



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

PRESUPUESTO  
CRÉDITO PÚBLICO  
TESORERÍA  
CONTABILIDAD

## MANUAL PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS



## Contenido

**INTRODUCCIÓN** ————— **3**

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

- 1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS **5**
- 1.2. ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS **5**
- 1.3. INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS **5**
- 1.4. ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE LA INFORMACIÓN **6**

*Capítulo II.* **BASE LEGAL** ————— **8**

*Capítulo III.* **NORMAS** ————— **9**

- 3.1. GENERALES **9**
- 3.2. ESPECÍFICAS **9**

*Capítulo IV.* **PROCESO PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS** ————— **10**

- 4.1. PROCESO PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS **11**
- 4.2. PROCESO PARA EL REGISTRO DE FIANZAS DE ADUANA **11**
- 4.3. PROCESO PARA LA LIBERACIÓN DE FIANZAS **14**
- 4.4. PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE FIANZAS **16**

**FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**

**REGISTROS AUXILIARES E INSTRUCTIVOS**

**TABLAS**

**ASIENTOS CONTABLES**

**GLOSARIO**

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

- PRESUPUESTO
- CRÉDITO PÚBLICO
- TESORERÍA
- CONTABILIDAD

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

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

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

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

El propósito es establecer los criterios, definiciones y procedimientos, que intervienen en el Registro de Fianza y Garantías a favor de la Nación, igualmente pretende determinar los niveles de responsabilidad que deben emplearse a fin de asegurar un apropiado control interno y externo por parte de los organismos Ordenadores de Compromisos y Pagos.

## Introducción

---

*Ofreciendo dentro del Proceso Genérico de Fianza y Garantía una efectiva administración del Registro de Fianzas y suministrar información sobre todas las operaciones registradas, en el momento que sean requeridas, lo que a su vez permite agilizar la toma de decisiones por parte de los niveles gerenciales.*

## 1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

- 1.1.1 Establecer los criterios, definiciones y procedimientos que intervienen en el registro de fianzas y garantías a favor de la Nación, con el objeto de identificar las acciones relacionadas con la administración, guarda y custodia de las mismas, de conformidad con la normativa vigente.
- 1.1.2 Determinar los niveles de responsabilidad que deben emplearse a los fines de asegurar un apropiado control interno y externo por parte de los organismos competentes. Asimismo se pretende garantizar un alto grado de confiabilidad al unificar los registros, lo cual permitirá:
- Una efectiva y eficiente administración de las fianzas.
  - Ofrecer una vía para facilitar las auditorias.
- 1.1.3 Suministrar información sobre todas las operaciones registradas, en el momento que sean requeridas, lo que a su vez permite agilizar la toma de decisiones por parte de los niveles gerenciales.

## 1.2 ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS

Antes de entrar en el ejercicio de sus funciones, los funcionarios prestarán caución ante la Auditoría Interna del respectivo órgano, hasta por una suma equivalente a ciento cincuenta unidades tributarias (150 U.T.), mediante la constitución de garantías otorgadas por una institución bancaria o compañía de seguros domiciliada en el país, de reconocida solvencia. (**Artículo 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**).

Los documentos comprobatorios de todo tipo de transacción económica financiera realizada por alguna de las unidades administradoras, deben conservarse organizados y numerados en orden consecutivo, en expedientes físicos para cada ejercicio económico financiero.

La Oficina Nacional de Contabilidad Pública establecerá la identificación de los documentos que conformarán los expedientes para cada tipo de operación realizada, a los fines de la auditoría interna y externa. (**Artículo 79. 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**).

## 1.3 INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS

El Manual de Registro de Fianzas y Garantías se relaciona con los componentes del sistema a través de los Subsistemas de Tesorería, Contabilidad y Control Interno.

### 1.3.1 Sistema de Tesorería

Este proceso se interrelaciona con el subsistema de Tesorería al momento de registrar los recursos que se recaudan por la ejecución de la fianza y garantía.

### 1.3.2 Sistema de Contabilidad

En la ejecución de los gastos relativos a las adquisiciones de bienes o ejecución de obras, se contempla la necesidad de requerir fianzas o garantías a los proveedores y contratistas, que permitan respaldar las operaciones en las cuales están involucrados. Dentro de cada uno de los procesos establecidos para reflejar las operaciones que se requieren en la constitución de fianzas, se establece el momento en el cual el registro de dichas operaciones actualiza el Auxiliar de Fianzas a Favor de la Nación. En este manual se indican los momentos que producen registros en el Auxiliar de Fianzas, así como los asientos contables que se generan, tanto por la constitución, como por la liberación o ejecución de las mismas.

### 1.3.3 Sistema de Control Interno

En virtud de la transferencia del control previo a los órganos de la Administración Pública Nacional, la autoridad competente de cada organismo es la responsable de mantener un adecuado sistema de control interno y hacer cumplir las normas de auditoría que se dicten.

## 1.3 ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN

El esquema que se presenta a continuación tiene por finalidad mostrar en forma agregada los principales elementos que participan en el sistema de Registro de Fianza y Garantía, 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.



El Manual para el Registro de Fianza y Garantías a favor de la Nación, tiene su fundamento legal en una serie de instrumentos que a continuación se mencionan:

- 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 de Licitaciones. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 37.926 Extraordinaria de Fecha 28 de Abril del 2004.
- 2.3 Ley Orgánica de Aduanas. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 5.353 Extraordinaria de Fecha 17 de Junio de 1999.
- 2.4 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 38.198 de Fecha 31 de Mayo del 2005.
- 2.5 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 37.347 de Fecha 17 de Diciembre de 2001.
- 2.6 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 5.781 Extraordinario de Fecha 12 de Agosto del 2005.
- 2.7 Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Contabilidad Pública. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 38.318 de Fecha 21 de Noviembre del 2005.
- 2.8 Reglamento de La Ley Orgánica de Aduana sobre los Regímenes de Liberación, Suspensión y otros Regímenes Aduaneros Especiales. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 5.129. Extraordinaria de Fecha 30 de Diciembre de 1996.
- 2.9 Reglamento Parcial del Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 38.313 de Fecha 14 de Noviembre del 2005.

### 3.1 GENERALES

- 3.1.1 La Unidad Administradora Central debe llevar el registro y control de las fianzas con todos los Organismos Ordenadores de Compromisos y Pagos existentes a favor de la Nación que estén asociadas a las transacciones de su organismo de adscripción.
- 3.1.2 Los funcionarios responsables de las unidades administradoras integrantes de la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos, antes de entrar en el ejercicio de sus funciones, deberán presentar caución ante la Unidad de Auditoría Interna del respectivo órgano, hasta por una suma equivalente a ciento cincuenta unidades tributarias (150 U.T.) mediante la constitución de garantías otorgadas por una institución bancaria o compañía de seguros domiciliada en el país, de reconocida solvencia.
- 3.1.3 Las unidades administradoras llevarán los registros de todas sus operaciones de acuerdo a las instrucciones que al efecto dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.

### 3.2 ESPECÍFICAS

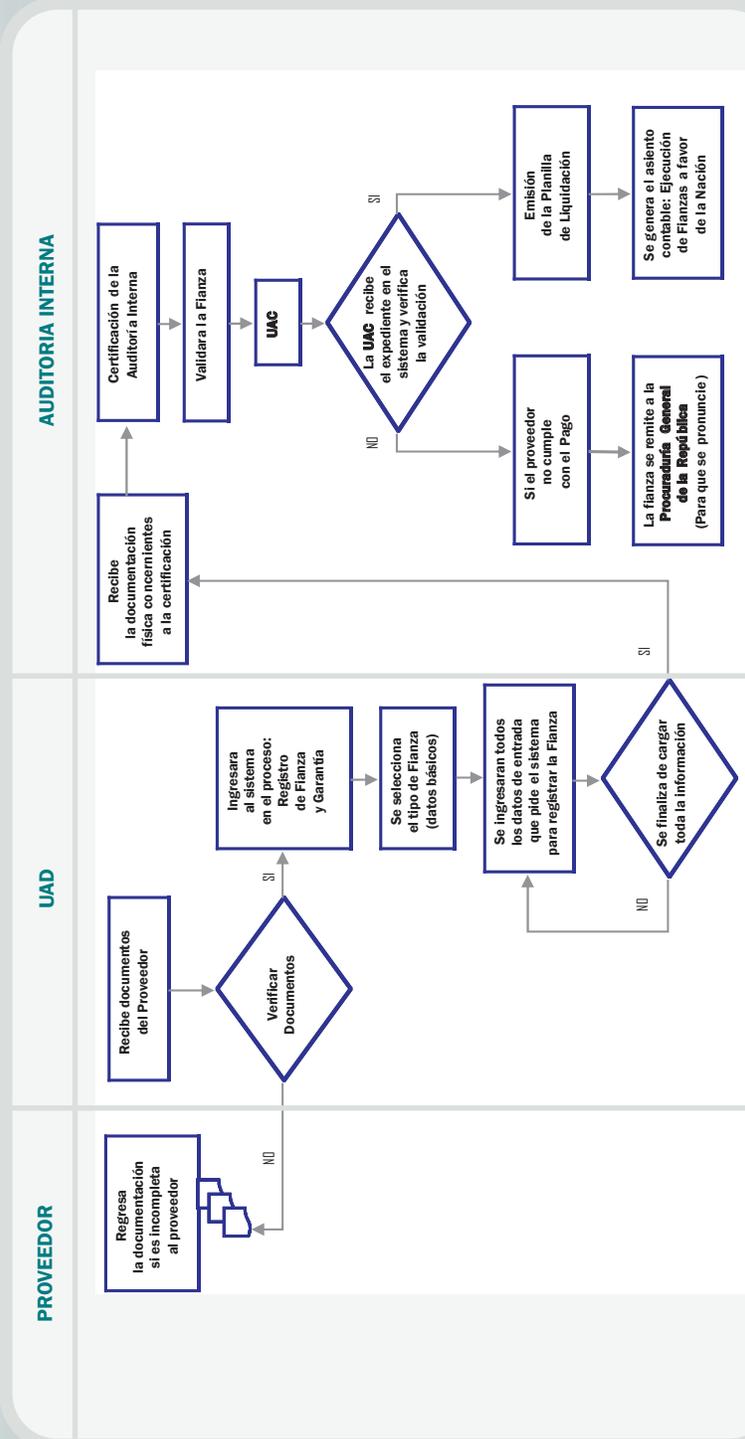
- 3.2.1 El contratista deberá constituir, por el monto indicado en el contrato, una Fianza de Fiel Cumplimiento otorgada por una compañía de seguros, institución bancaria de reconocida solvencia o cualquier ente público que otorgue asistencia financiera, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asume.
- 3.2.2 Las fianzas serán constituidas mediante documento autenticado o registrado.
- 3.2.3 El contratista debe presentar al momento de recibir anticipo de pago, una fianza equivalente al monto convenido por tal concepto.
- 3.2.4 El organismo podrá acordar la sustitución de la Fianza de Fiel Cumplimiento por una retención que se hará en cada una de las valuaciones de obras ejecutadas, hasta cubrir una cantidad igual al monto de la fianza.
- 3.2.5 El proceso de Registro de Fianzas se realiza a través de la ejecución de los procedimientos:
- Constitución de Fianzas.
  - Liberación de Fianzas.
  - Ejecución de Fianzas.

# Capítulo IV

## Proceso para el Registro de Fianzas

### FLUJOGRAMA

#### PROCESO DE PARA EL REGISTRO DE FIANZA Y GARANTIA



## 4.1 PROCESO PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

### 4.1.1 Objetivo

Garantizar a la República el procedimiento estándar para el registro de los documentos que avalan las transacciones de fianzas y garantías, realizadas por los Organismos Ordenadores de Compromisos y Pagos de acuerdo al ordenamiento legal que así lo requieran; así como también suministrar al proveedor o contratista los parámetros de la fianza a favor de la Nación, requerida para la operación que va a realizar con los Organismos Ordenadores de Compromiso y pago o entes receptores.

### PROVEEDOR, CONTRATISTA O EMPRESARIO

4.1.2 Recibe instrucciones de la Unidad Administradora Central del organismo y tramita ante la institución financiera la fianza requerida de acuerdo a los parámetros establecidos.

4.1.3 Consigna ante la Unidad Administradora Central el documento de la fianza constituida.

### UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.1.4 Recibe del proveedor o contratista, el documento que acredita la fianza o garantía (de Anticipo o Fiel Cumplimiento).

4.1.5 Verifica que el documento de la fianza se ajuste a los parámetros establecidos en las normas legales para la transacción que se está realizando.

#### 4.1.5.1 Si no está correcta:

Devuelve el documento al proveedor para su corrección, ajuste o cambio.

#### 4.1.5.2 Si está correcta:

Ingresa a la herramienta informática SIGECOF, con su clave de acceso y registra la fianza.

4.1.5.3 Si no se está conectado al SIGECOF, remite a la unidad responsable del registro en el sistema para su incorporación.

## 4.2 PROCESO PARA EL REGISTRO DE FIANZAS DE ADUANA

### UNIDAD DE GARANTÍAS DE ADUANAS

4.2.1 Suministra al empresario o proveedor los parámetros de la fianza requerida, para la operación que va a realizar con la institución.

## EMPRESARIO O PROVEEDOR

- 4.2.2 Recibe instrucciones de la Unidad de Garantías de Aduanas y tramita ante la institución financiera la fianza requerida de acuerdo a los parámetros establecidos por la misma.
- 4.2.3 Consigna ante la Unidad de Garantías de Aduana el documento de la fianza constituida.

## UNIDAD DE GARANTÍAS DE ADUANAS

- 4.2.4 Recibe del empresario o proveedor, el documento que acredita la fianza o garantía. (de anticipo o fiel cumplimiento).
- 4.2.5 Verifica que la Compañía Aseguradora o Entidad Bancaria que emitió el documento de fianza esté autorizada en el listado emitido por la Superintendencia de Seguros y la Superintendencia de Bancos.
  - 4.2.5.1 **Si no se encuentra en el listado:**  
Devuelve el documento al empresario o proveedor para su corrección, ajuste o cambio.
  - 4.2.5.2 **Si se encuentra en el listado:**  
Remite documento de Fianza a la División de Recaudación de Aduanas.

## DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN DE ADUANAS

- 4.2.6 Verifica que el documento de fianza presentado cumpla con los parámetros que previamente le fueron suministrados al Empresario o Proveedor por la Unidad de Garantía de Aduana (Alícuota aplicada, cálculos, etc.).
  - 4.2.6.1 **Si no está correcto:**  
Elabora formulario de devolución en el cual deja constancia de las omisiones o errores que presentó, e indica las razones por las cuales no fue aceptada la fianza. Devuelve el documento de fianzas a la Unidad de Garantías de Aduanas.
  - 4.2.6.2 **Si está correcto:**  
Coloca el sello para certificar la aprobación del documento por parte de esta gerencia, indica la fecha, estampa la firma y notifica al interesado (Empresario) el resultado de la revisión (aprobación de la Fianza).

- 4.2.7 Registra el documento en el Auxiliar de Fianzas Constituidas a Favor de la Nación.

**4.2.8** Envía el contrato de fianza aprobado o devuelto al funcionario receptor de turno de la taquilla para que proceda a aplicar dicha Fianza a las Planillas de fianzas emitidas por el departamento de liquidación y así elaborar el oficio correspondiente de aprobación o devolución.

**4.2.8.1** Datos de Entrada

Ingresar los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de la requisición o contrato de obra.	
	Datos del proveedor	
	Razón Social	
	RIF/NIT	
	Deposito bancario N° (Fianza de aduana).	
	Nombre de la entidad aseguradora	
2	DATOS DE LA FIANZA	
	Monto	
	Número de la fianza	
	Objeto	
	TIPOS DE FIANZAS:	
	* Fiel Cumplimiento	
	* Anticipo	
	* Obligación Fiscal	
	* Fianza Personal	
	* Fianza de licitación, participación o sostenimiento de oferta	
	* Fianza permanente (Aduana)	
	* Fianza eventual (Aduana)	
3	Institución Aseguradora, financiera o Empresa	
	Código	
4	Denominación	
	Vigencia	
	Inicio	
	Vencimiento	
	Plazo	

**4.2.8.2** Asiento

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

Fianzas y Garantías a Favor de la Nación

Fianzas a favor de la Nación

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

**4.2.8.3** Salida(s):

Registro Auxiliar de Fianzas a Favor de la Nación.

Asientos contables.

## 4.3 PROCESO PARA LA LIBERACIÓN DE FIANZAS

### 4.3.1 Objetivo

Garantizar a la República el procedimiento estándar para liberar la fianza y garantía a favor de la nación, realizadas por los organismos ordenadores de compromisos y pagos de acuerdo al ordenamiento legal que así lo requieran.

#### UNIDAD SOLICITANTE

4.3.2 Suministra al proveedor o contratista los parámetros de la fianza a favor de la nación, requerida para la operación que va a realizar con los organismos ordenadores de compromiso y pago o entes receptores, y le solicita su constitución, liberación y consignación.

#### UNIDAD EJECUTORA

4.3.3 Remite a la Unidad Administradora Central, los documentos relativos a la liberación de la fianza como son:

##### 4.3.3.1 Para fianzas de fiel cumplimiento o anticipo:

- Acta de Terminación suscrita por el ingeniero inspector y por el contratista.
- Cuadro de cierre del contrato.
- Acta de aceptación definitiva.
- Acta de recepción definitiva.
- Factura y/o Nota de Entrega.

##### 4.3.3.2 Para fianza eventual y fianza permanente (ADUANA):

- Copia simple del oficio de exoneración.
- Si nacionalizo la mercancía (Oficio de Nacionalización (Artículo. 43 de La Ley Orgánica de Aduana).
- Planillas pagables canceladas del documento de Importación.
- Copia del Contrato de Fianza.
- Manifiesto de Exportación si hubo (Reexpedición).
- Si no está conforme levanta oficio de requerimiento al Interesado.

#### UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.3.4 Recibe la documentación correspondiente de la unidad ejecutora solicitante.

4.3.5 Verifica la documentación remitida por la Unidad Ejecutora Local con la fianza o garantía a favor de la nación, archivada temporalmente, durante el procedimiento de constitución.

**4.3.5.1 Si no está correcta la documentación:**

Devuelve los documentos remitidos para su corrección a la Unidad Ejecutora solicitante para su corrección.

**4.3.5.2 Si todo está correcto:**

Registra en el sistema la liberación de la fianza y valida la liberación de la misma.

**4.3.5.2.1 Datos de Entrada:**

Ingresa los datos de las celdas sombreadas

N°	CAMPO	FUENTE	
1	Número de la requisición o contrato de obra.		
	Datos del proveedor		
	Razón Social		
	RIF/NIT		
	Deposito bancario N° (Fianza de aduana).		
	Nombre de la entidad aseguradora		
	DATOS DE LA FIANZA		
	Monto		
	Número de la fianza		
	Objeto		
	TIPOS DE FIANZAS:		
	* Fiel Cumplimiento		
	* Anticipo		
	* Obligación Fiscal		
	* Fianza Personal		
	* Fianza de licitación, participación o sostenimiento de oferta		
	* Fianza permanente (Aduana)		
	* Fianza eventual (Aduana)		
	Código		
	Denominación		
Vigencia			
Inicio			
Vencimiento			
Plazo			
2	Liberación		

**4.3.5.3 Datos De Entrada:**

(Validación de la Liberación de la Fianza).

N°	CAMPO	FUENTE
1	* Número de la Fianza	
	* Liberación.	
2	Tilde de Validación.	

**4.3.6 Remite a la unidad ejecutora la documentación de la fianza para su control interno, una vez concluida la liberación.**

- 4.3.7 Entrega la liberación de la fianza aprobada al afianzado.
- 4.3.8 Archiva la liberación de la fianza y soportes para su información y control.

**4.3.8.1 Asiento**

Liberación de fianzas otorgadas a favor de la Nación por proveedores, contratistas de obras públicas y conexas.  
Contra: Fianzas y Garantías a Favor de la Nación  
a: Fianzas y Garantías a Favor de la Nación.  
Fianzas a Favor de la Nación.

**4.3.8.2 Salida (s):**

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

#### **4.4 PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE FIANZAS**

Si la ejecución de una obra, adquisición de un bien, no llegan a cumplirse de acuerdo a lo pautado en los respectivos documentos contractuales o si el contratista, proveedor o empresario no presentan los documentos que permitan amortizar los anticipos concedidos por el contratante, se deberá ejecutar la fianza constituida a favor de la Nación.

##### **UNIDAD EJECUTORA SOLICITANTE**

- 4.4.1 Remite a la Unidad Administradora Central los documentos relativos a la ejecución de la fianza.

- Cuadro del cierre del contrato de una obra.
- Memorando de solicitud de ejecución de la fianza.

**4.4.1.1 Si está conectada al sistema:**

Ingresar a la herramienta de informática SIGECOF, con su clave, elegirá el menú asignado a su rol, el sistema generará un número de expediente, donde le mostrará todos los documentos relativos y los enviará en forma electrónica y físicamente a la Unidad Administradora Central, a fin de proceder a la Ejecución de la Fianza.

**4.4.1.2 Si no se está conectado al sistema:**

Remite la documentación e información a la Unidad responsable del registro en el sistema para su incorporación.

## UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.4.2 Recibe de la Unidad Ejecutora Solicitante, el cuadro del cierre de la fianza y oficio de solicitud de ejecución.

- Cuadro de cierre del contrato.
- Acta de aceptación definitiva.
- Acta de recepción definitiva.

4.4.3 Verifica la documentación con la fianza o garantía archivada temporalmente, durante el procedimiento de constitución y se responsabiliza de la ejecución de la fianza.

**4.4.3.1 De no estar conforme:**

Devuelve a la unidad ejecutora solicitante para su respectiva corrección, ajuste o cambio.

**4.4.3.2 De estar conforme:**

Registra en el Sistema Integral de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), la ejecución de la fianza.

4.4.4 Remite la documentación de la fianza, a la Consultoría Jurídica para dar inicio al proceso legal de la demanda al afianzador (de no cumplir con el pago de la indemnización por daños y perjuicios al organismo).

## CONSULTORÍA JURÍDICA

4.4.5 Recibe de la unidad administradora central, la documentación física de los datos concernientes a la ejecución de la fianza y verifica que estén correctos.

**4.4.5.1 De no estar correcta:**

Devuelve a la unidad administradora central para su respectiva corrección, ajuste o cambio.

**4.4.5.2 De estar correcta:**

Remite a la autoridad competente (Unidad de Auditoría Interna) dictamen y documentos de la ejecución de la fianza. La cual será responsable de verificar que se haya cumplido lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

**4.4.5.2.1 Datos de Entrada:**

Ejecución de la Fianza.

Ingrese los datos de las celdas sombreados

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de la requisición o contrato de obra.	
	Datos del proveedor	
	Razón Social	
	RIF/NIT	
	Deposito bancario N° (Fianza de aduana).	
	Nombre de la entidad aseguradora	
	DATOS DE LA FIANZA	
	Monto	
	Número de la fianza	
	Objeto	
	TIPOS DE FIANZAS:	
	* Fiel Cumplimiento	
	* Anticipo	
	* Obligación Fiscal	
	* Fianza Personal	
	* Fianza de licitación, participación o sostenimiento de oferta	
	* Fianza permanente (Aduana)	
	* Fianza eventual (Aduana)	
	Institución o Afianzadora	
	Código	
	Denominación	
	VIGENCIA	
	Inicio	
	vencimiento	
	Plazo	
	Estado de la Fianza	
	Constitución	
	Liberación	
	Ejecución	

#### UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

4.4.6 Recibe y verifica la documentación correspondiente remitida por Consultoría Jurídica.

4.4.6.1 **De estar correcta:**

Ingresa a la herramienta informática SIGECOF, con su clave, el sistema mostrará los expedientes de Fianzas Pendientes de Certificación, elige el que corresponda y marca la tilde de Certificación u observación.

4.4.6.2 **De no estar correcta:**

Elabora memorando y lo envía a la autoridad competente (Unidad Administradora Central) para su corrección, ajuste o cambio.

4.4.7 Aprueba y envía la documentación (en forma física) de los datos concernientes a la Certificación de la Ejecución de la Fianza a la unidad administradora central.

**4.4.7.1 Datos de Entrada:**

Certificación u observación de la Auditoría Interna en el sistema.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de la Fianza	
2	Tilde de Certificación o de Observación	

**4.4.7.2 Salida:**

Certificación u observación del cumplimiento de los elementos previstos en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

**UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL**

**4.4.8 Recibe de la Unidad de Auditoría Interna del Organismo, a través del SIGECOF los datos concernientes de la Certificación de la Ejecución de la Fianza y la documentación física de la misma.**

**4.4.8.1 Si no está conectada al sistema:**

Remite a la unidad responsable del registro en el sistema para su incorporación.

**4.4.8.2 Si está conectada al sistema:**

Ingres a la herramienta informática SIGECOF, con su clave, el sistema mostrará los documentos relativos a los expedientes de la Ejecución de la Fianza, valida la ejecución de la fianza.

**4.4.8.2.1 Datos de Entrada:**

Validación de la Ejecución de la Fianza.

N°	CAMPO	FUENTE
1	* Número de la Fianza * Ejecución	
2	Tilde de Validación.	

Luego elige el rol "Emisión Planilla de Liquidación ". Para generarla en el SIGECOF, por el código presupuestario: 3.0.1.1.1.04.05.

**4.4.8.2.2 Datos de Entrada:**

Planilla de Liquidación.

Ingrese los datos de las celdas sombreados.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de la planilla de liquidación	
	Año	
	Fecha	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora o Liquidadora	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Región	
	Entidad Federal	
	Ciudad	
2	DATOS DEL CUENTADANTE (CONTRIBUYENTE O DEUDOR)	
	Cédula de Identidad	
	RIF o NIT	
3	RAMO O SUBRAMO DE INGRESO	
	Código Presupuestario	
	Denominación	
	Monto en Bolívares	
4	Reintegro de Fondos	
	ORDEN DE PAGO	
5	Tipo	
	Número	
6	FECHA	
7	EJERCICIO PRESUPUESTARIO	
	PLAZO PARA PAGAR	

4.4.9 Emite dos (2) ejemplares Planilla de Liquidación.

4.4.10 Archiva Planilla de Liquidación y documentos soportes.

4.4.11 Entrega al proveedor un ejemplar de la Planilla de Liquidación para su cancelación.

#### MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO

4.4.12 Autoriza la ejecución de la fianza, si el Afianzador no cumple con el pago, la Fianza será remitida a la Procuraduría General de la República para que se pronuncie en relación a la Fianza. Si el dictamen es ejecutorio, por que el Afianzador no cumplió con lo establecido, se comienza el proceso legal de demanda al Afianzador. Una vez emitida la Planilla de Liquidación el sistema genera el asiento, cuyo modelo se muestra a continuación:

##### 4.4.12.1 Asiento:

Ejecución de fianzas otorgadas a favor de la nación por proveedores, contratistas de obras públicas y conexos

Fianzas y Garantías a Favor de la Nación-Contrata: Fianzas y Garantías a Favor de la Nación.  
Fianzas a Favor de la Nación.

**4.4.12.2 Asiento:**

Emisión de la Planilla de Liquidación  
Rentas por Recaudar.  
Indemnizaciones por Incumplimiento de Contratos.  
Identificación del Organismo.  
Indemnizaciones por incumplimiento de Contratos.

**4.4.12.3 Salida (s):**

Planilla de Liquidación.  
Registro Auxiliar de Fianzas a Favor de la Nación (Actualizado).

# *Formularios, Registros Auxiliares e Instructivos*

---

## **1. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**

- **PLANILLA DE LIQUIDACIÓN.**

## **2. REGISTROS AUXILIARES E INSTRUCTIVOS**

- **REGISTRO AUXILIAR DEPÓSITOS EN GARANTÍA.**
- **REGISTRO AUXILIAR DE FIANZAS A FAVOR DE LA NACIÓN.**

## FORMULARIO: PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

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

## **INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "PLANILLA DE LIQUIDACIÓN"**

### **OBJETIVO**

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

### **DISTRIBUCIÓN DE LA PLANILLA**

Ejemplar: Destino

Original: Recaudación (Lote de Oficina Nacional del Tesoro)

Duplicado: Recaudación (Archivo del banco recaudador)

Triplicado: Recaudación (Archivo de la dependencia liquidadora).

Cuaduplicado: Contribuyente o deudor.

Quintuplicado: Contribuyente o deudor (para devolverla a la dependencia liquidadora)

Sextuplicado: Emisión (Archivo de la dependencia liquidadora).

Septuplicado: Cuando se trate de planillas de liquidación emitidas por dependencias liquidadoras tipo 2, adicionalmente se requerirá, en el expediente del fondo de Avance del Servicio Exterior de donde provienen los fondos objeto de devolución o reintegro.

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

### **DATOS QUE DEBE CONTENER LA PLANILLA DE LIQUIDACIÓN**

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

#### **ORGANISMO**

Identificación del organismo liquidador:

Logotipo del organismo liquidador.

Mención: República de Venezuela.

Código y denominación del organismo liquidador.

N°	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	NUMERO	Número asignado a la planilla de liquidación
2	FECHA DE EMISIÓN	Fecha de emisión de la planilla de liquidación: día, mes y año (DD/MM/AAAA).
3	AÑO	Indique el año correspondiente al ejercicio presupuestario al cual corresponde la liquidación.
4	ORGANISMO	EL código y denominación del organismo que elabora la orden de pago.
5	DEPENDENCIA LIQUIDADORA	
	Tipo 1:	Dependencias liquidadoras propiamente dichas.
	Tipo 2:	Unidades administradoras que forman parte de la “Estructura para la Ejecución del Presupuesto de Gastos manejado mediante Avances”, por cuyo intermedio se emiten planillas para devolver y reintegrar fondos girados en avance o anticipo, y para enterar los intereses provenientes del depósito de tal dinero.
	Código	Código asignado a la dependencia liquidadora. En el caso de las dependencias liquidadoras tipo 2, el código se corresponderá con el asignado dentro de la mencionada Estructura. Denominación de la dependencia liquidadora.
	Entidad Federal	Código y denominación que corresponda a la ubicación de la dependencia liquidadora.
6	CONTRIBUYENTE O DEUDOR	
	Identificación del contribuyente o deudor a cuyo nombre se emite en la planilla de liquidación	Apellidos y nombres o razón social del contribuyente o deudor.
	Documento de identificación	Cédula de identidad, en el caso de personas naturales, indicando si es Venezolano (V) o Extranjero (E).
	RIF	Registro de Información Fiscal, en el caso de personas jurídicas
	NIT	Número de Información Tributaria, en el caso de personas jurídicas.
	Pasaporte y País	Si este fuere el documento utilizado por el contribuyente para su identificación, debe especificarse el país que lo emitió.
	Número	Indicar el número que corresponde al documento de identificación: cédula de identidad, RIF, NIT o pasaporte.
	Dirección	Dirección fiscal del contribuyente o deudor.
	Ciudad	Código y denominación de la ciudad.
	Entidad Federal	Código y denominación que correspondan.
	Código Postal	Código asignado por el Instituto Postal Telegráfico, constante de cuatro dígitos, que corresponda a la dirección del contribuyente o deudor.

7	<p><b>RAMO O SUBRAMO DE INGRESO</b></p> <p>Código Presupuestario</p> <p>Código convenio bancario</p> <p>Denominación</p> <p>Monto</p> <p>Monto total a pagar (en letras)</p> <p>Total a pagar</p>	<p>Código que corresponde al ramo o subramo, según el Plan Único de Cuentas, dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto.</p> <p>Código que corresponde al ramo o subramo de ingreso, establecido en el convenio bancario.</p> <p>Nombre asignado al ramo o subramo de ingreso, según el Plan Único de Cuentas.</p> <p>Especificar en guarismos (números) el monto que corresponde a cada ramo o subramo de ingreso especificado.</p> <p>Escribir en letras el monto de la sumatoria de los montos correspondientes a los ramos o subramos indicados.</p> <p>Escribir en guarismos (números) el monto de la sumatoria de los montos correspondientes a los ramos o subramos indicados.</p>
8	<b>CONCEPTO</b>	Especificar cualquier información adicional de interés para el contribuyente o deudor, o para la Administración además de incluir a qué tipo de fondo correspondiente.
9	<p><b>REINTEGRO O DEVOLUCIÓN DE FONDO</b></p> <p>Orden de pago</p>	Identificar la orden de pago de donde provienen los fondos a ser reintegrados o devueltos, con especificación de los siguientes datos: Tipo de Orden Directa o en Avance, indicar el número la fecha y el ejercicio presupuestario al cual corresponde la orden de pago de donde provienen los fondos que se reintegran o devuelven.
10	<b>PLAZO PARA PAGAR</b>	Especificar el plazo dentro del cual el contribuyente o deudor debe proceder a la cancelación de la planilla en un banco recaudador de fondos nacionales, así: Antes del (especificar: día, mes y año: DD/MM/AAAA): fecha máxima para efectuar el pago: o Dentro de los (cantidad de) días hábiles siguientes a la notificación de la planilla
11	<p><b>PLANILLA EXPEDIDA A SOLICITUD DE</b></p> <p>Tipo de solicitante</p> <p>Solicitud</p> <p>Número</p> <p>Fecha</p>	<p>Interno o Externo.</p> <p>Código asignado al solicitante.</p> <p>Denominación del organismo o de la dependencia que solicita la emisión de la planilla de liquidación.</p> <p>Identificación del documento mediante el cual se solicita la emisión de la planilla de liquidación.</p> <p>Siglas y número de la comunicación de solicitud.</p> <p>Día, mes y año (DD/MM/AAAA) de la comunicación de solicitud.</p>

12	FUNCIONARIO QUE APRUEBA LA PLANILLA DE LIQUIDACIÓN	Apellidos y nombres, cédula de identidad, cargo, número y fecha de la Resolución relacionada con la designación, número de la Gaceta Oficial correspondiente. Firma del funcionario que aprueba la planilla y sello de la dependencia liquidadora.
13	NOTIFICACIÓN	Para consignar información acerca de la notificación de la planilla, así: Personalmente o mediante constancia escrita: Identificación de la persona que recibe la planilla: Apellidos, nombres y cédula de identidad, Firma y Fecha de recibo. Por otro procedimiento legal: En este caso, el funcionario responsable del proceso de notificación debe informar la fecha en la cual se ha efectuado la notificación.
14	PARA USO DEL BANCO RECAUDADOR	Espacio destinado para que el banco recaudador imprima la ráfaga de validación y estampe el sello de la agencia recaudadora y la firma del cajero



## **INSTRUCTIVO DEL REGISTRO AUXILIAR DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA**

### **OBJETIVO**

Controlar los depósitos efectuados por los contribuyente o deudores en agencias de bancos recaudadores, para garantizar la cancelación de los tributos aduaneros originados por diferencias surgidas entre el acto de reconocimiento y la respectiva autoliquidación; como consecuencia de la falta parcial de mercancías evidenciada durante la descarga de los transportes o que dicha mercancía haya sufrido pérdidas o averías; cuando se efectúen retiros urgentes de mercancías en los términos previstos en la Ley Orgánica de Aduanas y su Reglamento, así como cuando ocurra cualquiera otra circunstancia que requiera la constitución de tales depósitos.

### **INDICACIONES**

A continuación se indican la información que debe reflejarse en este registro auxiliar:

#### **1. ADUANA**

Marque o seleccione en el espacio correspondiente el tipo de aduana (Principal o Subalterna).

- a. Código
- b. Especifique el código asignado a la aduana en su condición de dependencia Liquidadora de rentas.
- c. Denominación
- d. Señale el nombre correspondiente a la aduana.
- e. Código Región
- f. Señale el código que corresponde a la región, donde esta ubicada la aduana.

#### **2. BANCO RECAUDADOR / AGENCIA**

Datos relativos al banco recaudador y a la Agencia respectiva, en donde se efectúan los depósitos en garantía.

- a. Banco
- b. Datos relativos al banco recaudador.
- c. RIF
- d. Indique el número del registro de Información Fiscal (RIF), asignado al banco recaudador.
- e. Código
- f. Especifique el código asignado al banco recaudador.
- g. Denominación
- h. Registre el nombre correspondiente al banco recaudador.
- i. Agencia
- j. Datos relativos a la agencia o sucursal al banco recaudador
- k. Código
- l. Código asignado a la agencia o sucursal del banco recaudador
- m. Denominación
- n. Señale el nombre correspondiente al nombre de la agencia o sucursal del banco recaudador.

#### **3. CONTRIBUYENTE O DEUDOR**

Datos relativos a la identificación del Contribuyente o deudor que origina la operación.

- a. RIF
- b. Indique el número del registro de Información Fiscal (RIF), asignado al banco recaudador
- c. Apellidos y Nombres
- d. Señale los apellidos y Nombres del Contribuyente o Deudor o la Razón Social.

**4. DEPÓSITO**

Datos relativos a la Planilla mediante la cual se constituye el depósito.

- a. Fecha
- b. Día, Mes y año en que se efectúan el depósito.
- c. Número
- d. Indique el número de la planilla de depósito.
- e. Monto
- f. Registre el monto en número del depósito, según la planilla correspondiente.

**5. CANCELACIÓN**

Datos relativos a la planilla de Liquidación recaudada, cuyo pago fue garantizado con la constitución del depósito que se cancela.

- a. Fecha
- b. Día, Mes y Año cuando se cancelo la Planilla de Liquidación.
- c. Número
- d. Indique el número asignado a la planilla de Liquidación.
- e. Monto
- f. Registre en número el monto correspondiente a la Planilla de Liquidación.

**6. SALDO**

Monto de los depósitos en garantía a favor de la Nación existentes en la respectiva agencia bancaria receptora de fondos nacionales. (Columna 4ª menos 5ª, información relativa a los montos).



## **INSTRUCTIVO AL FORMULARIO "REGISTRO AUXILIAR DE FIANZAS A FAVOR DE LA NACIÓN"**

### **OBJETIVO**

Registro de las fianzas presentadas por terceros, a favor de la Nación.

### **PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

Este registro se efectuará en la dependencia usuaria que solicite la fianza. Se elaborará en original y dos (2) copias.

Original: Archivo de la Dependencia Usuaria

Copia 1: Archivo de la Unidad Administradora

Copia 2: Archivo de la Oficina de Control Interno

Podrán prepararse copias adicionales para atender requerimientos del organismo.

### **LLENADO DEL FORMULARIO**

1. **Nº**  
Indique el número de registro auxiliar que será procesado
2. **FECHA**  
Se indicará el día, mes y año en que se esté procesando el registro auxiliar
3. **ORGANISMO**  
Indique el código y denominación asignado al organismo que efectuará el registro de la fianza
4. **UNIDAD ADMINISTRADORA**  
Registre el código y la denominación asignado a la unidad administradora que solicita la fianza
5. **DEPENDENCIA USUARIA**  
Registre el código y la denominación asignado a la dependencia usuaria que solicita la fianza
6. **FECHA**  
Indicar la fecha en que realizara la transacción a afianzar
7. **TRANSACCIÓN QUE SE AFIANZA**
  - a. Tipo
  - b. Identifique el código del tipo de transacción que se afianza según tabla.
  - c. Número
  - d. Registre número del documento que va a ser afianzado (número de la orden de compra, contrato u obligación fiscal).
  - e. Monto
  - f. Registre el valor en bolívares de la orden de compra, contrato u obligación fiscal.
  - g. Objeto
  - h. Registre el objeto que tiene la orden de compra, contrato u obligación fiscal.

**8. PROVEEDOR, CONTRIBUYENTE O DEUDOR RIF o NIT**

Indique el número del registro de identificación fiscal (RIF) o el número de identificación tributaria (NIT) que posee el proveedor, contribuyente o deudor.

**Nombre o Razón Social**

Indique el nombre o la razón social del proveedor, contribuyente o deudor.

**9. TIPO DE FIANZA**

Indique el tipo de fianza (anticipo, fiel cumplimiento u obligación según tabla).

**10. ENTE QUE OTORGA LA FIANZA**

Indique el tipo, código y denominación del ente que otorga la fianza (bancario, seguro o personal)

**11. CONSTITUCIÓN**

Indique el número del documento de fianza, fecha de apertura, vencimiento y monto en bolívares de la fianza.

**12. LIBERACIÓN O EJECUCIÓN**

a. Tipo

b. Indique la situación en que se encuentra la fianza (según tabla).

c. Documento

d. Registre el número y fecha del documento emitido por el Organismo, cuando se libere o se ejecute la fianza.

# Anexos

## *Anexos*

---

- 1. TABLAS.*
- 2. ASIENTOS CONTABLES.*
- 3. GLOSARIO.*

**TABLA N° 1**  
**TIPOS DE FIANZA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DE FIANZA</b>
01	FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO
02	FIANZA DE ANTICIPO
03	OBLIGACIÓN FISCAL
04	FIANZA PERSONAL
05	FIANZA DE LICITACIÓN
06	FIANZA PERMANENTE (ADUANA)
07	FIANZA EVENTUAL (ADUANA)

**TABLA N° 2**  
**TIPOS DE TRANSACCIONES**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DE TRANSACCIÓN</b>
01	COMPRAS
02	CONTRATOS
03	OBLIGACIÓN FISCAL SENIAT - ADUANA
04	OTROS ORGANISMOS

**TABLA N° 3**  
**SITUACIÓN DE LA FIANZA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DE SITUACIÓN</b>
01	LIBERACIÓN
02	EJECUCIÓN

**TABLA N° 4**  
**SITUACIÓN DE LA FIANZA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DE SITUACIÓN</b>
01	BANCARIA
02	SEGURO
03	PERSONAL

1. ASIENTOS CONTABLES

TRANSACCIONES	ASIENTOS CONTABLES			
DESCRIPCIÓN	DEBE		HABER	
<b>CONSTITUCION DE FIANZAS</b>	4.1.2.02	FIANZAS Y GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD	4.2.2.02	FIANZAS Y GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD-CONTRA
	4.1.2.02.01	Fondos en Garantía	4.2.2.02.01	Fondos en Garantía
	4.1.2.02.02	Títulos y Valores recibidos en Garantía	4.2.2.02.02	Títulos y Valores recibidos en Garantía
	4.1.2.02.03	Documentos representativos de fianzas a favor de la Entidad	4.2.2.02.03	Documentos representativos de fianzas a favor de la Entidad
	4.1.2.02.04	Otras garantías a favor de la Entidad	4.2.2.02.04	Otras garantías a favor de la Entidad
<b>LIBERACION Y EJECUCION DE FIANZAS</b>	4.2.2.02	FIANZAS Y GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD-CONTRA	4.1.2.02	FIANZAS Y GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD
	4.2.2.02.01	Fondos en Garantía	4.1.2.02.01	Fondos en Garantía
	4.2.2.02.02	Títulos y Valores recibidos en Garantía	4.1.2.02.02	Títulos y Valores recibidos en Garantía
	4.2.2.02.03	Documentos representativos de fianzas a favor de la Entidad	4.1.2.02.03	Documentos representativos de fianzas a favor de la Entidad
	4.2.2.02.04	Otras garantías a favor de la Entidad	4.1.2.02.04	Otras garantías a favor de la Entidad

TRANSACCIONES	ASIENTOS CONTABLES			
DESCRIPCIÓN	DEBE		HABER	
<b>AJUSTES AL SALDO DE LAS FIANZAS. (AUMENTO )</b>	4.1.2.02	FIANZAS Y GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD	4.2.2.02	FIANZAS Y GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD-CONTRA
	4.1.2.02.01	Fondos en Garantía	4.2.2.02.01	Fondos en Garantía
	4.1.2.02.02	Títulos y Valores recibidos en Garantía	4.2.2.02.02	Títulos y Valores recibidos en Garantía
	4.1.2.02.03	Documentos representativos de fianzas a favor de la Entidad	4.2.2.02.03	Documentos representativos de fianzas a favor de la Entidad
	4.1.2.02.04	Otras garantías a favor de la Entidad	4.2.2.02.04	Otras garantías a favor de la Entidad
<b>AJUSTES AL SALDO DE LAS FIANZAS. (DISMINUCION)</b>	4.2.2.02	FIANZAS Y GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD-CONTRA	4.1.2.02	FIANZAS Y GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD
	4.2.2.02.01	Fondos en Garantía	4.1.2.02.01	Fondos en Garantía
	4.2.2.02.02	Títulos y Valores recibidos en Garantía	4.1.2.02.02	Títulos y Valores recibidos en Garantía
	4.2.2.02.03	Documentos representativos de fianzas a favor de la Entidad	4.1.2.02.03	Documentos representativos de fianzas a favor de la Entidad
	4.2.2.02.04	Otras garantías a favor de la Entidad	4.1.2.02.04	Otras garantías a favor de la Entidad

**ACTA DE ACEPTACIÓN DEFINITIVA**

ACTA QUE SE EXPIDE DESPUÉS DE HABER TRANSCURRIDO EL LAPSO DE GARANTÍA QUE CORRESPONDE UNA VEZ EMITIDA EL ACTA DE ACEPTACIÓN PROVISIONAL.

**ACTA DE ACEPTACIÓN PROVISIONAL**

CONSTANCIA QUE SE EXPIDE NOVENTA (90) DÍAS DESPUÉS DE LA FECHA DEL ACTA DE TERMINACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO EN LA OBRA NO SE ENCUENTREN FALLAS O DEFECTOS.

**ACTA DE INICIO**

CONSTANCIA QUE SE EXPIDE EN EL MOMENTO EN QUE SE INICIA LA OBRA.

**ACTA DE PARALIZACIÓN**

CONSTANCIA QUE SE EXPIDE CUANDO UNA OBRA SE PARALIZA, INDEPENDIEMENTE DE LAS CAUSAS QUE LA PRODUJERON.

**ACTA DE REINICIO**

CONSTANCIA QUE SE EXPIDE CUANDO LA OBRA HA SUFRIDO UNA PARALIZACIÓN Y SE REINICIAN LOS TRABAJOS PREVISTOS EN LA CONTRATACIÓN.

**ACTA DE TERMINACIÓN**

CONSTANCIA QUE SE EXPIDE UNA VEZ FINALIZADA LA OBRA, PREVIO AL ACTA DE ACEPTACIÓN PROVISIONAL.

**ACTIVIDAD**

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

**ANTICIPO**

MONTO CANCELADO AL PROVEEDOR DE BIENES O SERVICIOS DE CONFORMIDAD A LAS CONDICIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS EN EL DOCUMENTO PRINCIPAL. SE ENTREGA PREVIA PRESENTACIÓN DE UNA FIANZA DE ANTICIPO BANCARIA O DE UNA COMPAÑÍA ASEGURADORA.

**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.

**FACTURAS**

DOCUMENTO PREPARADO POR UN VENDEDOR DE BIENES O SERVICIOS Y ENTREGADO AL COMPRADOR. CONTIENE LOS ASPECTOS BÁSICOS DE LA TRANSACCIÓN COMERCIAL, CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO, PRECIO UNITARIO Y PRECIO TOTAL.

**FIANZA**

OBLIGACIÓN ACCESORIA QUE SE CONTRAE A FIN DE ASEGURARSE EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LAS CONDICIONES INICIALMENTE CONTRAÍDAS, A TRAVÉS DE UNA ORDEN DE COMPRA O UN CONTRATO. ESTA GARANTÍA ES OTORGADA EN DOCUMENTO PÚBLICO POR LAS EMPRESAS DE SEGURO O ENTIDADES BANCARIAS.

**FIANZA DE ANTICIPO**

AVAL QUE OTORGA EL ENTE QUE SUMINISTRARÁ EL BIEN Y/O SERVICIOS AL ENTE CONTRATANTE PARA GARANTIZAR EL ANTICIPO CONCEDIDO.

**FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

**GARANTÍA 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.

**LIBERACIÓN DE FIANZA**

AUTORIZACIÓN EXPEDIDA POR EL ENTE CONTRATANTE, UNA VEZ VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN UNA NEGOCIACIÓN BIEN SEA A TRAVÉS DE UNA ORDEN DE COMPRA O UN CONTRATO.

**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.