suministros  Semovientes

4 Año  5 Organismo

6 Unidad Administradora

7 Ubic. Geográfica  
Región  Entidad Federal   
Municipio \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_

8 Tipo de requisición

Solicitud  Anulación  N° Original

9 Fuente de Financiamiento

10 Lugar de Entrega  
Fecha Estimada / /  
Dependencia \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_

11 Renglón	12 Imputación Presupuestaria											13 Especificaciones				
	PG	SP	PY	AC	UEL	OB	PA	GE	ES	SE	Código del Catálogo	Descripción	Unid. de Medida	Cantidad	Precio Unitario Bs.	Monto Bs.

14 Observaciones \_\_\_\_\_ 15 Monto Total Bs.

16 Para uso de la Unidad Compras  
Fecha Estimada para la Emisión de la Orden de Compra  
D. | M. | A.  
\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_

17 Firmas  
\_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad Administradora  
\_\_\_\_\_  
Autorizado por



## **INSTRUCTIVO AL FORMULARIO**

### **“REQUISICIÓN”**

#### **OBJETIVO**

*Solicitar bienes, materiales y/o semovientes requeridos.*

#### **LLENADO DEL FORMULARIO**

**1. N°:**

Número que identifica a cada requisición. El mismo será consecutivo, por año fiscal y asignado por el sistema.

**2. FECHA**

Día, Mes y Año en que se emitió la requisición.

**3. SELECCIÓN DEL TIPO DE BIEN A ADQUIRIR**

Marque con una “X” el tipo de Requisición a que se refiere la misma: Bienes Muebles, Materiales y suministros y/o Semovientes.

**4. AÑO**

Escriba el año presupuestario al cual corresponde cargar el gasto que se ordena

**5. ORGANISMO**

Registre el código y denominación del organismo que elabora la requisición.

**6. UNIDAD ADMINISTRADORA**

Registre el código y denominación de la Unidad Administradora a la que está adscrita el organismo que elabora la requisición.

**7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

**Región**

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

**Entidad Federal**

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

**Municipio**

Indique código del municipio donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora (ver Tabla).

**Ciudad**

Indique la ciudad donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora.

## 8. TIPO DE REQUISICIÓN

Marque con una "X" el tipo de requisición (Solicitud o Anulación). En caso de marcar "Anulación" llene el siguiente campo:

### **N° Original**

Indique el número de la solicitud que desee anular

## 9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Indique el código (ver tabla de Fuente de Financiamiento).

## 10. LUGAR DE ENTREGA

### **Fecha Estimada**

Indique el Día, Mes y Año que se estima que el proveedor entregue los bienes requeridos.

### **Dependencia**

Escriba el nombre de la dependencia usuaria donde se deberá entregar los bienes (sólo en el caso que la entrega se efectuará en la Unidad Solicitante indique la dirección exacta de la misma).

### **Dirección**

Indique la ubicación exacta donde se deberá entregar los bienes objeto de la adquisición

## 11. RENGLÓN

Numere consecutivamente los distintos artículos que conforman la Requisición.

## 12. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Registre el código presupuestario que se utilizará para el registro de los bien a adquirir (ver Plan Unico de Cuentas):

PG: Programa,  
SP: Sub programa,  
PY: Proyecto,  
AC: Actividad,  
UEL: Unidad Ejecutora Local  
OB: Obra,  
PA: Partida,  
GE: Subpartida Genérica,  
ES: Subpartida Especifica  
ES: Subpartida subespecifica.

## 13. ESPECIFICACIONES

### **Código del Bien**

Registre el código que tiene asignado el bien a adquirir, según el Catálogo de Bienes y Materiales.

**Descripción**

Señale el (los) detalle(s) más relevantes de cada renglón, como por ejemplo: marca, modelo, tipo, etc.(cuando la naturaleza de la adquisición así lo requiera, se deberá anexar los planos, dibujos y otras especificaciones técnicas).

**Unidad de Medida**

Indique la unidad de medida en que está expresado el bien a adquirir.

**Cantidad**

Indique el número de unidades requeridas por cada artículo a adquirir.

**Precio Unitario Bs**

Señale el valor en bolívares de cada artículo a adquirir.

**Monto Bs.**

Registre el valor en bolívares de cada artículo (se obtendrá de multiplicar el monto de la columna cantidad por el monto del precio unitario).

**14. OBSERVACIONES**

Señale cualquier comentario que considere relevante para la adquisición de los bienes.

**15. MONTO TOTAL BS.**

Registre en números, el valor total en bolívares a que asciende la requisición. Este monto deberá ser igual a la sumatoria de los montos parciales.

**16. PARA USO DE LA UNIDAD COMPRAS****D-M-A**

Registre el Día, Mes y Año que según la Unidad de Compras estima que se emita la Orden de Compra

**17. FIRMAS****Jefe de la unidad Administradora**

Estampe la firma del Jefe de la Unidad Administradora al que está adscrita la Unidad Solicitante

**Autorizado por:**

Estampe la firma del funcionario que autoriza la requisición, en señal de aprobación.

## PUNTO DE CUENTA

Presentada	Al:	PUNTO N°:	Ag. N°:
	Por:	Fecha:	

ASUNTO:

MONTO:

### RESULTADO

APROBADO:	NEGADO:	DIFERIDO:	VISTO:	INSTRUCCIONES:
-----------	---------	-----------	--------	----------------

PROPOSICIÓN:

#### Imputación Presupuestaria

PG	SP	PY	AC	UEL	OB	PA	GE	ES	SE
----	----	----	----	-----	----	----	----	----	----

PREPARADO POR:

FECHA:

ORDEN DE COMPRA

3 Año     4 Organismo

5 Unidad Administradora

6 Unidad Ejecutora Local

7 Ubic. Geográfica  
Región  Entidad Federal    
Municipio \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_

8 Beneficiario

Nombre \_\_\_\_\_ } Rif   
Dirección \_\_\_\_\_ } Nit   
Código Postal

9 Seguro

SI  NO Cobertura % Monto Bs.

10 Lugar de entrega

Dependencia \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Plazo de entrega \_\_\_\_\_ días  
11  Anticipo Bs:

12 Forma de Pago

Abono en Cuenta  
 Carta de Crédito  
 Cheque

13 Condiciones de la Compra

CIF  FAS  
 FOB  OTROS

14 Especificaciones

Renglón	Descripción	Unid. de Medida	Cantidad	Precio Unitario Bs.	Total Bs.

15 Monto total en letras \_\_\_\_\_ 16 Monto Total Bs. \_\_\_\_\_

17 Lugar de Compra Nacional  Exterior  18 Moneda extranjera  
Tipo de moneda \_\_\_\_\_ Tasa de cambio \_\_\_\_\_ Monto en Divisa \_\_\_\_\_

19 Observaciones \_\_\_\_\_

20 FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO: Al aprobarse esta Orden se exigirá al Beneficiario Fianza de cumplimiento equivalente al \_\_\_\_\_% del monto de la orden Otorgada por un Banco o Compañía de Seguros, notariada vigente hasta la total recepción de la \_\_\_\_\_

21 CLAUSULA PENAL: Queda establecido la cláusula penal, según la cual el proveedor pagará al fisco \_\_\_\_\_% sobre el monto de la mercancía respectiva, por día hábil de retardo en la entrega

22 CLAUSULA ESPECIAL: El organismo se reserva el derecho de anular unilateralmente la presente Orden de sin indemnización de conformidad con lo dispuesto en reglamento que rige la materia.

23 Firma

\_\_\_\_\_  
Jefe de Compras

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad Administradora

## **INSTRUCTIVO AL FORMULARIO**

### **“ORDEN DE COMPRA”**

#### **OBJETIVO**

*Ordenar la adquisición de los bienes o materiales que requieren las unidades ejecutoras locales para el cumplimiento de sus objetivos y/o metas.*

#### **PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

*La Unidad Administradora será la responsable de elaborar el formulario en referencia. Se preparará en original y copia con la siguiente distribución:*

**Original:** Archivo de la Unidad Administradora

**Copia:** Archivo de la Unidad Solicitante

*Podrán producirse copias adicionales según las necesidades del organismo*

#### **LLENADO DEL FORMULARIO**

##### **1. N°**

Número que identifica a cada Orden de Compra. El mismo será consecutivo dentro de cada año fiscal (inicializándose por el número 1) y será asignado por el sistema.

##### **2. FECHA**

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

##### **3. AÑO**

Escriba el año presupuestario al cual corresponde cargar el gasto que se ordena

##### **4. ORGANISMO**

Registre el código y la denominación del organismo que elabora la Orden de Compra.

##### **5. UNIDAD ADMINISTRADORA**

Registre el código de la Unidad Administradora a la que está adscrita Unidad Ejecutora Local que solicita el bien o material.

##### **6. UNIDAD EJECUTORA LOCAL**

Registre el código de la Unidad Ejecutora Local que solicita el bien o material.

##### **7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

###### **Región**

Indique la región donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora (ver Tabla de Regiones).

###### **Entidad Federal**

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

**Municipio**

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

**Ciudad**

Indique la Ciudad donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora.

**8. BENEFICIARIO****Apellidos y nombres / Razón Social**

Escriba apellidos y nombres si es persona natural y la razón social en caso de persona jurídica.

**Rif / Nit / C.I.**

Marque con una "X" el tipo de identificación del beneficiario e indique el número correspondiente.

**Dirección**

Registre la ubicación exacta donde se encuentra domiciliado el beneficiario.

**Código Postal**

Registre el código de área que le corresponde a la dirección del Beneficiario.

**9. SEGURO**

Marque con una "X", si la adquisición de los bienes requeridos esta amparado por un seguro, en caso se seleccionar afirmativamente (Si), rellene los campos "Cobertura y Monto", en caso contrario (No) deje los campos anteriores en blanco.

**Cobertura**

Indique el porcentaje de cobertura que ampara la póliza de seguro del bien a adquirir.

**Monto Bs.**

Indique el monto en bolívares que cubre el seguro.

**10. LUGAR DE ENTREGA****Dependencia y dirección**

Escriba el nombre y la dirección de la dependencia donde se deberá entregar los bienes.

**11. PLAZO DE ENTREGA \_\_\_\_\_ DÍAS CONTINUOS**

Indique en el espacio que está en blanco, el número de días en que el proveedor deberá entregar los bienes.

**12. ANTICIPO BS**

Registre el monto que se otorgará al proveedor como anticipo de pago.

**Forma de Pago**

Marque con una "X", en la casilla correspondiente a la manera como se efectuará el pago.

**Abono en Cuenta:** Cuando el monto de la compra se deberá depositar en una cuenta bancaria del beneficiario.

**Carta de Crédito:** Cuando el monto de la compra se deberá depositar en un banco en el extranjero.

**Cheque:** Cuando el monto de la compra se deberá de cancelar a través de un cheque a favor del beneficiario

**13. CONDICIONES DE LA COMPRA**

Marque con una "X", en la casilla correspondiente las condiciones establecidas para la compra de bienes o materiales en el extranjero

**C . I. F:** Costo, seguro y flete.  
**F .O. B:** Libre a bordo  
**F .A. S:** Libre al costado del buque

#### 14. ESPECIFICACIONES

##### **Renglón**

Numere consecutivamente los distintos artículos que conforman la Orden de Compra.

##### **Descripción**

Señale los detalles más relevantes de cada renglón, como por ejemplo: marca, modelo, tipo, etc.(cuando la naturaleza de la adquisición así lo requiera, se deberá anexar los planos, dibujos y otras especificaciones técnicas)

##### **Unidad de Medida**

Indique la unidad de medida en que se expresa el bien.

##### **Cantidad**

Indique el número de unidades requeridas por cada artículo a adquirir.

##### **Precio Unitario Bs**

Señale el valor en bolívares de cada artículo a adquirir (deberá ser igual a la oferta hecha por el proveedor).

##### **Total Bs**

Registre el valor en bolívares de cada artículo ( se obtendrá de multiplicar el monto de la columna cantidad por el monto del precio unitario).

#### 15. MONTO TOTAL EN LETRAS

Indique el valor total en letras a que asciende la Orden de Compra ( debe ser igual al monto total en números).

#### 16. LUGAR DE COMPRA

Marque con una "X", si la compra se efectúa dentro del país o en el exterior.

#### 17. MONEDA EXTRAJERA

Estos campos deberán de llenarse solamente en el caso de que las adquisiciones sean en el exterior.

##### **Tipo de moneda**

Escriba la denominación de la moneda con la cual se tramitará la adquisición.

##### **Tipo de cambio**

Indique la tasa de cambio vigente para el momento de la emisión de la orden de compra.

##### **Monto en Divisa**

Registre en número, el valor al que asciende la Orden de Compra, en el tipo de divisa ( esté monto se obtendrá, de multiplicar el valor del monto total bs. Por el tipo de cambio).

#### 18. OBSERVACIONES

Señale cualquier comentario que considere relevante con respecto a la compra que se realiza

#### 19. FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Indicar en el espacio en blanco, el porcentaje acordado para la fianza que deberá presentar el proveedor.

## 20. CLÁUSULA PENAL

Indicar en el espacio en blanco, el porcentaje acordado como multa por cada día de retraso en la entrega de los bienes o materiales. Para garantizar el cumplimiento del contrato en el plazo previsto por parte del proveedor.

## 21. CLÁUSULA ESPECIAL

Cláusula de reserva de derechos, de carácter informativo

## 22. FIRMA

### **Jefe de Compra**

Estampe la firma del Jefe de la Unidad de Compras del Organismo, en señal de aprobación.

### **Jefe de la Unidad Administradora**

Estampe la firma del Jefe de la Unidad Administradora al que está adscrita la Unidad Solicitante.

3 Año     4 Organismo

5 Unidad Administradora

6 Ubicación Geográfica  
 Región:  Entidad Federal    
 Municipio ..... Ciudad .....

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

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   
 Autorizado a cobrar   
 Abonese en Banco   .....  
 R.I.F.  N.I.T.  C.I.   
 N° .....  
 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
	<b>Total</b> 	

<b>MINISTERIO DE FINANZAS SIGECOF</b>	<b>ORDEN DE PAGO</b>  <b>(ANEXO)</b>	<b>Nº</b>
---	--	-----------

Imputación presupuestaria										Denominación	Monto Bs.
PRO	SP	PY	AC	U.E.L.	OB	PA	GE	ES	SE		
<b>Total Bs.</b>											

## INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

### “ORDEN DE PAGO”

#### OBJETIVO

**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.



## 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.*

#### CONDICIONES BÁSICAS

*No se admitirán planillas de solicitud que presenten enmendaduras, borrones 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.*

#### DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

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

#### 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.

**COMPROBANTE DE ENTREGA**

1 N° :

2 FECHA / /

3  Bienes  Materiales y Suministros

4		<b>ORGANISMO</b>			
Código	Denominación				
5		<b>UNIDAD ADMINISTRADORA</b>			
Código	Denominación				
6		<b>DEPENDENCIA USUARIA (Unidad Solicitante)</b>			
Código	Denominación				
7		<b>ALMACÉN</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
Código	Denominación		C.I.	Apellidos y nombres	
8 CANTIDAD	9 CÓDIGO DEL CATALOGO	10 N° DEL INVENTARIO DEL BIEN (solo para Bienes Muebles)	11 DESCRIPCIÓN)	12 VALOR	
				UNITARIO	TOTAL
13			14		
<b>DESPACHADOR</b>			<b>RECEPTOR</b>		
APELLIDOS Y NOMBRES			APELLIDOS Y NOMBRES		
CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO		N° CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO	
..... Firma y Sello			..... Firma y Sello		

## INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

### “COMPROBANTE DE ENTREGA”

#### OBJETIVO

*Registrar las desincorporaciones de bienes muebles y /o materiales del almacén; los cargos y descargos de responsabilidad fiscal cuando se produzcan las reasignaciones de los mismos.*

#### **PREPARACION Y DISTRIBUCION:**

*La dependencia encargada de entregar los bienes o materiales y suministros es la responsable por la elaboración del formulario, en original y dos copias*

**Original:** Para la Unidad Administradora

**Copia 1:** Para la Unidad Solicitante

**Copia 2:** Para la Unidad encargada de entregar los bienes.

*Podrán producirse copias adicionales, de acuerdo con las necesidades de cada organismo.*

#### LLENADO DEL FORMULARIO

1. N°

Número consecutivo asignado al comprobante de entrega

2. FECHA

Día, mes y año en que se realiza la entrega de los bienes o materiales

3. DATOS A SELECCIONAR

Tildar con una equis (x) si la entrega se refiere a bien o a un material

4. ORGANISMO

Código y denominación del organismo al que pertenece el bien.

5. UNIDAD ADMINISTRADORA

Código y denominación de la Unidad Administradora.

6. DEPENDENCIA USUARIA

Código y denominación de la dependencia usuaria o Unidad Solicitante

7. ALMACEN

Código y denominación del almacén

Responsable:

Número de la Cédula de Identidad del responsable del almacén

Apellidos y Nombres del responsable del almacén

8. CANTIDAD

Cantidad de bienes que se entregarán

**9. N° DEL INVENTARIO DEL BIEN**

Coloque número de inventario asignado a cada bien.

**10. CODIGO DEL CATÁLOGO**

Coloque número del bien según tabla de catálogo de bienes

**11. DESCRIPCION DEL BIEN/MATERIAL**

Nombre y descripción del bien (es) o material (es) y demás especificaciones necesarias para su identificación

**12. VALOR**

**Unitario:** Valor de Adquisición de cada bien

**Total:** Multiplique el precio del bien por la cantidad entregada.

**13. DESPACHADOR**

Apellidos y nombre del despachador

Número de la cédula de identidad del despachador

Nombre del cargo que desempeña el despachador.

Firma y sello del despachador

**14. RECEPTOR**

Apellidos y Nombres del receptor del bien (es)Número de la cédula de identidad del receptor.

Nombre del cargo que desempeña el receptor.Firma y sello del receptor.

**COMPROBANTE DE INCORPORACIÓN**

1 N° :

2 FECHA / /

3  BIENES MUEBLES  MATERIALES

4 ORGANISMO							
Código	Denominación						
5 UNIDAD ADMINISTRADORA							
Código	Denominación						
6 DEPENDENCIA USUARIA							
Código	Denominación						
7 RESPONSABLE DE ALMACEN							
Código	Denominación	C.I.	Apellidos y nombres	Cargo			
8 Cantidad	9 Código del Catálogo	10 Número de Inventario (solo para Bienes)	11 Descripción	12 Incorporación		13 Valor Unitario	14 Valor Total
				Código	Concepto		

15. Responsable Patrimonial Primario		
Cédula de identidad	Apellidos y nombres	Cargo

## **INSTRUCTIVO AL FORMULARIO**

### **“COMPROBANTE DE INCORPORACIÓN”**

#### **OBJETIVO**

*Reflejar las incorporaciones no presupuestarias de los bienes muebles y de materiales.*

#### **PREPARACION Y DISTRIBUCION:**

*Se prepara en la dependencia encargada de registrar la incorporación no presupuestaria de los bienes y materiales. Se elabora en original y dos (2) copias.*

*ORIGINAL: Para ser enviado a la unidad administradora.*

*COPIA 1: Para el archivo de la Dependencia usuaria*

*COPIA 2: Para el archivo de la Unidad que entrega los bienes.*

*Podrán producirse copias adicionales, de acuerdo con las necesidades de cada organismo.*

#### **DATOS A INDICAR**

##### **1. NUMERO**

Indicar el número asignado al comprobante

##### **2. FECHA**

Indicar día, mes y año en que se realiza la incorporación

##### **3. SELECCIÓN**

Marque con una equis (x) si la incorporación corresponde a un bien mueble o a un material.

##### **4. ORGANISMO**

Código y denominación del organismo según tabla.

##### **5. UNIDAD ADMINISTRADORA**

Código y denominación de la Unidad Administradora según tabla.

##### **6. DEPENDENCIA USUARIA**

Código y denominación de la Dependencia Usuaria

##### **7. RESPONSABLE DEL ALMACÉN**

Código y Denominación del Almacén

Cédula de Identidad, Apellidos y Nombres, Cargo del Responsable del Almacén.

##### **8. CANTIDAD**

Indicar número de bienes que serán incorporados

##### **9. CÓDIGO DEL CATÁLOGO**

Código que según el Catálogo de Bienes y Materiales le corresponde al bien o material que se incorpora.

**10. NUMERO DE INVENTARIO**

Indicar número asignado al bien en el inventario.

**11. DESCRIPCION**

Coloque nombre y demás especificaciones que identifiquen al bien.

**12. INCORPORACIÓN**

Código y denominación del concepto de incorporación según tabla

**13. VALOR UNITARIO**

Indique el valor de adquisición del bien, si es conocido, o el que resulte del avalúo correspondiente.

**14. VALOR TOTAL**

Se obtiene de multiplicar la cantidad de los bienes o materiales por el valor unitario asignado a los mismos.

**15. RESPONSABLE PATRIMONIAL PRIMARIO:**

**Cédula de identidad:** número de la cédula del Responsable Patrimonial Primario

**Apellidos y nombres:** Apellidos y Nombre del Responsable Patrimonial Primario

**Cargo:** Denominación del cargo que ocupa el Responsable Patrimonial Primario

COMPROBANTE DE REASIGNACIÓN

1 N° :

2 FECHA / /

3  BIENES MUEBLES  MATERIALES

<b>4 ORGANISMO</b>									
Código		Denominación							
<b>5 UNIDAD ADMINISTRADORA</b>									
Código		Denominación							
<b>6 DEPENDENCIA USUARIA</b>									
Código		Denominación							
<b>7 RESPONSABLE DE ALMACEN</b>									
Código		Denominación		C.I	Apellidos y nombres		Cargo		
<b>8</b> Cantidad	<b>9</b> Código del Catálogo	<b>10</b> Número de Inventario (solo para Bienes)	<b>11</b> Descripción			<b>12</b> Reasignación Código	Concepto	<b>13</b> Valor Unitario	<b>14</b> Valor Total

<b>15. Responsable Patrimonial Primario</b>			<b>16. Responsable Patrimonial por Uso</b>				
Cédula de identidad	Apellidos y nombres		Cargo	Cédula de identidad	Apellidos y nombres		Cargo

<b>17. Ubicación Geográfica</b>						
Región	Entidad Federal	Ciudad	Dirección	Código Postal	Fecha de Recepción	Firma de Recibido Conforme
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		

## **INSTRUCTIVO AL FORMULARIO**

### **“COMPROBANTE DE REASIGNACIÓN”**

#### **OBJETIVO**

*Reflejar las reasignaciones no presupuestarias de los bienes muebles y de materiales.*

#### **PREPARACION Y DISTRIBUCION:**

*Se prepara en la dependencia encargada de registrar la reasignación no presupuestaria de los bienes y materiales. Se elabora en original y dos (2) copias.*

**ORIGINAL:** *Para ser enviado a la unidad administradora.*

**COPIA 1:** *Para el archivo de la Dependencia usuaria*

**COPIA 2:** *Para el archivo de la Unidad que entrega los bienes.*

*Podrán producirse copias adicionales, de acuerdo con las necesidades de cada organismo.*

#### **LLENADO DEL FORMULARIO**

##### **1. NUMERO**

Indicar el número asignado al comprobante

##### **2. FECHA**

Indicar día, mes y año en que se realiza la reasignación

##### **3. SELECCIÓN**

Marque con una equis (x) si la reasignación corresponde a un bien mueble o a un material.

##### **4. ORGANISMO**

Código y denominación del organismo según tabla.

##### **5. UNIDAD ADMINISTRADORA**

Código y denominación de la Unidad Administradora según tabla.

##### **6. DEPENDENCIA USUARIA**

Código y denominación de la Dependencia Usuaria

##### **7. RESPONSABLE DEL ALMACÉN**

Código y Denominación del Almacén

Cédula de Identidad, Apellidos y Nombres, Cargo del Responsable del Almacén.

##### **8. CANTIDAD**

Indicar número de bienes que serán reasignados

9. CÓDIGO DEL CATÁLOGO

Código que según el Catálogo de Bienes y Materiales le corresponde al bien o material que se reasigna.

10. NUMERO DE INVENTARIO

Indicar número asignado al bien en el inventario.

11. DESCRIPCION

Coloque nombre y demás especificaciones que identifiquen al bien.

12. REASIGNACIÓN

Código y denominación del concepto de reasignación según tabla

13. VALOR UNITARIO

Indique el valor de adquisición del bien, si es conocido, o el que resulte del avalúo correspondiente.

14. VALOR TOTAL

Se obtiene de multiplicar la cantidad de los bienes o materiales por el valor unitario asignado a los mismos.

15. RESPONSABLE PATRIMONIAL PRIMARIO:

**Cédula de identidad:** Número de la cédula del Responsable Patrimonial Primario

**Apellidos y nombres:** Apellidos y Nombre del Responsable Patrimonial Primario

**Cargo:** Denominación del cargo que ocupa el Responsable Patrimonial Primario

16. RESPONSABLE PATRIMONIAL POR USO

**Cédula de identidad:** número de la cédula de identidad del RPU

**Apellidos y nombres:** apellidos y Nombre del RPU

**Cargo:** Indique el nombre del cargo del RPU.

17. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

**Región:** Indicar código y nombre de la región según tabla.

**Entidad federal:** Indicar código y nombre de la Entidad Federal según tabla.

**Ciudad:** Indicar código y nombre de la ciudad según tabla.

**Dirección:** Indicar código y descripción exacta de la dirección según tabla.

**Código postal:** Indicar código postal de la zona según tabla.

18. RECEPCIÓN

**Fecha de recepción:** Día, mes y año en que se recibió los bienes.

**Firma de recibido conforme:** Coloque firma del responsable Patrimonial por Uso.

**COMPROBANTE DE DESINCORPORACIÓN**

1 N° :

2 FECHA / /

3  BIENES MUEBLES  MATERIALES

<b>4 ORGANISMO</b>							
Código	Denominación						
<b>5 UNIDAD ADMINISTRADORA</b>							
Código	Denominación						
<b>6 DEPENDENCIA USUARIA</b>							
Código	Denominación						
<b>7 RESPONSABLE DE ALMACEN</b>							
Código	Denominación	C.I	Apellidos y nombres			Cargo	
8 Cantidad	9 Código del Catálogo	10 Número de Inventario (solo para Bienes)	11 Descripción	12 Desincorporación		13 Valor Unitario	14 Valor Total
				Código	Concepto		

<b>15. Responsable Patrimonial Primario</b>		
Cédula de identidad	Apellidos y nombres	Cargo

## **INSTRUCTIVO AL FORMULARIO**

### **“COMPROBANTE DE DESINCORPORACIÓN”**

#### **OBJETIVO**

*Reflejar las desincorporaciones no presupuestarias de los bienes muebles y de materiales.*

#### **PREPARACION Y DISTRIBUCION:**

*Se prepara en la dependencia encargada de registrar la desincorporación no presupuestaria de los bienes y materiales. Se elabora en original y dos (2) copias.*

**ORIGINAL:** *Para ser enviado a la unidad administradora.*

**COPIA 1:** *Para el archivo de la Dependencia usuaria*

**COPIA 2:** *Para el archivo de la Unidad que recibe los bienes.*

*Podrán producirse copias adicionales, de acuerdo con las necesidades de cada organismo.*

#### **LLENADO DEL FORMULARIO**

##### **1. NUMERO**

Indicar el número asignado al comprobante

##### **2. FECHA**

Indicar día, mes y año en que se realiza la desincorporación

##### **3. SELECCIÓN**

Marque con una equis (x) si la desincorporación corresponde a un bien mueble o a un material.

##### **4. ORGANISMO**

Código y denominación del organismo según tabla.

##### **5. UNIDAD ADMINISTRADORA**

Código y denominación de la Unidad Administradora según tabla.

##### **6. DEPENDENCIA USUARIA**

Código y denominación de la Dependencia Usuaria

##### **7. RESPONSABLE DEL ALMACÉN**

Código y Denominación del Almacén

Cédula de Identidad, Apellidos y Nombres, Cargo del Responsable del Almacén.

##### **8. CANTIDAD**

Indicar número de bienes que serán desincorporados

**10. CÓDIGO DEL CATÁLOGO**

Código que según el Catálogo de Bienes y Materiales le corresponde al bien o material que se desincorpora.

**11. NUMERO DE INVENTARIO**

Indicar número asignado al bien en el inventario.

**12. DESCRIPCION**

Coloque nombre y demás especificaciones que identifiquen al bien.

**13. DESINCORPORACIÓN**

Código y denominación del concepto de desincorporación según tabla

**14. VALOR UNITARIO**

Indique el valor de adquisición del bien, si es conocido, o el que resulte del avalúo correspondiente.

**15. VALOR TOTAL**

Se obtiene de multiplicar la cantidad de los bienes o materiales por el valor unitario asignado a los mismos.

**16. RESPONSABLE PATRIMONIAL PRIMARIO:**

**Cédula de identidad:** número de la cédula del Responsable Patrimonial Primario

**Apellidos y nombres:** Apellidos y Nombre del Responsable Patrimonial Primario

**Cargo:** Denominación del cargo que ocupa el Responsable Patrimonial Primario

# *Registros Auxiliares e Instructivos*

---

# *Registros Auxiliares*

**REGISTRO AUXILIAR DE EXISTENCIAS EN ALMACEN**

1																
Código		Denominación														
Organismo																
2																
Código		Denominación					3			Almacén			Responsable			
		Unidad Administradora					Código			Denominación			C.I.		Apellidos y Nombres	
4																
Fecha	5. CATÁLOGO			6. TIPO DE MOVIMIENTO		7. ENTRADAS			8. SALIDAS			9. EXISTENCIAS				
	Código	Denominación	Unidad de Medida	Código	Concepto	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total		

## **INSTRUCTIVO AL FORMULARIO**

### **“REGISTRO AUXILIAR DE EXISTENCIAS EN ALMACEN”**

#### **OBJETIVO**

*Conocer los movimientos de los bienes y materiales en el almacén.*

#### **PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

*El responsable del almacén será el encargado de actualizar el registro auxiliar de existencias en almacén. Se elaborará en original y dos (2) copias:*

**Original:** Para ser enviado a la Unidad Administradora

**Copia 1:** Archivo de la Dependencia Usuaria

**Copia 2:** Archivo del Almacén

*Podrán producirse copias adicionales de acuerdo a las necesidades de cada organismo.*

#### **LLENADO DEL FORMULARIO**

##### **1. ORGANISMO**

Código y denominación del organismo al que pertenece el bien.

##### **2. UNIDAD ADMINISTRADORA**

Código y denominación de la Unidad Administradora.

##### **3. ALMACEN**

Código y denominación del almacén

Responsable:

Número de la Cédula de Identidad del responsable del almacén

Apellidos y Nombres del responsable del almacén

##### **4. FECHA**

Indique el Día, Mes y Año cuando se efectuó el movimiento de bienes o materiales (entrada o salida).

##### **5. CATÁLOGO**

Indique el código y denominación asignado al bien o material según Catálogo de Bienes y Materiales.

Indique en que unidad de medida está expresado el bien o material objeto de movimiento

##### **6. TIPO DE MOVIMIENTO**

Indique código y denominación del tipo de movimiento (incorporación, desincorporación o reasignación, según tablas).

##### **7. ENTRADAS**

#### **Cantidad**

Indique el número de unidades por cada bien o material que se incorpore.

#### **Valor Unitario**

Señale el valor de adquisición, en bolívares, de cada bien o material.

**Valor Total**

Se obtendrá de multiplicar el monto de la columna "cantidad" por el monto del precio unitario.

**8. SALIDAS****Cantidad**

Indique el número de unidades por cada bien o material que se desincorpore.

**Valor Unitario**

Señale el valor de adquisición, en bolívares, de cada bien o material.

**Valor Total**

Se obtendrá de multiplicar el monto de la columna "cantidad" por el monto del precio unitario.

**9. EXISTENCIA****Cantidad**

Indique el número de unidades por cada bien o almacén existente en el almacén.

**Valor Unitario**

Señale el valor de adquisición, en bolívares, de cada bien o material existente en el almacén

**Valor Total**

Se obtendrá de multiplicar el monto de la columna cantidad por el monto del precio unitario.

**REGISTRO AUXILIAR**

1  BIENES MUEBLES       MATERIALES       INMUEBLES

<b>2 Organismo</b>																
Código	Denominación															
<b>3 Cuenta Patrimonial</b>																
Código	Denominación															
<b>4 Subcuenta</b>																
Código	Denominación															
<b>5 Catálogo</b>																
Código	Denominación															
<b>6 Unidad Administradora</b>																
Código	Denominación															
<b>7 Dependencia Usaria</b>																
Código	Denominación															
<b>8 Ubicación Geográfica</b>																
Región <input type="text"/>	Entidad Federal <input type="text"/>	Municipio <input type="text"/>	Ciudad <input type="text"/>													
<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11 INCORPORACIÓN</b>			<b>12 REASIGNACIÓN</b>			<b>13 DESINCORPORACIÓN</b>			<b>14</b>	<b>15 RESPONSABLE</b>		<b>16 ULTIMA VERIFICACIÓN</b>		
N° Inventario del Bien	Descripción	Fecha	Código	Concepto	Fecha	Código	Concepto	Fecha	Código	Concepto	VALOR DEL BIEN	Primario	Por Uso	Fecha	Verificador	

## **INSTRUCTIVO AL FORMULARIO**

### **“REGISTRO AUXILIAR BIENES, MATERIALES E INMUEBLES”**

#### **OBJETIVO**

*Mantener el detalle de la información contable relacionada con bienes muebles, materiales e inmuebles, según corresponda, referida a los movimientos de los mismos.*

#### **LLENADO DEL FORMULARIO**

##### **1. SELECCIÓN DEL TIPO DE REGISTRO AUXILIAR**

Indicar con una equis (x) si el registro corresponde a Bienes Muebles, Materiales o Bienes Inmuebles.

##### **2. ORGANISMO**

Indicar el código y denominación del organismo (ver tabla de codificación)

##### **3 Y 4 CUENTA PATRIMONIAL Y SUBCUENTA**

Indicar el código y denominación de la cuenta y subcuenta patrimonial en la cual se registra el bien o material (ver Plan de Cuentas Contable)

##### **5. CATÁLOGO**

Indicar el código y denominación asignado en el Catálogo de Bienes Muebles y Materiales.

##### **6. UNIDAD ADMINISTRADORA**

Indicar el código y denominación de la unidad administradora (ver tabla de codificación)

##### **7. DEPENDENCIA USUARIA**

Indicar el código y denominación de la unidad responsable de la utilización del bien o la receptora de los materiales

##### **8. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Señalar la región del país y la entidad federal donde se recibirá el bien o se utilizarán los materiales.

##### **9. NÚMERO DEL INVENTARIO DEL BIEN**

Indicar el número de inventario asignado al bien. En caso de que la dependencia que realiza el registro no esté conectado al sistema, deberá solicitar a la Unidad Administradora Central el número de inventario que le corresponderá al bien que se está registrando

##### **10. DESCRIPCIÓN**

Señalar la denominación del bien o material

## **11. INCORPORACIÓN**

**Fecha:** Indicará el día, mes y año en la cual se realiza la incorporación

**Código y concepto:** Señalará el código y la causa por la cual se incorpora el bien (ver tabla de incorporación).

## **12. REASIGNACIÓN**

**Fecha:** Indicará el día, mes y año en la cual se realiza la reasignación

**Código y concepto:** Señalará el código y la causa por la cual se reasigna el bien (ver tabla de reasignación)

## **13. DESINCORPORACIÓN**

**Fecha:** Indicará el día, mes y año en la cual se realiza la desincorporación

**Código y concepto:** Señalará el código y la causa por la cual se desincorpora el bien (ver tabla de desincorporación)

## **14. VALOR DEL BIEN**

Indicar el precio de adquisición o valor de incorporación del bien

## **15. RESPONSABLE**

Nombre y apellido del responsable primario y/o por uso

## **16. ULTIMA VERIFICACIÓN**

Día, mes y año en la cual se efectuó la última verificación de la información relacionada con el bien o material objeto de registro, así como el nombre y apellido del verificador.



## **INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO “MAYOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”**

### **OBJETIVO**

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

### **DATOS A INDICAR**

**1. ORGANISMO**

Código y la denominación del Organismo

**2. UNIDAD ADMINISTRADORA**

Código y denominación de la Unidad Administradora

**3. REGIÓN Y ENTIDAD FEDERAL**

Código de la región y de la entidad federal donde está ubicada la Unidad Administradora (ver tabla de codificación).

**4. AÑO**

Ejercicio presupuestario vigente

**5. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA**

Código relacionado con la imputación presupuestaria del crédito al mínimo nivel, así como la denominación de la sub-específica correspondiente.

**6. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

Créditos presupuestarios asignados a la partida que se está ejecutando, expresados en bolívares, de acuerdo a la siguiente discriminación:

Monto inicial asignado en la distribución administrativa

Monto de las modificaciones presupuestarias aprobadas durante la ejecución

Sumatoria entre el crédito original y las modificaciones presupuestarias aprobadas a la fecha.

**7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Código y denominación de la fuente de financiamiento (ver tabla).

**8. REGISTRO**

Número y fecha de la transacción que se registra

**9. DESCRIPCIÓN**

Descripción de la transacción que se registra

**10. DOCUMENTO SOPORTE**

Número y tipo del documento de respaldo (ver tabla).

**11. N° DE REGISTRO ASOCIADO**

Número del registro anterior al cual está vinculada la operación.

**12. PRECOMPROMISO**

Monto en bolívares del precompromiso.

**13. TILDE DE VALIDACIÓN**

Tilde que indica la validación del precompromiso.

**14. COMPROMISO**

Monto en bolívares del compromiso.

**15. DISPONIBILIDAD**

Disponibilidad del crédito una vez deducido el compromiso.

**16. GASTOS CAUSADOS**

Monto en bolívares de los bienes o servicios recibidos. Este monto debe ser igual a la sumatoria de los montos en bolívares de las órdenes de pago emitidas para esa partida.

**17. TILDE DE LA FIRMA DE LA ORDEN DE PAGO**

Tilde que indica que la orden de pago ha sido firmada por el ordenador de pago.

**18. TILDE DE RECEPCIÓN EN TESORERÍA**

Tilde que indica que la orden de pago física ha sido recibida en la Tesorería Nacional.

**19. COMPROMISOS NO CAUSADOS**

Monto en bolívares de los compromisos no causados hasta la fecha. Este monto resultará de la diferencia entre el monto acumulado de la columna de compromisos y el monto acumulado de la columna de gastos causados.

**20. PAGOS**

Monto en bolívares de los pagos efectivamente realizados por la Tesorería Nacional.

**21. DEUDAS**

Monto en bolívares de la diferencia entre el total señalado en la columna de los gastos causados y el total de la columna de los pagos. Este monto informará las órdenes de pago tramitadas y pendientes en la Tesorería Nacional.

**22. TOTAL MES**

Sumatoria del monto acumulado mensualmente en las columnas 12, 14, 16, 19, 20 y 21.

**23. TOTAL ACUMULADO**

Sumatoria de los monto acumulados en los meses anteriores en las columnas 12, 14, 16, 19, 20 y 21.

**REGISTRO DE EMPLEADOS DE HACIENDA**

1 ORGANISMO

2 Funcionario Responsable				3 Designación Gaceta Oficial		4 Caución						
C.I	Apellidos y Nombres	Cargo	Código Und Administ	Nº	Fecha	Tipo	Garante		Nº Fianza	Vigencia		Monto
							Nombres / Razón Social	C.I / R.I.F / Nit		Desde	Hasta	
5 Observaciones:												

## INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

### “REGISTRO DE EMPLEADOS DE HACIENDA”

#### OBJETIVO

*Llevar un registro actualizado de los Empleados de Hacienda que administran, manejan o custodian fondos o bienes, así como las cauciones o garantías establecidas según la ley.*

#### **PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

*La Unidad Administradora Central será la encargada de elaborar este registro. A tal efecto preparará original y copia.*

**Original:** Unidad Administradora Central

**Copia 1:** Archivo de la Contraloría Interna

*Podrán producirse copias adicionales, de acuerdo a las necesidades del organismo.*

#### LLENAO DEL FORMULARIO

##### 1. ORGANISMO

Registre el código y la denominación del organismo

##### 2. FUNCIONARIO RESPONSABLE

Indique apellidos y nombres, cédula de identidad, cargo y unidad administradora al cual está adscrito el funcionario responsable de la custodia y administración de los bienes y fondos de Hacienda.

##### 3. DESIGNACIÓN GACETA OFICIAL

Registre el número y fecha que identifica a la gaceta oficial donde aparece como designado el funcionario responsable .

##### 4. CAUCIÓN

###### **Tipo**

Indique, según tabla, el código que identifica el tipo de caución presentada por el Empleado de Hacienda.

###### **Garante**

Indique los apellidos y nombres (en caso de persona natural) o la razón social (en caso de persona jurídica) del fiador, así como la cédula de identidad, RIF o NIT.

###### **N° Fianza**

Registre el número que identifica al documento de la fianza que fue otorgada.

###### **Vigencia**

Indique el Día, Mes y Año en que comienza y finaliza la vigencia de la fianza otorgada.

###### **Monto**

Registre el valor en bolívares de la fianza otorgada.

##### 5. OBSERVACIONES

Señale cualquier comentario que considere relevante.

# 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.