



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

PRESUPUESTO
CRÉDITO PÚBLICO
TESORERÍA
CONTABILIDAD

MANUAL PARA EL REGISTRO DE PAGO DIRECTO



Contenido

Contenido

	INTRODUCCIÓN	3
<i>Capítulo I.</i>	ASPECTOS GENERALES	4
	1.1. OBJETIVO DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE PAGO DIRECTO	4
	1.2. ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS	4
	1.3. INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS	6
	1.4. ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN	8
<i>Capítulo II.</i>	BASE LEGAL	10
<i>Capítulo III.</i>	NORMAS	12
	3.1. GENERALES	12
	3.2. ESPECÍFICAS	18
<i>Capítulo IV.</i>	PROCESO GENÉRICO PARA EL REGISTRO DE PAGO DIRECTO	26
	4.1. REGISTRO DE COMPROMISO	26
	4.2. APROBACIÓN DEL REGISTRO DE COMPROMISO	28
	4.3. REGULARIZACIÓN DEL REGISTRO DE COMPROMISO	28
	4.4. APROBACIÓN DE LA REGULARIZACIÓN DEL COMPROMISO	30
	4.5. REGISTRO DE PAGO PERIÓDICO	30
	4.6. REGISTRO DE TRANSFERENCIAS	31
	4.7. REGISTRO DEL CAUSADO	32
	4.8. APROBACIÓN DEL REGISTRO DE CAUSADO	35
	4.9. REGULARIZACIÓN DEL REGISTRO DE CAUSADO	36
	4.10. APROBACIÓN DE LA REGULARIZACIÓN DEL REGISTRO DE CAUSADO	38
	4.11. AUTORIZACIÓN DE PAGOS A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO	38
	4.12. EMISIÓN DE LA ORDEN DE PAGO	40
<i>Capítulo V.</i>	FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS	44
	5.1. FORMULARIO DE ORDEN DE PAGO	44
	5.2. FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE COMPROMISO PARA LAS UNIDADES NO CONECTADAS	44
<i>Anexos.</i>	MODELOS DE ASIENTOS	
	GLOSARIO	

El presupuesto de Estado es un elemento de planificación y control que corresponde a un plan estratégico, cuya función promueve la integración de las distintas áreas del sector público, a su vez por medio de la administración financiera se realizan todas las acciones necesarias para captar fondos públicos y consecutivamente con una eficiente ejecución pueda cumplir con los objetivos asignados por la ley.

A medida que las decisiones gubernamentales alteran el curso de la vida económica y social, es preciso que las autoridades puedan obtener información para medir los efectos que su gestión ha de producir, por ello la administración financiera a través del conjunto de normas y procedimientos que comprende busca la eficiencia en la concreción de los objetivos y metas del Estado, para ello deben determinarse los niveles de responsabilidad que procuren un apropiado control interno y externo.

El sector público para desarrollar sus actividades ejecuta una gran cantidad de operaciones de ingresos y gastos. El Ministerio de Finanzas como órgano encargado de coordinar, supervisar y dirigir la administración financiera busca la integración del Sistema de Crédito Público, Sistema de Presupuesto, Oficina Nacional del Tesoro y Contabilidad.

El Sistema Integrado de la Gestión de las Finanzas Públicas es la herramienta informática instrumentada que permite registrar los hechos económicos financieros con la finalidad de lograr un adecuado control interno, garantizando el cumplimiento del ordenamiento legal y la eficiencia en el empleo de los recursos, para que finalmente la información que de allí se produzca adquiera valor para la toma de decisiones que en un futuro dirigirán la economía nacional.

El documento aquí expuesto es un manual funcional que tiene como propósito establecer los criterios, definiciones y procesos genéricos para el registro de las transacciones de gastos, que deben efectuarse con pago Directo a la Oficina Nacional del Tesoro sirviendo de marco orientador a los organismos ordenadores de compromisos y pagos para cumplir los parámetros establecidos en el ordenamiento legal así como también establecer las normas específicas que permita obtener homogeneidad en los procesos.

El presente manual está estructurado en cuatro grandes capítulos, el primero denominado Aspectos Fundamentales para el registro de Pago Directo en el cual se da una visión global del proceso de pago directo y algunas definiciones básicas, en un segundo capítulo se explica brevemente el ordenamiento legal que lo rige, en un tercer capítulo las normas específicas del proceso de pago directo y finalmente se describe el proceso genérico para el registro.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE PAGO DIRECTO

- 1.1.1 Definir los procedimientos fundamentales que de acuerdo a la estructura financiera decretada por la máxima autoridad del Organismo deben cumplir los responsables de ordenar los compromisos de pagos para el registro de las transacciones de gastos que se realicen con cargo a la Oficina Nacional del Tesoro cumpliendo de esta manera con la normativa vigente.
- 1.1.2 Definir las normas básicas para el registro de las transacciones de gastos cuyo instrumento de pago sea Orden de Pago Directa.
- 1.1.3 Establecer criterios específicos para la ejecución financiera de los recursos previstos en la ley de presupuesto relativos a pago directo.
- 1.1.4 Delimitar los procedimientos específicos para los distintos momentos del gasto, precompromiso, compromiso, causado y pago.
- 1.1.5 Precisar la participación de los órganos rectores en el proceso de autorización y abono en cuenta de la orden de pago.
- 1.1.6 Especificar las modalidades de pagos directos y transferencias.
- 1.1.7 Describir e identificar de las transacciones de gastos, los documentos de respaldo, formularios e instructivos contenedores de los datos de entrada y salida del sistema, que a su vez sirvan como instrumento para facilitar auditorías.
- 1.1.8 Identificar los niveles de responsabilidad que deben emplearse para un apropiado control interno y externo por parte de los organismos competentes.
- 1.1.9 Establecer los criterios y normas específicas que intervienen en las operaciones de transferencias que realiza el Estado en el marco de las autorizaciones legales correspondientes, identificando las pautas de registro necesarias.

1.2. ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS

Entre las transacciones que se efectúan a través de pagos directos se encuentran: la orden de pago directa a la Oficina Nacional del Tesoro, endeudamiento multilateral y operaciones de crédito público, los conceptos involucrados con estas operaciones se exponen a continuación a fin de facilitar el entendimiento de las normas específicas y procedimientos subsecuentes.

- 1.2.1 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.

1.2.2 Pago

Momento en el que se extingue una obligación pecuniaria mediante un desembolso de dinero o a través de bienes o servicios aceptados como equivalentes del dinero, de una cantidad que finiquite así la obligación entre ambos.

1.2.3 Orden de Pago

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

1.2.4 Préstamos Multilaterales

Préstamos otorgados por organismos internacionales como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, Corporación Andina de Fomento y otras agencias intergubernamentales a fin de proporcionar financiamiento mediante ciertos mecanismos donde se evalúan aspectos tales como el largo plazo y las tasas de interés mas bajas que las del mercado. El financiamiento se obtiene mediante contribuciones directas de los gobiernos.

1.2.5 Bonos

Título - Valor que otorga al tenedor (acreedor) el derecho a reclamar un flujo específico de pagos por parte del emisor (deudor). Los bonos son títulos de deuda y se clasifican como deudas de un Estado, un organismo público o una empresa. Al emitirlos se especifica el tipo de interés que devengarán, la fecha y las condiciones de su reembolso. Los bonos pueden emitirse en suscripción pública o en colocación privada.

1.2.6 Permuta

Contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra.

1.2.7 Sistema de Transferencias

Es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos administrativos que intervienen en las operaciones que realiza el Estado, con el objeto de transferir recursos a entes públicos o privados, en el marco de la normativa legal que rige este tipo de transacciones, dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas. Las operaciones de ejecución presupuestaria que realizan los organismos ordenadores de compromisos y pagos mediante transferencias, abarcan una variedad de tipos de gastos, procesos y características que es imprescindible normar, a efectos de dotarlos de un marco que permita la administración eficiente y ordenada de dichos fondos. A

los fines de su procesamiento y registro en el sistema las transferencias se han clasificado en transferencias legales y transferencias potestativas.

1.2.8 Transferencias Legales

Se entiende por transferencias legales, aquellas cuya obligación de pago, en cuanto a monto y oportunidad de su cancelación se deriva de una norma legal y no están no sujetas a la decisión potestativa o discrecional de un funcionario público.

1.2.9 Transferencias Potestativas

Se entiende por transferencias potestativas aquellas cuya obligación de cancelación, en cuanto a monto y oportunidad de pago, se deriva de la decisión de un funcionario competente para ello. Para su registro, se requiere que se acompañen del respectivo comprobante: punto de cuenta o resolución de autoridad competente por la cual se aprobó la transferencia.

1.2.10 Cuenta Única del Tesoro

La Cuenta Única del Tesoro Nacional es la que centraliza la totalidad de los ingresos y pagos de los entes u órganos integrados al Sistema de Tesorería; configura una modalidad financiera en la que la Republica será siempre el titular de los fondos existentes en las instituciones que actúen como entidades auxiliares de la Oficina Nacional del Tesoro, y a través de ella se ejecutarán los pagos previstos en la Ley de Presupuesto vigente. (Artículo 16 del Reglamento N° 3 de la Administración Financiera del Sector Público).

1.3. INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS

El proceso de pago es el último proceso legal de la ejecución del gasto público, precedentemente al cumplirse las otras etapas como precompromiso, compromiso y causado, se lleva a cabo el ciclo del pago, afectando otros sistemas como el presupuestario, el contable y el de tesorería.

1.3.1 Sistema de Presupuesto

Para realizar el gasto se requiere contar con créditos presupuestarios, y éstos a su vez provienen de un presupuesto aprobado, el cual es necesario programarlo durante el ejercicio, para lo cual las estimaciones que efectúe la Oficina Nacional del Tesoro sobre el flujo esperado de ingresos constituirá un punto fundamental para la programación de la evolución del gasto en el ejercicio. Por ello se debe fijar la cuota de compromiso que junto con la cuota de desembolso equilibrarán la ejecución del gasto.

La ejecución del gasto da lugar a:

- 1.3.1.1 Al precompromiso, acto interno de la administración utilizado para garantizar el crédito presupuestario a una operación de mediano o largo plazo.
- 1.3.1.2 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 o servicio, con indicación de la imputación presupuestaria, que constituye una reserva preventiva de los créditos presupuestarios.
- 1.3.1.3 El causado, acto mediante el cual se hace exigible la obligación de pago y quedan de manera definitiva afectados los créditos presupuestarios.

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 cuarta 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

El sistema de contabilidad pública está organizado bajo el principio de centralización normativa y desconcentración operativa, a nivel de registro se debe seguir el criterio de la unicidad donde cada transacción económica y financiera se registra por única vez, de modo que a partir de ese registro puedan generarse todas las salidas de información necesaria para la toma de decisiones.

En el momento del causado, se genera la obligación de pagar y su registro constituye el nexo que integra la ejecución presupuestaria con las variaciones patrimoniales, y así la unidad contable recibe los documentos de respaldo de registro. Es donde efectivamente se afecta la contabilidad subsidiariamente después de la afectación presupuestaria.

1.3.3 Sistema de Tesorería

El sistema de tesorería a través de la programación del gasto asigna las cuotas de desembolso a fin de que cada organismo ordenador de compromisos y pagos pueda disponer de la cantidad de recursos que mensualmente requiere para cumplir sus respectivas obligaciones.

En la etapa final del gasto donde se emite la orden de pago, Oficina Nacional del Tesoro como órgano rector valida los distintos status que ésta posee a fin de abonar en cuenta el monto que la misma refleja en la cuenta del deudor.

1.3.4 Sistemas 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. Haciendo uso del criterio de unicidad para registrar las transacciones, se debe verificar los documentos soportes, el ciclo básico del negocio, si éste cumple con la normativa establecida para que finalmente se evalúe la cancelación oportuna de las obligaciones y se generen las salidas de información necesaria.

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

1.4. ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN

El esquema que se presenta a continuación tiene por finalidad mostrar en forma agregada los principales elementos que participan en el Registro de Pago Directo, así como el flujo básico de la información que se produce y procesa, a partir de la entrada de los datos pertinentes a los respectivos centros de registro.

ESQUEMA DE REGISTRO DE ORDEN DE PAGO DIRECTO

ENTRADAS DE INFORMACIÓN SOBRE TRANSACCIONES

CENTRO DE REGISTRO

Unidad Administradora Central

- Datos del Beneficiario y número de cuenta bancaria.
- Certificación de ingresos de Bonos y de Prestamos Multilaterales.
- Factura, Contrato de Obra, Contrato de Servicios No Personales, Contrato de Suministro, Gastos sin contraprestación, memorando, Orden de Compra, Orden de Servicio, Punto de Cuenta, Resolución de aprobación de Transferencia, Viáticos, Punto de Cuenta.

INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS SIGECOF

Formularios

- Orden de Pago.
- Registro de Compromiso.
- Registro de Causado.
- Registro de Regularización de Compromiso y Causado.

Registros

- Compromiso, Causado y Pago.
- Autorización para comprometer.
- Autorización para gastar.

Consultas al Sistema

- Estado de Compromiso.
- Consulta de Ordenes de Pago.
- Listado de Beneficiarios.
- Mayor de ejecución presupuestario.

En este capítulo se describe el ordenamiento legal aplicable al registro de las transacciones a ser canceladas mediante Orden de Pago Directo a la Oficina Nacional del Tesoro.

- 2.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 5.453 Extraordinaria de Fecha 24 de Marzo del 2000.
- 2.2. Ley del Banco Central de Venezuela publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 37.296 de Fecha 3 de Octubre del 2001.
- 2.3. Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 1.660 de Fecha 21 de Junio de 1974.
- 2.4. Ley de la Contraloría General de la República publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 37.347 de Fecha 17 de Diciembre del 2001.
- 2.5. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 38.198 de Fecha 31 de Mayo del 2005.
- 2.6. Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Extraordinaria N° 5.781 de Fecha 12 de Agosto del 2005.
- 2.7. Reglamento N° 2 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Crédito Público publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 38.117 de Fecha 28 de Enero del 2005.
- 2.8. Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 37.419 de Fecha 9 de Abril del 2002.
- 2.9. Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Contabilidad publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 38.318 de Fecha 21 de Noviembre del 2005.
- 2.10. Providencia Administrativa N° SNAT/2005/0056-A del SENIAT, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 38.188 de Fecha 17 de Mayo del 2005.

- 2.11. Decreto 1.808 Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto sobre la Renta en Materia de Retenciones publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 36.203 de Fecha 23 de Abril de 1997.
- 2.12. Convenio Bancario N° 7 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 37.936 de Fecha 12 de Mayo del 2004.

3.1 GENERALES

3.1.1 Ley del Banco Central de Venezuela.

En la transmisión electrónica de pagos uno de los órganos que hacen posible la transacción y el abono en cuenta es el Banco Central de Venezuela como intermediario entre la Oficina Nacional del Tesoro y la Banca Comercial así como también en las operaciones que requieran un pago en una moneda distinta a la de curso legal, por ello es necesario señalar a fin de dar a conocer alguna de sus funciones, involucradas con la realización de pagos directos.

3.1.1.1 El Banco Central de Venezuela es una persona jurídica de derecho público, de rango constitucional, de naturaleza única, con plena capacidad pública y privada, integrante del Poder Público Nacional. Artículo 1.

3.1.1.2 El objetivo fundamental del Banco Central de Venezuela es lograr la estabilidad de precios y preservar el valor de la moneda.

3.1.1.3 Para el adecuado cumplimiento de su objetivo, el Banco Central de Venezuela tendrá a su cargo las siguientes funciones:

3.1.1.3.1 Formular y ejecutar la política monetaria.

3.1.1.3.2 Participar en el diseño y ejecutar la política cambiaria.

3.1.1.3.3 Regular el crédito y las tasas de interés del sistema financiero.

3.1.1.3.4 Regular la moneda y promover la adecuada liquidez del sistema financiero.

3.1.1.3.5 Participar en el mercado de divisas y ejercer la vigilancia y regulación del mismo, en los términos en que convenga con el Ejecutivo Nacional.

3.1.1.3.6 Velar por el correcto funcionamiento del sistema de pagos del país y establecer sus normas de operación.

3.1.1.3.7 Ejercer, con carácter exclusivo, la facultad de emitir especies monetarias.

de esta ley. En todo caso, se registrara la liquidación o el monto en que se devenguen los ingresos y su recaudación efectiva; y en materia de gastos, además del momento en que se causen estos, según lo establece el artículo anterior, las etapas del compromiso y del pago.

- 3.1.2.3 El registro del compromiso se utilizará como mecanismo para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios; y el del paso para reflejar la cancelación de las obligaciones asumidas. Artículo 48.
- 3.1.2.4 No se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista. Artículo 49.
- 3.1.2.5 El Vicepresidente Ejecutivo de la República, los ministros, el Presidente de la Asamblea Nacional, el Presidente del Tribunal Supremo de Justicia, el Contralor General de la República, el Fiscal General de la República, el Defensor del Pueblo, el Presidente del Consejo Nacional Electoral, el Procurador General de la República, el Superintendente Nacional de Auditoría Interna y las máximas autoridades de los entes descentralizados sin fines empresariales, serán los ordenadores de compromisos y pagos en cuanto al presupuesto de cada uno de los entes u Organismos que dirigen. Dichas facultades se ejercerán y podrán delegarse de acuerdo con lo que fije el reglamento de esta Ley, salvo en lo relativo a la Asamblea Nacional la cual se registrá por sus disposiciones Internas. Artículo 51.

3.1.3 Ley de la Contraloría General de la República

3.1.3.1 Del Control Interno

3.1.3.1.1 El Control Interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas. Artículo 35.

3.1.3.1.2 Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el

sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente. Artículo 36.

3.1.3.1.3 Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno. Artículo 37.

3.1.3.1.4 El sistema de control interno que se implante en los entes y organismos a que se refieren el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta Ley, deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios, o a la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes: Artículo 38.

3.1.3.1.4.1 Que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto o, en su caso, a créditos adicionales.

3.1.3.1.4.2 Que exista disponibilidad presupuestaria.

3.1.3.1.4.3 Que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista.

3.1.3.1.4.4 Que los precios sean justos y razonables, salvo las excepciones establecidas en otras Leyes.

3.1.3.1.4.5 Que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de Licitaciones, en los casos que sea necesario, y las demás Leyes que sean aplicables.

3.1.3.1.5 Debe garantizar que antes de proceder a realizar pagos, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes:

- 3.1.3.1.5.1 Que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- 3.1.3.1.5.2 Que estén debidamente imputados a créditos del presupuesto o a créditos adicionales legalmente acordados.
- 3.1.3.1.5.3 Que exista disponibilidad presupuestaria.
- 3.1.3.1.5.4 Que se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados, salvo que correspondan a pagos de anticipos a contratistas o avances ordenados a funcionarios conforme a las Leyes.
- 3.1.3.1.5.5 Que correspondan a créditos efectivos de sus titulares. Artículo 38.
- 3.1.3.1.6 Los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, y de los instrumentos de control interno a que se refiere el artículo 35 de esta Ley, sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión. Artículo 39.
- 3.1.3.1.7 Las unidades de auditoría interna en el ámbito de sus competencias, podrán realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el ente sujeto a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión. Artículo 41.

3.1.3.2 Del Control Externo

El control externo comprende la vigilancia, inspección y fiscalización ejercida por los órganos competentes del control fiscal externo sobre las operaciones de las entidades con la finalidad de:

- 3.1.3.2.1 Determinar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias o demás normas aplicables a sus operaciones.
- 3.1.3.2.2 Determinar el grado de observancia de las políticas prescritas en relación con el patrimonio y la salvaguarda de los recursos de tales entidades.
- 3.1.3.2.3 Establecer la medida en que se hubieren alcanzado sus metas y objetivos.
- 3.1.3.2.4 Verificar la exactitud y sinceridad de su información financiera, administrativa y de gestión.
- 3.1.3.2.5 Evaluar la eficiencia, eficacia, economía, calidad de sus operaciones, con fundamento en índices de gestión, de rendimientos y demás técnicas aplicables.
- 3.1.3.2.6 Evaluar el sistema de control interno y formular las recomendaciones necesarias para mejorarlo. Artículo 42.
- 3.1.3.2.7 Son órganos competentes para ejercer el control fiscal externo de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes y las ordenanzas aplicables.
- 3.1.3.2.8 La Contraloría General de la República y los demás órganos de control fiscal externo, en el ámbito de sus competencias, podrán realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en los entes u organismos sujetos a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de las

políticas y de las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión. Artículo 43.

3.2 ESPECÍFICAS

3.2.1 Reglamento N° 1 de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.

3.2.1.1 Las Unidades Administradoras llevarán los registros de sus operaciones de acuerdo a las instrucciones que al efecto dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.

3.2.1.2 Los créditos presupuestarios se consideran gastados al causarse, y se afectarán con el registro presupuestario de precompromisos y compromisos.

3.2.1.3 El precompromiso es una reserva de crédito presupuestario y el compromiso constituye una afectación preventiva de los créditos.

3.2.1.4 El compromiso como una de las etapas básicas de la ejecución de presupuesto será válidamente adquirido siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

3.2.1.4.1 Que sean efectuados por un funcionario competente.

3.2.1.4.2 Que mediante ellos se dispongan o formalicen obligaciones de acuerdo con los criterios que al respecto establezca el Ministerio de Finanzas.

3.2.1.4.3 Que hayan sido dictados previo cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

3.2.1.4.4 Que la naturaleza y el monto del gasto esté previsto en una partida presupuestaria con crédito disponible en el presupuesto vigente.

3.2.1.4.5 Que se exprese el monto, la cantidad o la especie de los bienes y servicios, según corresponda y la persona natural o jurídica de quien se les adquiere.

3.2.1.4.6 Que esté identificado el beneficiario y el monto, cuando se refiera a compromisos sin contraprestación.

- 3.2.1.5 Un gasto se considera causado cuando se hace exigible el pago de la obligación que ha sido válidamente adquirida y es en ese momento donde quedarán definitivamente afectados los créditos presupuestarios aunque su pago se haya realizado en una fecha distinta.
 - 3.2.1.6 La obligación de pago se considerará extinguida cuando su cancelación se haga a través de cualquier instrumento o forma de pago.
 - 3.2.1.7 Es requisito indispensable que el Ministerio de Finanzas a través de las Oficinas Nacionales de Presupuesto y del Tesoro, apruebe las cuotas periódicas de compromisos y de desembolsos para cada órgano del sector público, así como sus reprogramaciones cuando fueren necesarias, de esta manera se puede adecuar el ritmo de ejecución del presupuesto de gastos con el flujo de los ingresos y disponibilidades del Tesoro Nacional.
 - 3.2.1.8 Las unidades administradoras que integran la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos, previa delegación, ejecutarán los créditos presupuestarios de los órganos ordenadores de compromisos y pagos, a solicitud de las unidades ejecutoras locales, que tienen asignados los referidos créditos.
- 3.2.2 Reglamento N° 2 de Ley Orgánica de la Administración Financiera sobre el Sistema de Crédito Público.
- 3.2.2.1 Las operaciones de crédito público son aquellas que tienen por objeto dirigir y controlar el manejo de los fondos o recursos del estado para realizar inversiones productivas y en aquellos casos donde se requiera cubrir las necesidades de la Oficina Nacional del Tesoro, por lo tanto el crédito público refleja la capacidad que tiene los organismos sujetos a este reglamento para endeudarse.
 - 3.2.2.2 La Ley de Endeudamiento conjuntamente con la Ley de Presupuesto el ejecutivo presentara a la asamblea nacional el monto máximo de las operaciones de crédito público que es posible contratar durante el ejercicio presupuestario así como el monto máximo de endeudamiento neto y de las letras del tesoro.
 - 3.2.2.3 Son operaciones de crédito público:
 - 3.2.2.3.1 La emisión y colocación de títulos, incluidas las letras del tesoro, constitutivos de empréstitos o de operaciones de Oficina Nacional del Tesoro.

- 3.2.2.3.2 La apertura de créditos de cualquier naturaleza.
 - 3.2.2.3.3 La contratación de obras, servicios o adquisiciones cuyo pago total o parcial se estipule realizar en el transcurso de uno o más ejercicios posteriores a aquel en que se haya causado el objeto del contrato, siempre que la operación comporte un financiamiento.
 - 3.2.2.3.4 El otorgamiento de garantías.
 - 3.2.2.3.5 La consolidación, conversión, unificación o cualquier forma de refinanciamiento o reestructuración de deuda pública existente.
- 3.2.2.4 Los montos máximos a que hace referencia la Ley de Endeudamiento se determinan en base a los señalamientos que están estipulados en la Ley del Marco Plurianual del Presupuesto, tomando en consideración la capacidad de pago, el desarrollo económico y los ingresos fiscales previstos para el año.
- 3.2.2.5 En la Ley de Endeudamiento anual se indican las modalidades de las operaciones y se autorizan la inclusión de los correspondientes créditos presupuestarios en la ley de presupuesto, de tal manera que en los presupuestos de entes u órganos se incluyan las partidas correspondientes al servicio de la deuda pública aunque este centralizado en el Ministerio de Finanzas.
- 3.2.2.6 El desembolso es la autorización que otorga la Ley de Presupuesto anual y la Ley Especial de Endeudamiento anual que permite que los entes u órganos facultados puedan hacer uso de los recursos obtenidos mediante las operaciones de crédito público contratadas durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- 3.2.2.7 En cuanto a las operaciones de crédito público el Ministerio de Finanzas a través de la Oficina Nacional de Crédito Público establece las normas técnicas e instrucciones operativas que sean necesarias para el establecimiento de los datos básicos tales como lapsos, trámites y requisitos de recepción de solicitudes de aprobación y autorización para la contratación y desembolso de las operaciones de crédito público contemplados en la ley.

- 3.2.2.8 El desembolso depende del cumplimiento de los trámites, requisitos y lapsos para su aprobación y autorización por parte de la Oficina Nacional de Crédito Público en coordinación con la Oficina Nacional del Tesoro y la Oficina Nacional del Presupuesto encargadas de realizar los desembolsos. Cuando el desembolso se refiera a programas y proyectos de la ejecución plurianual deberán ser incluidos con las respectivas asignaciones de crédito presupuestarios por los entes u órganos facultados.
- 3.2.2.9 Entre las modalidades de colocación están a la par, a descuento o con prima y en contrapartida se recibirá efectivo, instrumento financiero o títulos valores vigentes según corresponda con la modalidad de la operación.
- 3.2.2.10 Cuando el endeudamiento sea por fuente de financiamiento programas y proyectos el ejecutor es el que señale la ley de Endeudamiento.
- 3.2.3 Reglamento N° 3 de Ley Orgánica de la Administración Financiera sobre el Sistema de Tesorería.
 - 3.2.3.1 De los fondos del Tesoro Nacional se otorgan los recursos para el pago o transferencias de obligaciones válidamente adquiridas, las cuales se efectúan mediante instrucciones electrónicas de pago, transferencias bancarias, cheques, efectivo o cualesquiera otros medios de pago sean o no bancarios.
 - 3.2.3.2 Los pagos y transferencias se efectúan utilizando los recursos disponibles en la Cuenta Única del Tesoro Nacional, preferentemente a través de acreditaciones en cuentas bancarias activas de los beneficiarios o destinatarios.
 - 3.2.3.3 Los beneficiarios de pagos o transferencias deben estar identificados e indicar como mínimo, registro de información fiscal, cédula de identidad o pasaportes según sea el caso, número de cuenta y entidad bancaria.
 - 3.2.3.4 La Cuenta Única del Tesoro Nacional es la que centraliza la totalidad de los ingresos y pagos de los entes u órganos integrados al Sistema de Tesorería; configura una modalidad financiera en la que la República será siempre el titular de los fondos existentes en las instituciones que actúen como entidades auxiliares de la Oficina Nacional del Tesoro, y a través de ella se ejecutarán los pagos previstos en la Ley de Presupuesto vigente.

3.2.3.5 Ordenamiento de Pago es todo el proceso que involucra la cancelación de obligaciones por parte de la Oficina Nacional del Tesoro a través de acreditaciones en las cuentas bancarias de los destinatarios de los fondos, a tal fin todo y cualquier beneficiario deberá habilitar una cuenta corriente bancaria en cualquiera de las instituciones financieras inscritas en la banca comercial e informar a los organismos ordenadores de compromisos y pagos en el momento de realizar el compromiso o el causado del gasto.

3.2.3.6 Las órdenes de pago de acuerdo a este reglamento deben contener los siguientes datos:

3.2.3.6.1 Nombre del beneficiario.

3.2.3.6.2 Número del documento de identificación o de registro de información fiscal del beneficiario, según se trate de una persona natural o jurídica.

3.2.3.6.3 Monto a pagar en números y letras.

3.2.3.6.4 Tipo de Pago.

3.2.3.6.5 Lugar de Pago.

3.2.3.6.6 Entidad financiera y número de cuenta al que se destinarán los fondos ordenados.

3.2.3.6.7 Fecha de emisión.

3.2.3.6.8 Identificación del órgano o ente que ordena el pago.

3.2.3.6.9 Identificación y firma del funcionario ordenador o de su delegado, indicando los datos de la delegación, si fuere el caso.

3.2.3.6.10 Numeración consecutiva de la orden.

3.2.3.6.11 Ejercicio Fiscal e imputación presupuestaria.

3.2.3.6.12 Fuente de financiamiento.

3.2.3.6.13 Identificación de la emisión de bonos de la deuda pública o multilateral si fuere el caso.

3.2.3.6.14 Identificación del proyecto.

3.2.3.6.15 Identificación del autorizado a cobrar.

3.2.3.6.16 Observaciones.

3.2.4 Reglamento N° 4 de Ley Orgánica de la Administración Financiera sobre el Sistema de Contabilidad Pública.

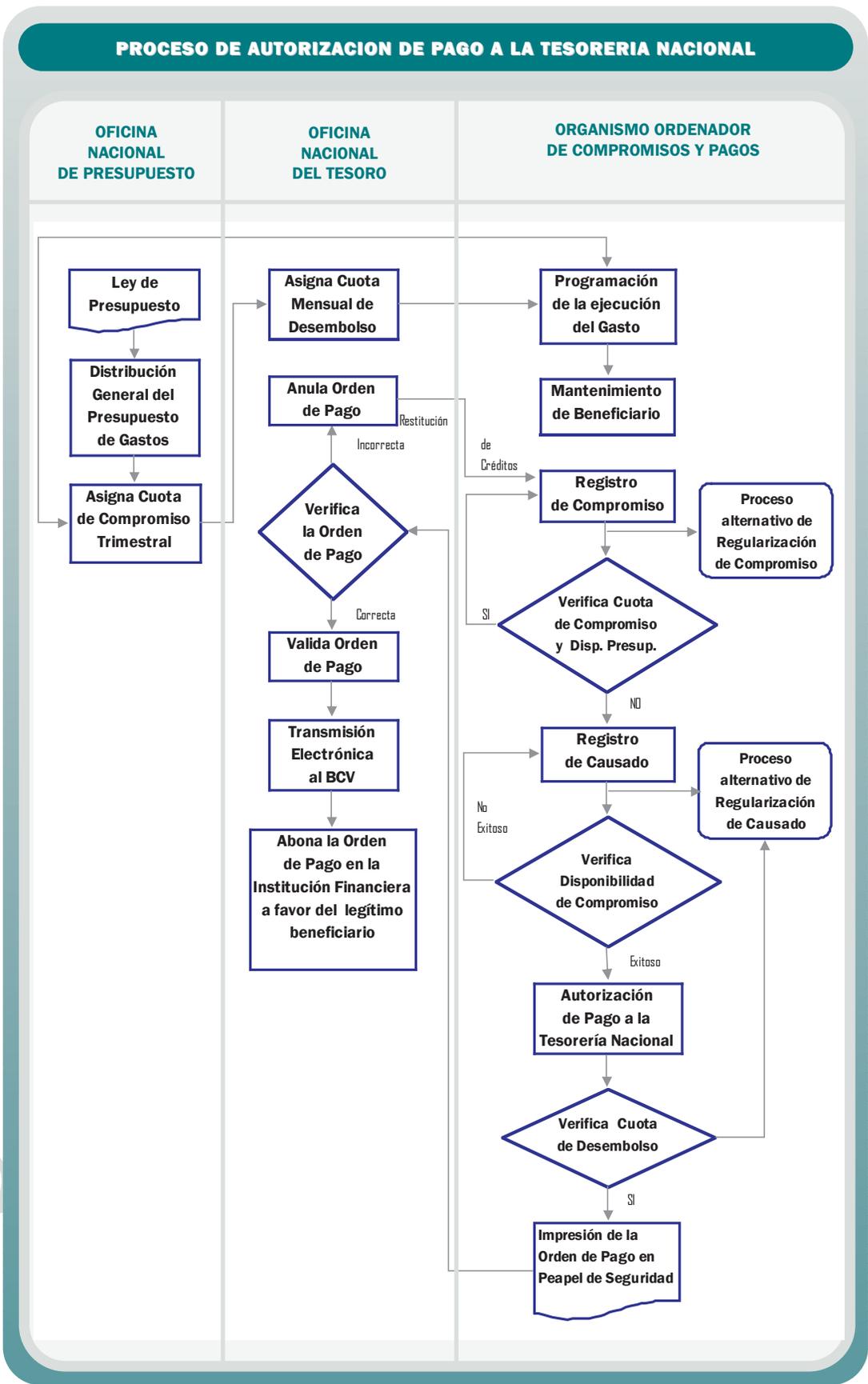
3.2.4.1 SIGECOF herramienta informática que permite el registro y procesamiento de la información económica-financiera que se deriva de las transacciones realizadas por los órganos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente.

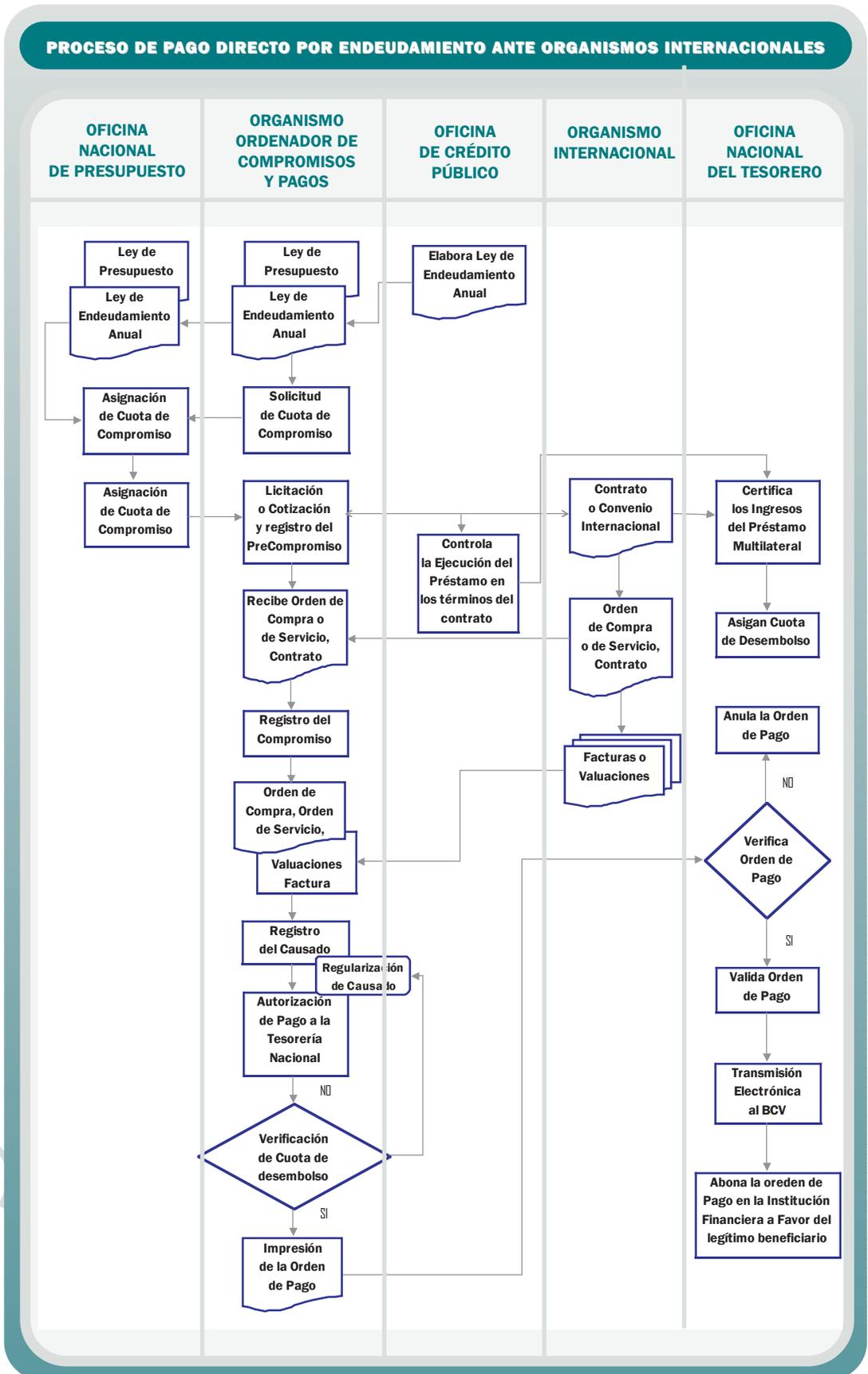
3.2.4.2 La Oficina Nacional de Contabilidad Pública, como órgano rector del Sistema de Contabilidad Pública, coordinará y vigilará el funcionamiento de las Oficinas de Contabilidad de los órganos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales para garantizar el registro oportuno y adecuado de las transacciones económico-financieras, conforme a las normas que al efecto dicte esta oficina.

3.2.4.3 El gasto se registra en el momento del causado para que seguidamente se genere el pago con la emisión de cualquier medio o forma de pago legalmente establecido.

3.2.4.4 La afectación preventiva de los créditos se realiza a través del precompromiso y el compromiso.

3.2.4.5 El registro contable de las operaciones de crédito público con cargo a los recursos provenientes de las operaciones de crédito público, la Oficina Nacional de Crédito Público es la encargada de generar los registros que las erogaciones de estas operaciones produzcan.





4. PROCESO GENÉRICO PARA EL REGISTRO DE PAGO DIRECTO

4.1 REGISTRO DE COMPROMISO

Objetivo

- 4.1.1 Afectar de manera preventiva los créditos presupuestarios, una vez creado el beneficiario de pago, delimitando los datos básicos del compromiso, la imputación presupuestaria y las retenciones de impuesto si es aplicable.
- 4.1.2 Obtener la validez del compromiso al ser adquirido, una vez que el ordenador correspondiente da la aprobación, se realiza la validación del registro contable y se transmite al data-center.

UNIDAD EJECUTORA LOCAL

- 4.1.3 Realiza una solicitud de compra o la requisición del bien o servicio.

UNIDAD ADMINISTRADORA

- 4.1.4 Recibe de las Unidades Ejecutoras Locales los datos de los beneficiarios de los pagos.
- 4.1.5 Verifica que el beneficiario exista en la base de datos, de no existir registra los datos del beneficiario a través del proceso de Mantenimiento de Beneficiario, donde deben identificarse como mínimos los datos del contacto y las cuentas bancarias, en sistema hay tres opciones, persona natural, persona jurídica y proveedor, por lo que el procedimiento a seguir está definido en el Manual de Mantenimiento de Beneficiarios, el cual remitimos a su consulta para el detalle.
- 4.1.6 Ingresa los datos correspondiente del beneficiario de pago de conformidad a lo ordenado en el Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en su Artículo 28 el cual establece que como mínimo deben estar identificados el registro de información fiscal, la cédula de identidad o pasaporte según sea el caso el número de cuenta y la entidad bancaria, si la Unidad Administradora está conectada a la herramienta informática Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas.
- 4.1.7 Registra en la herramienta informática Sistema Integrado de Gestión e Información de las Finanzas Públicas (SIGECOF) el compromiso, confirma en sistema si existe disponibilidad tanto de créditos como de cuota de compromiso, le asigna automáticamente al proyecto de compromiso un número

correlativo que debe mantenerse hasta el final para fines de control y auditoría, y lo asocia al precompromiso correspondiente, si procede, si hay un cambio de imputación, verifica nuevamente la disponibilidad, tanto de crédito presupuestario como de cuotas.

4.1.7.1 Datos de Entrada:

N°	CAMPO	FUENTE
1	Datos de Entrada	
	Ejercicio Presupuestario	
	Unidad administradora	
	Número de Expediente	
	Fecha	
2	Datos del Compromiso	
	Beneficiario	
	Código	
	Denominación	
	Tipo de Pago	
	Orden de Pago Directa a la Oficina Nacional del Tesoro	
	Endeudamiento por Multilaterales	
	Bonos de la Deuda Pública	
	Número de documento	
	Tipo de Documento	
	Fianza de Anticipo	
	Fianza de Fiel Cumplimiento	
	Observación	
3	Imputación Presupuestaria	
	Unidad Ejecutora Local	
	Código	
	Denominación	
	Fuente de Financiamiento	
	Categoría Presupuestaria	
	Objeto de Gasto	
	Código	
	Denominación	
	Monto	
4	Cronograma de Pago	
	Periodicidad	
	Cantidad de Pago	
	Fecha del Causado	

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.1.8 Verifica que el gasto esté correctamente imputado y revisa el cumplimiento de las pautas previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República para los proyectos de compromisos superiores a un determinado número de unidades tributarias. Para ello, recibe la documentación correspondiente al compromiso.

4.2 APROBACIÓN DEL REGISTRO DE COMPROMISO

Objetivo

4.2.1 Verificar que el gasto esté correctamente imputado y revisa el cumplimiento de las pautas previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República para los proyectos de compromisos superiores a un determinado número de unidades tributarias. Para ello, recibe la documentación correspondiente al compromiso.

4.2.2 Verificar los datos del expediente, generados por el registro de compromiso, con la finalidad de que la persona responsable, apruebe anule o modifique dicho compromiso.

DIRECTOR DE LA UNIDAD

4.2.3 **Apruebar:** si la información registrada es correcta, son afectadas tanto la disponibilidad de crédito como la cuota de compromiso y registra el movimiento presupuestario.

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

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

4.3 REGULARIZACIÓN DEL REGISTRO DE COMPROMISO

Objetivo

4.3.1 Permite modificar el registro de compromiso, una vez que ha sido aprobado por la unidad competente.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.3.2 Revisa en el sistema el Resumen de Registro de Compromiso, y toma la decisión de:

4.3.2.1 **Si el compromiso aumenta:** Registra la modificación del compromiso; por cada imputación presupuestaria podrá incrementar el monto de los créditos ya comprometidos.

4.3.2.2 **Si el compromiso disminuye o elimina totalmente:** Registra la disminución o eliminación de los montos del compromiso original.

4.3.2.3 **Agregar:** en cualquiera de los casos anteriores la unidad responsable puede agregar una imputación al compromiso no considerada en su registro inicial.

4.3.2.3.1 Datos de Entrada:

N°	CAMPO	FUENTE
1	Datos de Entrada	
	Ejercicio Presupuestario	
	Beneficiario	
	Número de Documento	
	Expediente	
	Tipo de documento	
	Compromiso	
2	Selección del Compromiso	
	Expediente	
	Compromiso	
	Identificador	
	Beneficiario	
	N° de Documento	
3	Datos del Compromiso	
	Doc. De Registro N°	
	Beneficiario	
	Tipo de pago	
	Número de Documento de regularización	
	Tipo de Documento	
	Fianza Anticipo	
	Fianza de fiel cumplimiento	
4	Observaciones	
	Imputación Presupuestaria	
	Unidad Ejecutora Local	

	Categoría Presupuestaria	
	Fuente de Financiamiento	
	Objeto de Gasto	
	Denominación	
	Disponibilidad del Compromiso	
	Monto	

4.3.2.3.2 Datos de Salida

Apartado presupuestario de los créditos asignados, a un beneficiario y por el monto especificado en el registro.

4.4 APROBACIÓN DE LA REGULARIZACIÓN DEL COMPROMISO

4.4.1 Este proceso de regularización es necesario que pase por un punto de supervisión, antes de afectar los créditos presupuestarios, por lo que el la unidad competente revisa el expediente y sólo tendrá la opción de aprobar la regularización efectuada.

DIRECTOR DE LA UNIDAD

4.4.2 Verifica el registro de la regularización del compromiso y toma la decisión de aprobar o no aprobar:

4.4.2.1 Aprueba el expediente de regularización de compromiso, de la misma manera se actualiza la disponibilidad presupuestaria y la cuota de compromiso, si esta última fue afectada en el período correspondiente al registro.

4.4.2.2 No aprueba el expediente de regularización, quedando el compromiso como en su registro original.

4.5 REGISTRO DE PAGO PERIÓDICO

Objetivo

4.5.1 Establecer los pasos a seguir para el registro de los compromisos de pago periódico, mediante el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.5.2 Crea un cronograma de pago siempre y cuando el beneficiario tenga una cuenta principal asociada, parcializando el pago del compromiso en las cuotas que el contrato de pago indique o requiera, generando el causado de manera automática a través de un expediente en el momento que el cronograma se haya vencido.

4.5.2.1 Indica la periodicidad del pago indicando la cantidad de cuotas a cancelar durante el contrato.

4.5.2.2 Indica la fecha de inicio del causado para el periodo seleccionado generando el expediente de manera inmediata, quedando pendiente la autorización del pasivo.

4.6 REGISTRO DE TRANSFERENCIAS

4.6.1 Establecer los procedimientos, que intervienen en las operaciones de transferencias que realiza el Estado en el marco de las autorizaciones legales correspondientes, con el objeto de identificar las acciones relacionadas con gestión y registro.

4.6.2 Se entiende por Sistema de Transferencias el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos administrativos que intervienen en las operaciones que realiza el Estado, con el objeto de transferir recursos a entes públicos o privados, en el marco de la normativa legal que rige este tipo de transacciones, dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas.

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

4.6.4 A los fines de su procesamiento y registro en el sistema las transferencias se han clasificado en transferencias legales y transferencias potestativas.

4.6.4.1 Se entiende por transferencias legales, aquellas cuya obligación de pago, en cuanto a monto y oportunidad de su cancelación se deriva de una norma legal y no están sujetas a la decisión potestativa o discrecional de un funcionario público, tales como el situado constitucional transferencias de capital a entidades federales derivadas de la Ley de Asignaciones Económicas Especiales y por concepto transferencia al Fondo Intergubernamental para la Descentralización - FIDES, las transferencias asignadas en la Ley de Presupuesto anual a entes del Estado, descentralizados funcionalmente institutos autónomos y empresas del estado y a entidades del sector privado, y los recientemente creados Consejos Comunales, de conformidad a la Gaceta Oficial N° 5.806 del 10 de abril de 2006, siendo estos instancias de participación,

articulación e integración entre las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales y los ciudadanos donde se ejerce directamente la gestión de las políticas públicas y proyectos orientados a satisfacer las necesidades de esa comunidad.

- 4.6.4.2 Se entiende por transferencias potestativas aquellas cuya obligación de cancelación, en cuanto a monto y oportunidad de pago, se deriva de la decisión de un funcionario competente para ello. Para su registro, se requiere que se acompañen del respectivo comprobante: punto de cuenta o resolución de autoridad competente por la cual se aprobó la transferencia. Para su registro, requieren que se acompañen del respectivo comprobante, mediante la cual fue aprobada, en el cual se deberá indicar beneficiario, monto y oportunidad de su cancelación. La transferencia potestativa a un ente público descentralizado, a una entidad federal, a un municipio, o a un ente privado del país o del exterior, debe ser aprobada por autoridad competente del organismo mediante Punto de Cuenta o Resolución, en el cual se indicarán como mínimo los siguientes datos: Beneficiario, imputación presupuestaria y monto; si el compromiso es de pago periódico, debe anexarse el "Cronograma de pago periódico" para informar y registrar en el sistema las fechas de emisión de las ordenes de pago. Si la transferencia es para un ente del exterior se debe indicar, además, el monto en moneda extranjera.
- 4.6.4.3 Las transferencias corrientes internas y de capital a entes del sector privado y público, que no suponen la contraprestación de bienes y servicios, se registran como gastos corrientes en el ejercicio en el que son otorgadas.

4.7 REGISTRO DEL CAUSADO

Objetivo

- 4.7.1 Generar la solicitud de pago correspondiente al compromiso asumido por el Organismo Ordenador de Compromisos y Pagos para que finalmente se emita la Orden de Pago. Este registro representa el conexo que integra la ejecución presupuestaria con las variaciones patrimoniales.
- 4.7.2 Se causa el gasto al hacerse exigible el cumplimiento de la obligación de pago válidamente adquirida.
- 4.7.3 Afecta los créditos presupuestarios con su registro definitivo, independientemente del momento en que se realice el pago.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- 4.7.3.1 Recibe la documentación de respaldo de registro como, factura, agenda, caja chica, gastos sin contraprestación, memorando, nota de entrega viáticos, entre otros.
- 4.7.3.2 Registra en la herramienta informática Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), el causado de conformidad al soporte suministrado.
- 4.7.3.3 Registra las Retenciones aplicables de acuerdo a la normativa.

4.7.3.3.1 Datos de Entrada:

N°	CAMPO	FUENTE
1	Datos de Entrada	
	Ejercicio Presupuestario	
	Unidad administradora	
	Número de Expediente	
	Fecha	
	Número de Compromiso	
2	Datos del Causado	
	Tipo de Pago	
	Número de Documento del Compromiso	
	Tipo de Documento del Compromiso	
	Tipo de Documento del Causado	
	Beneficiario	
	Cuenta Bancaria	
	Autorizado a Cobrar	
	Cuenta Bancaria del Autorizado a Cobrar	
	Fecha de Pago	
	Observaciones	
3	Imputación Presupuestaria	
	Modelo de asiento	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Ejecutora Local	
	Categoría Presupuestaria	
	Fuente de Financiamiento	
	Objeto del gasto	
	Denominación	
	Disponibilidad de compromiso	
	Monto	

4	Retenciones	
	Concepto	
	Identificador	
	Beneficiario	
	Monto	

4.7.3.3.2 Salidas

Registro Presupuestario del Gasto Causado, que da origen al pasivo que una vez autorizado genera la Orden de Pago.

4.7.3.4 Retenciones

4.7.3.4.1 Realizar el proceso de mantenimiento de retenciones, donde se incluyen todas las retenciones asociadas con el pago, en el momento del causado sólo se señale que tipo de retención se desea aplicar, de manera automática la herramienta informática genera el pasivo de retención correspondiente a su legítimo beneficiario, para un mayor detalle debe remitirse al manual de retenciones.

4.7.3.4.2 Aplicar los impuestos de carácter nacional, como lo son el Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto sobre la Renta.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.7.3.5 Determina los criterios a evaluar en el Impuesto al Valor Agregado en la herramienta informática Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas, está considerada la aplicación de la retención asociada a éste impuesto, por lo que el organismo en el momento de registrar el causado debe aplicar criterios legales y seleccionar cual es el porcentaje aplicable de acuerdo a la providencia administrativa N° SNAT/2005/0056-A en sus artículos 6 y 7, los cuales indican que el monto a retener es el que resulte de multiplicar el precio facturado de los bienes y servicios gravados por el (75 %) del impuesto causado y el monto a retenerse será del (100%) del impuesto cuando.

4.7.3.6 Cuando el monto del impuesto no esté discriminado en la factura o documento equivalente.

4.7.3.7 Cuando la factura no cumpla con los requisitos y formalidades dispuestos en la ley que establece al Impuesto al Valor Agregado o en su reglamento.

- 4.7.3.8 Cuando el proveedor hubiere omitido alguna de sus declaraciones en este impuesto.
- 4.7.3.9 Cuando se trate de servicios prestados a entes públicos, en el ejercicio de profesiones que no impliquen actos de comercio.
- 4.7.3.10 Selecciona la alícuota impositiva (75 o 100%) y la herramienta informática Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), calcula de manera automática el monto de la retención a aplicar.
- 4.7.3.11 En materia de Impuesto sobre la Renta, el documento legal es el decreto 1.808. Reglamento parcial de la Ley de Impuesto sobre la Renta en Materia de Retenciones.
- 4.7.3.12 Evalúa los criterios para aplicar el Impuesto sobre la Renta:

La aplicación de éste impuesto viene dado por el tipo de beneficiario a que refiere el pago, que previamente se han definido en el proceso mantenimiento de beneficiario, como personas jurídicas domiciliadas o no domiciliadas y personas naturales residentes o no residentes.

Dependiendo del tipo de beneficiario el sistema desplegará una lista de alícuotas a seleccionar en el momento de realizar el causado.

Beneficiario de Pago	Porcentaje de Retención Posibles
Persona Natural Residente	1% ó 3%
Persona Natural No Residente	34%
Persona Jurídica Domiciliada	2%, 3% ó 5%
Persona Jurídica No Domiciliada	5%, 15%, 22% ó 34%

4.8 APROBACIÓN DEL REGISTRO DEL CAUSADO

DIRECTOR DE LA UNIDAD

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

- 4.8.1.1 **Aprobar:** Aprueba el causado, afectando definitivamente los créditos presupuestarios.

4.8.1.2 **Modificar:** Envía la información de regreso a la Unidad Administradora para que realice las modificaciones pertinentes, en cuyo caso ni los asientos contables, ni las acciones presupuestarias son ejecutadas.

4.8.1.3 **Anular:** Deja sin efecto el registro del causado y el expediente. Esta acción regresa la disponibilidad del compromiso, mientras que el expediente está en proceso y no genera los asientos contables.

4.9 REGULARIZACIÓN DEL REGISTRO DE CAUSADO

Objetivo

4.9.1 Permite al usuario realizar modificaciones al registro del causado previamente aprobado, en los siguientes datos básicos:

4.9.1.1 Fecha de Pago.

4.9.1.2 Observación.

4.9.1.3 Cambiar o indicar el Autorizado a cobrar.

4.9.1.4 Tipo de documento.

4.9.1.5 En lo que respecta a las imputaciones presupuestarias:

4.9.1.5.1 **Aumentar el monto del causado** inicialmente registrado, dependiendo de la disponibilidad del compromiso.

4.9.1.5.2 **Disminuir o liberar totalmente el causado** colocando un signo negativo a la cantidad que se desea rebajar.

4.9.1.5.2.1 Datos de Entrada:

N°	CAMPO	FUENTE
1	Datos de Entrada	
	Ejercicio Presupuestario	
	Beneficiario	
	N° Documento	
	Expediente	
	Tipo de Documento	
	Causado	
2	Selección de Causado	
	Expediente	

	Causado	
	Identificador	
	Causados	
	N° Documento	
	Tipo de Documento	
3	Datos del causado	
	Tipo de Pago	
	Número de Documento del Causado	
	Tipo de Documento	
	Número de la Regularización del Causado	
	Tipo de Documento de la Regularización del Causado	
	Beneficiario	
	Cuenta Bancaria	
	Autorizado a Cobrar	
	Cuenta Bancaria del Autorizado a Cobrar	
	Fecha de Pago	
	Observaciones	
4	Imputación presupuestaria	
	Datos el Modelo de Asiento	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Ejecutora Local	
	Fuente de Financiamiento	
	Causado No Pagado	
	Monto	
5	Retenciones	
	Concepto	
	Identificador	
	Beneficiario	
	Monto	

4.9.1.5.2.2 Salidas

Registro Presupuestario del Gasto Causado, afectando de manera definitiva los créditos presupuestarios. Una vez que el registro del causado queda perfectamente modificado mediante los cambios realizados en la regularización, queda afectada a su vez la matriz de contable y los créditos afectados de manera definitiva.

4.10 APROBACIÓN DE LA REGULARIZACIÓN DEL REGISTRO DE CAUSADO

DIRECTOR DE LA UNIDAD

- 4.10.1 Una vez que el registro de la regularización causado queda modificado, actualiza la contabilidad y afecta de manera definitiva los créditos.
- 4.10.2 Verifica la regularización del causado y toma la decisión de:
 - 4.10.2.1 **Aprobar:** Aprueba la regularización, generando un movimiento contable.
 - 4.10.2.2 **Modificar:** Envía la información de regreso a la Unidad Administradora para que realice las modificaciones pertinentes, en cuyo caso ni los asientos contables ni las acciones presupuestarias son ejecutadas.
 - 4.10.2.3 **Anular:** Deja sin efecto el registro del causado así como el expediente. Esta acción, regresa la disponibilidad de compromiso mientras el expediente está en proceso y no genera los asientos contables.

4.11 AUTORIZACIÓN DE PAGOS A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO

Objetivo

- 4.11.1 Autorizar el pasivo generado durante el registro del causado a fin de generar las órdenes de pago a sus legítimos beneficiarios.
- 4.11.2 Verificar la disponibilidad de Cuota de Desembolso.

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

- 4.11.3 Verificar la disponibilidad de Cuota de Desembolso.
- 4.11.4 Recibe y valida la orden de pago.
- 4.11.5 Valida las cuotas de desembolso.
- 4.11.6 Autoriza la cancelación de la orden de pago.
- 4.11.7 Envía instrucciones de pago electrónico al Banco Central de Venezuela

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

- 4.11.8 Realiza el proceso de verificación de pagos pendientes y establece la prioridad.

- 4.11.9** Selecciona las pasivos a ser cancelados. En el momento de iniciar el proceso la herramienta informática Sistema Integrado de las Finanzas Públicas (SIGECOF) muestra todos los pagos directos existentes en la consola "Pendientes de autorizar", como son "Orden de Pago Directa a la Oficina Nacional del Tesoro", "Endeudamiento Por Multilaterales", "Bonos de la Deuda Pública", permitiéndole realizar el proceso de verificación de pagos pendientes estableciendo la prioridad y seleccionando el que corresponda.
- 4.11.10** Verifica si el pasivo corresponde a ingresos extraordinarios, si hay disponibilidad y saldo suficiente en la cuenta especial del préstamo o endeudamiento y a su vez que exista cuota de desembolso para generar el pago correspondiente.
- 4.11.11** Rebaja el saldo de la cuenta especial, reservando el monto de la orden en la cuota de desembolso. Si no existe cuota de desembolso no puede ser emitida la orden de pago en consecuencia no se aprueba el pasivo. Se pueden presentar los siguientes casos:
- 4.11.11.1** Si el monto de la orden de pago sobrepasa la cuota de desembolso disponible, quedará en espera el pasivo en el momento del autorizar el pago no podrá ser aprobado y en consecuencia no se generará la orden.
- 4.11.11.2** Si el monto de la orden no sobrepasa la cuota de desembolso disponible, se rebaja el monto de la orden a la disponibilidad de la cuota del organismo. De esta manera la Oficina Nacional del Tesoro inicia un proceso automático de autorización de órdenes.

4.10.11.2.1 Datos de Entrada:

N°	CAMPO	FUENTE
1	Datos de Entrada	
	Ejercicio presupuestario	
	Unidad Administradora	
	Tipo de Pago	
	Cantidad Max. Pagos	
	Expediente	
	Pasivos seleccionados	
	Fecha	
2	Pasivo	
	N° Pasivo	
	Exp. Pasivo	
	Fecha de pago	
	Beneficiario	
	Documento	

	Fuente de Financiamiento	
	Total	
	Retenciones	
	Neto a pagar	
3	Patrones de Búsqueda	
	Expediente	
	Pasivo	
	Fuente	
	Unidad Administradora	
	Beneficiario	
	Documento	
4	Lista de Pasivos por Pagar	
	Número de Pasivo	
	Expediente de Pasivo	
	Unidad Administradora	
	Beneficiario	
	Fuente de Financiamiento	
	Por pagar (monto)	
	Documento	
5	Disponibilidad de Cuota	
	Fuente de Financiamiento	
	Partida	
	Límite máximo del desembolso	
	Ordenado	
	Disponible	

4.12 EMISIÓN DE LA ORDEN DE PAGO

DIRECTOR DE LA UNIDAD

- 4.12.1 Recibe el expediente que contiene el formulario de la Orden de Pago con los datos indicados en el compromiso y el causado, si este pago tiene retenciones dicho expediente contiene el anexo correspondiente.
- 4.12.2 Revisa e imprime la Orden de Pago, una vez verificados los datos.

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA

- 4.12.3 Revisa e imprime la Orden de Pago, una vez verificados los datos.
- 4.12.4 Recibe el formulario físico de la Orden de Pago firmada y se encarga de enviarla a la Oficina Nacional del Tesoro para que tramite su pago. No generan pasivo las retenciones asociadas a un pago directo, se autorizan de manera inmediata al autorizar el pago, cuando la orden es abonada debe generarse el respectivo comprobante de retención.

DIRECTOR DE LA UNIDAD

- 4.12.5 Recibe tanto física como electrónicamente la información de las órdenes de pago, ejecuta el proceso de validación revisando que físicamente el documento y sus datos sean correctos. Si la orden no cumple con los parámetros de validación visual. Procede a devolver la orden de pago al organismo emisor y le indica sobre el documento. Si cumple con los requisitos de validación, indica que la orden está en trámite y se valida para iniciar el proceso de pago.

BANCO CENTRAL DE VENEZUELA

- 4.12.6 Genera instrucciones para su pago a la banca comercial.
- 4.12.7 Cancela la retención a favor de la Oficina Nacional del Tesoro, una vez que es abonada la Orden de Pago.
- 4.12.8 Procesa instrucciones y genera avisos de respuesta a la Oficina Nacional del Tesoro.
- 4.12.9 Realiza el ordenamiento del desembolso a la banca comercial con la finalidad de que ejecute el pago.
- 4.12.10 En los casos de los pagos al extranjero, hace el ordenamiento de desembolso a la banca u organismos financieros internacionales debitando la cuenta bancaria y completando el formulario de respuesta de solicitud de divisas, dicho formulario de respuesta se envía a la con los resultados de las operaciones.
- 4.11.11 Recibe por parte de la Banca Comercial el aviso de haber efectuado los pagos y envía la información de las órdenes canceladas a los beneficiarios por la banca a la Oficina Nacional del Tesoro y se cambia el estatus de la orden de pago a "Abonada en Cuenta".

Este proceso se hace posible por medio de la Transmisión Electrónica de Pagos, para ello intervienen por lo menos dos instituciones financieras, se requiere órdenes de pago perfectamente elaboradas, ya que toda orden de pago que no pase las validaciones serán necesariamente devueltas y/o anuladas, por lo que el proceso se inicia nuevamente en el organismo, a su vez se requiere una correspondencia exacta entre la información del beneficiario en la orden de pago y la existente en la institución financiera.

4.11.11.1 Diferencial Cambiario

4.11.11.1.1 En los casos en que el pago debe hacerse en una moneda distinta al bolívar, se hace una solicitud de divisas que acompaña la Orden de Pago para que se realice el pago en la moneda que se requiere, bajo las siguientes condiciones:

- La orden de pago debe reflejar la cantidad en bolívares equivalentes a la moneda en la que se desea realizar el pago.
- Los cambios pueden afectar el monto de la orden a ser cancelada, al fluctuar el valor de la moneda y aplicar el tipo de cambio vigente al momento de ser abonada la orden puede ser distinto al tipo de cambio aplicado en el momento de su emisión.

4.11.11.2 Manejo del diferencial cambiario

4.11.11.2.1 En el momento de ser abonada la orden y el tipo de cambio varía, la herramienta informática Sistema Integrado de Gestión e Información de las Finanzas Públicas (SIGECOF), generará un aviso electrónico indicando que existe un diferencial cambiario en la orden de pago N° ___, pudiéndose originar dos situaciones:

- Si el monto a cancelar en moneda extranjera es mayor al monto en bolívares de la orden de pago, genera el diferencial cambiario donde la orden de pago queda por debajo del monto que es necesario cancelar, en estos casos la Oficina Nacional del Tesoro paga e informa electrónica y físicamente con oficio al OOCPC, que debe generar un registro presupuestario por la diferencia, y si no tiene recursos para complementar el pago debe solicitar un crédito adicional o realizar un traspaso.
- Cuando el tipo de cambio disminuye el monto reflejado en la Orden de Pago genera de manera automática la planilla

de liquidación por diferencia sobrante con el código del convenio bancario e imputación de recursos 3xx xxxx, y se efectúa de manera automática en el SIGECOF, el restablecimiento de los créditos presupuestarios si el ejercicio es vigente, y un reintegro si el pago es del ejercicio anterior, y una notificación electrónica al ordenador de pagos.

BANCA COMERCIAL

- 4.11.12 Abona al legítimo beneficiario la cantidad en bolívares de la orden de pago.
- 4.11.13 Genera respuesta a través de reportes sobre la transacción realizada.

5.1 FORMULARIO DE ORDEN DE PAGO

- 5.1.1 **Objetivo:** servir como documento base de registro de la fase del gasto causado y/o de las solicitudes de pago a la Oficina Nacional del Tesoro, y de comprobante de los pagos efectuados por ésta.
- 5.1.2 **Preparación:** La unidad administradora donde se genere el gasto es la responsable de su preparación. El original debe ser remitido por la Unidad Administradora Central a la Oficina Nacional del Tesoro. **Distribución Original:** Oficina Nacional del Tesoro **Copia:** Unidad Administradora Central.

5.2 FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE COMPROMISO PARA LAS UNIDADES NO CONECTADAS

- 5.2.1 **Formulario para el registro del compromiso de una unidad no conectada a la herramienta informática Sistema Integrado de Gestión e Información de las Finanzas Públicas a fin de suministrar los datos a la Unidad que pueda hacer el registro en la herramienta informática.**

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

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

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DEL COMPROMISO

DATOS BASICOS

Ejercicio presupuestario _____ Fecha _____
Unidad Administradora _____

DATOS DE COMPROMISO

Nombre del beneficiario _____ RIF ó CI _____
Tipo de pago _____ Tipo de beneficiario:
Funcionario _____
Numero de documento _____ Persona Natural _____
Proveedor _____
Tipo de documento _____
Fianza
Fiel cumplimiento _____ Anticipo _____
Observación _____

IMPUTACIÓN

Unidad ejecutora local _____
Fuente de financiamiento _____
Objeto de gasto _____
Denominación _____
Monto _____

5.2.2 Instructivo del formulario para el registro de compromiso

5.2.2.1 Datos básicos

- 5.2.2.1.1 Ejercicio Presupuestario: Escriba el año correspondiente al ejercicio presupuestario.
- 5.2.2.1.2 Fecha: Coloque Día, Mes y Año en que se emitió el compromiso.
- 5.2.2.1.3 Unidad Administradora: Señale el código de la Unidad Administradora que elabora el compromiso.

5.2.2.2 Datos de compromiso

- 5.2.2.2.1 Nombre del Beneficiario: Escriba Apellido(s) y nombre(s) del beneficiario del compromiso si se trata de persona natural; la razón social, si se trata de persona jurídica; o nombre del organismo, si es del sector público.
- 5.2.2.2.2 RIF ó CI: Indique el número correspondiente al tipo de identificación que posee el beneficiario.
- 5.2.2.2.3 Tipo de pago: Indicar si es orden de pago a la Oficina Nacional del Tesoro, bonos o endeudamiento multilateral.
- 5.2.2.2.4 Tipo de Beneficiario: Marcar con una X una de las opciones indicadas.
- 5.2.2.2.5 Número de documento: Indique el número que identifica al documento de respaldo del registro del causado.
- 5.2.2.2.6 Tipo de Documento: Registre el código correspondiente al tipo de documento que sirve de base para el registro del compromiso (ver tabla de documentos de respaldo). Sólo los que corresponde a Orden de Pago Directa, Endeudamiento Multilateral o Bonos de la Deuda.

9. Endeudamiento por Multilaterales	Ley de Endeudamiento
1. Orden de Pago a la Oficina Nacional del Tesoro	Contrato de Obra, Contrato de Servicios No Personales, Contrato de Suministro, Gastos sin contraprestación, memorando, Orden de Compra, Orden de Servicio, Punto de Cuenta, Resolución de aprobación de Transferencia, Resumen de Nómina, Resumen de Nómina Jubilados, Viáticos, Punto de Cuenta.
10. Bonos	Igual que orden de pago a la Oficina Nacional del Tesoro y le agregamos Contrato de Servicios Personales.

5.2.2.2.7 Fianza: Marcar con una X el tipo de Fianza.

5.2.2.2.8 Observaciones: Indique el motivo por el cual se genera el compromiso o anote cualquier comentario que considere relevante con respecto al mismo. 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.

5.2.2.3 Imputación presupuestaria

5.2.2.3.1 Unidad ejecutora local: Indique el código del gasto a ser cancelado. Indique también el código de la unidad ejecutora local. Si el compromiso es para registrar gastos de más de una unidad ejecutora local, utilice el anexo a la orden de pago, elaborado para tal finalidad, con indicación de los respectivos conceptos de gastos y montos.

5.2.2.3.2 Fuente de Financiamiento: AC: Acción Centralizada PY: Proyecto AC: Actividad U E L: Unidad Ejecutora Local OB: Obra PT: Partida GE: Subpartida genérica ES: Subpartida específica SE: Subpartida Subespecífica.

5.2.2.3.3 Objeto de gasto: seleccionar de una lista el objeto de gasto perteneciente a la unidad ejecutora local previamente elegida, aquella que corresponda a la operación, tomando en consideración el tipo de pago asociado.

5.2.2.3.4 Denominación: Indique la denominación de la partida presupuestaria que corresponda.

5.2.2.3.5 Monto: Registre el monto en bolívares de la orden de pago.

Anexos

Anexos

MODELOS DE ASIENTOS.

11.2 GASTOS

11.2.1 GASTOS CORRIENTE

11.2.1.1 REMUNERACIONES DE PERSONAL

Transacciones	ASIENTOS				
Descripción	Código Presupuestario	Código	Debe	Código	Haber
LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES DE PERSONAL	4.01.00.00.00	6.1.1 6.1.1.01	GASTOS DE PERSONAL SUELDOS Y SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES	2.1.1.01 2.1.1.01.01	GASTOS DE PERSONAL POR SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS
CANCELACIÓN DE LA REMUNERACIÓN DE PERSONAL POR ORDEN DE PAGO DIRECTA.	4.01.00.00.00	2.1.1.01 2.1.1.01.01	GASTOS DE PERSONAL POR PAGAR SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES POR PAGAR.	1.1.1.02.01 .02.01	BANCOS PUBLICOS
CANCELACIÓN DEL MONTO NETO DE LAS RETENCIONES REALIZADAS AL PERSONAL CON ORDEN DE PAGO DIRECTAS	4.01.00.00.00	2.1.1.01 2.1.1.01.01	GASTOS DE PERSONAL POR PAGAR SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES POR PAGAR.	2.1.1.02 1.1.2.07	APORTES PATRONALES Y RETENCIONES POR PAGAR. FONDO EN AVANCE.

I.1.2 GASTOS**I.1.2.1 GASTOS CORRIENTE****I.1.2.1.3 MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS NO PERSONALES.**

TRANSACCIONES	ASIENTOS				
Descripción	Código presupuestario	Código	Debe	Código	Haber
CAUSACIÓN DEL GASTO POR RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTRO EN LAS PROVEDURIAS Y ALMACENES.	4.02.00.00.00	6.1.2.01	MATERIALES, SUMINISTRO Y MERCANCÍAS	2.1.1.03.01	CUENTAS POR PAGAR
CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE GASTO CORRIENTES MEDIANTE ORDENES DE PAGO DIRECTA.	4.02.00.00.00	2.1.1.03.01	CUENTAS POR PAGAR	1.1.1.02.01.02.01	BANCOS PUBLICOS
CAUSACION DE GASTOS POR RECEPCIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES.	4.03.00.00.00	6.1.3	SERVICIOS NO PERSONALES	2.1.1.03.01	CUENTAS POR PAGAR
CANCELACIÓN DEL GASTO CAUSADO POR RECEPCION DE MATERIALES Y SUMINISTROS.	4.03.00.00.00	2.1.1.03.01	CUENTAS POR PAGAR	1.1.1.02.01.02.01	BANCOS PUBLICOS

11 2 GASTOS
 11 2 1 GASTOS CORRIENTE
 11 2 1 4. OTROS GASTOS CORRIENTES

Transacciones	ASIENTOS				
Descripción	Código Presupuestario	Código	Debe	Código	Haber
CAUSACIÓN DE INTERESES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA.	4.10.01.02.22	6.2.1.03	INTERESES POR MORA Y MULTAS DE LA DEUDA PUBLICA.	2.1.1.05	INTERESES POR PAGAR.
PAGO DE GASTOS CORRIENTE, DERIVADOS DE INTERESES Y OTROS PAGOS DE LA DEUDA PUBLICA	4.10.01.02.22	2.1.1.05	INTERESES POR PAGAR.	1.1.1.02.01.02.01	BANCOS PUBLICOS

11 2 GASTOS
 11 2 1 GASTOS CORRIENTE
 11 2 1 5 TRANSFERENCIAS OTORGADAS.

Transacciones	ASIENTOS				
Descripción	Código Presupuestario	Código	Debe	Código	Haber
TRANSFERENCIAS A LOS SECTORES PRIVADOS Y EXTERNOS, ASI COMO APORTACIONES, INDENIZACIONES TEMPORALES, PENSIONES Y DEMÁS PRESTAMOS EN DINERO.	4.07.01.02.00	5.1.7.01.01.02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO.	2.1.10.02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES POR PAGAR.
CANCELACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE GASTOS CORRIENTES MEDIANTE ORDENES DE PAGO DIRECTAS.	4.07.01.02.00	2.1.10.02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES POR PAGAR.	1.1.1.02.01.02.01	BANCOS PUBLICOS

ACCIÓN CENTRALIZADA

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

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

ACCIONES ESPECÍFICAS

ES LA DETERMINACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL BIEN, SERVICIO O INDICADOR QUE SE ESPERA OBTENER.

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.

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.

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.

CAUSACIÓN DEL GASTO

MOMENTO DEL GASTO EN EL CUAL SE HACE EXIGIBLE EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN CORRESPONDIENTE POR HABERSE RECIBIDO CONFORME LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS. ES EL MOMENTO QUE CAPTA LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y AL INCLUIRLO EN EL SISTEMA PRESUPUESTARIO, SE CONSTITUYE EN EL NEXO DE INTEGRACIÓN DE AMBOS SISTEMAS.

COMPROMISO PRESUPUESTARIO

ACTO MEDIANTE EL CUAL EL ORGANISMO DISPONE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY, LA REALIZACIÓN DE UN GASTO QUE POR SU MONTO Y NATURALEZA, SEA IMPUTABLE A PARTIDAS CON CRÉDITOS DISPONIBLES EN EL PRESUPUESTO.

CONCILIACIÓN

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

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.

CRÉDITO 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.

CUENTADANTE O RESPONSABLE

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

CUOTA DE DESEMBOLSO

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

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 LOS 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:

o INGRESOS ORDINARIOS

o INGRESOS PROVENIENTES DE DEUDA INTERNA

o INGRESOS PROVENIENTES DE DEUDA EXTERNA

o 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 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 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 PRENDARÍAS 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.

INVERSIONES 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.

METAS DE LAS ACCIONES ESPECÍFICAS

ES LA DETERMINACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL BIEN, SERVICIO O INDICADOR QUE SE ESPERA OBTENER.

METAS DEL PROYECTO

ES LA DETERMINACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL BIEN, SERVICIO O INDICADOR QUE SE ESPERA OBTENER

MOVIMIENTOS BANCARIOS

SON LAS DIFERENTES TRANSACCIONES QUE REALIZA LA BANCA.

NOTA 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.

OBJETIVO ESPECIFICO DEL PROYECTO

ES LA SITUACIÓN OBJETIVO A ALCANZAR COMO CONSECUENCIA DE SU EJECUCIÓN (CREACIÓN, TRANSFORMACIÓN O MEJORA DE LA SITUACIÓN INICIAL).

OFICIO DE REMISIÓN

ES EL DOCUMENTO QUE EMITE LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO 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

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

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 LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO 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 OFICINA NACIONAL DEL TESORO.

ORDEN DE PAGO SIN RECURSOS

ES LA ORDEN QUE HA SIDO ANULADA Y REINTEGRADA AL ORGANISMO EMISOR.

ORDEN DEVUELTA

ES LA ORDEN QUE HA SIDO MANDADA A PAGAR AL BCV, ÉSTE YA HIZO EL DÉBITO A LA CUENTA DE LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO 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.

PRESUPUESTO POR PROYECTO

ES LA EXPRESIÓN SISTEMATIZADA DE UN CONJUNTO DELIMITADO DE ACCIONES Y RECURSOS QUE PERMITEN, EN UN TIEMPO DETERMINADO, EL LOGRO DE UN RESULTADO ESPECÍFICO PARA EL CUAL FUE CONCEBIDO. ÉSTE RESULTADO PUEDE ESTAR DIRIGIDO PARA SATISFACER LAS NECESIDADES Y DEMANDA DE LA POBLACIÓN O MEJORAR LOS PROCESOS Y SISTEMAS DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN O DEL SECTOR PÚBLICO EN SU CONJUNTO.

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

SON AQUELLAS OPERACIONES CONCRETAS, SUFICIENTES, MEDIBLES Y CUANTIFICABLES ANUALMENTE, NECESARIAS PARA LOGRAR EL RESULTADO ESPERADO.

REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL

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

RESULTADOS DEL PROYECTO

ES EL PRODUCTO, BIEN O SERVICIO QUE SE MATERIALIZA CON SU EJECUCIÓN.

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.

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

PROCESO MEDIANTE EL CUAL CADA BANCO RECAUDADOR ENTERA FORMALMENTE LOS FONDOS RECAUDADOS EN LA CUENTA DEL TESORO NACIONAL EN EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA, EN LAS CONDICIONES Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL RESPECTIVO CONVENIO BANCARIO Y MANUAL TÉCNICO.

TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DE LA RECAUDACIÓN DIARIA

INFORMACIÓN QUE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS SUMINISTRAN LOS BANCOS RECAUDADORES A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO Y AL SENIAT, RELATIVA A LA RECAUDACIÓN EFECTUADA CADA DÍA.

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.