



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

PRESUPUESTO
CRÉDITO PÚBLICO
TESORERÍA
CONTABILIDAD

MANUAL PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES



Contenido

	INTRODUCCIÓN	4
<i>Capítulo I.</i>	ASPECTOS GENERALES	5
	1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES	5
	1.2. ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS	5
	1.3. INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS	8
	1.4. ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN	9
<i>Capítulo II.</i>	BASE LEGAL	12
<i>Capítulo III.</i>	NORMAS	13
	3.1. GENERALES	13
	3.2. ESPECÍFICAS	13
	3.2. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	16
<i>Capítulo IV.</i>	PROCESO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES	17
	4.1. REQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES	17
	4.2. ENTREGA DE LOS BIENES ALMACENADOS	20
	4.3. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES	25
	4.4. REGISTRO DE PROYECTOS	25
	4.5. ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO	37
	4.6. RECEPCIÓN DE BIENES	44
<i>Capítulo V.</i>	PROCESO GENÉRICO PARA EL MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES- NO PRESUPUESTARIA	52
	5.1. INCORPORACIONES DE BIENES MUEBLES	52
	5.2. REASIGNACIÓN DE BIENES	54
	5.3. DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES	55

Contenido

<i>Capítulo VI.</i>	PROCESO GENÉRICO PARA EL REGISTRO DE SEMOVIENTES	58
	6.1 REQUISICIÓN DE SEMOVIENTES	58
	6.2 ADQUISICIÓN DE SEMOVIENTES	61
	6.3 REGISTRO DE PROVEEDORES	61
	6.4 RECEPCIÓN DE SEMOVIENTES	70
	6.5 ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO	74
<i>Capítulo VI.</i>	PROCESO GENÉRICO PARA EL MOVIMIENTO DE SEMOVIENTES NO PRESUPUESTARIA	82
	7.1 DEVOLUCIÓN DE FONDOS POR PAGOS INDEBIDOS	82

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

- PRESUPUESTO
- CRÉDITO PÚBLICO
- TESORERÍA
- CONTABILIDAD

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

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

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

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

Este manual en particular describe la gestión administrativa que origina registros durante el proceso de adquisición de Bienes Muebles y Semovientes, así como el registro de los movimientos no presupuestarios, tales como: incorporaciones, reasignaciones y desincorporaciones.

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES

Establecer los criterios, definiciones y procedimientos, que intervienen en las operaciones de Adquisición de Bienes Muebles y Semovientes que realiza el Estado en el marco de las autorizaciones legales correspondientes, con el objeto de identificar las acciones relacionadas con la administración, guarda y custodia de los mismos.

Igualmente pretende determinar los niveles de responsabilidad que deben emplearse a los fines de asegurar un apropiado control interno y externo por parte de los organismos competentes.

Asimismo se pretende garantizar un alto grado de confiabilidad al unificar los registros, lo cual permite:

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

En materia de organización, el "Sistema de Adquisición de Bienes Muebles y Semovientes", se rige por el principio de centralización normativa y descentralización operativa.

1.2 ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS

Se entiende por Sistema de Bienes Muebles y Semovientes el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos administrativos que intervienen en las operaciones que realiza el estado, con el objeto de administrar los bienes muebles así como la guarda y custodia de los mismos.

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

El registro de los bienes muebles y semovientes se origina en las siguientes operaciones:

- Requisición por necesidad de un bien.
- Entrega de los bienes almacenados.
- Movimiento de bienes en almacén.
- La adquisición de bienes o semovientes.
- La recepción de los bienes.

Una correcta administración de los bienes exige a su vez adoptar un criterio de clasificación que puede estar dado por los siguientes aspectos:

Bienes del Dominio Público

Son aquellos bienes de uso público o de uso privado por parte de la Nación, de los Estados y de las Municipalidades, tales como: caminos, lagos, ríos, murallas, fosos, puentes, plazas y demás bienes semejantes.

Bienes del Dominio Privado

Son alienables, perceptibles, incommuni. Sujetos a las disposiciones del Código Civil en cuanto no se opongan a leyes especiales. Todas las tierras que, estando situadas dentro de los límites territoriales, carecen de otro dueño, pertenecen al dominio privado de la Nación, si su ubicación fuere del Distrito Federal o Dependencias Federales y al dominio privado de los estados si fuere en éstos.

Bienes Privados

Son los bienes que pertenecen a los particulares.

Bienes Nacionales

Los bienes nacionales, considerados bienes patrimoniales del estado, están regidos por las normas ordinarias sobre la propiedad, puede ser objeto de cualquier negociación de índole privada y patrimonial y están sometidos a las reglas sobre enajenación, prescripción, etc.

Los bienes nacionales son los inmuebles, muebles, derechos y acciones, que por cualquier título entraron a formar parte del Patrimonio de la Nación, al constituirse ésta en estado soberano.

También son bienes nacionales, aquellos que por cualquier título adquiriera o haya adquirido la Nación o se haya destinado o se destinare a algún establecimiento público nacional.

Los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en el territorio nacional y no tengan dueño.

Bienes de Consumo

Son aquellos bienes que se adquieren con la finalidad de ser utilizados en las actividades normales del organismo. Son de corta duración y en general no tienen una duración superior a un año. Dentro de esta clasificación se incluyen los semovientes no utilizados para reproducción. No son reparables o su reparación demanda un costo igual o mayor que el de reposición. Son bienes muebles que no aumentan el activo.

Bienes de Cambio

Son aquellos bienes muebles que se adquieren con el ánimo de venderlos o someterlos a procesos de transformación antes de ser utilizados.

Bienes de Uso

Son bienes materiales que aumentan el activo de las entidades del sector público en un período determinado, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.

Los bienes de usos inmuebles comprenden el valor de los terrenos, edificios, estructuras, instalaciones y obras adicionales de carácter fijo, permanente o semi-permanente, que se encuentren destinados al servicio oficial del Estado.

Los bienes de uso muebles comprenden el valor de la maquinaria, equipos y objetos de carácter permanente, no adheridos físicamente a los terrenos o edificaciones, que se encuentren en servicio y que, por su naturaleza, no desaparecen al primer uso. Comprende, además los semovientes, utilizados como animales reproductores, de silla, de tiro, entre otros.

Los procesos de las operaciones de Registro de Bienes Muebles y Semovientes reconocen las siguientes etapas de registro:

Registro y Estados de la Ejecución del Presupuesto según Distribución Administrativa a nivel del SIGECOF.

- Compromiso.
- Causado.
- Pagado.

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

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

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

- Tabla de Incorporaciones.
- Tabla de Reasignaciones.
- Tablas de Desincorporaciones.
- Tabla de Vida Útil.
- Tablas de Clasificador de Los Bienes de Uso.
- Tablas de Responsable Patrimonial Primario.
- Tablas de Responsable Patrimonial por Uso.
- Tablas de Estado de Conservación del Bien.
- Tablas del Verificador del Estado de Conservación del Bien.
- Tablas del Documento Justificativo del Valor.
- Tablas del Método de Rotulación.
- Tablas del Rotulador.
- Tablas de la Situación del Bien.
- Tablas de Tipo de Caución de Empleados.

1.3 INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS

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

1.3.1 Sistema de presupuesto

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

- Al precompromiso, acto interno de la administración utilizado para garantizar el crédito presupuestario.
- El compromiso, acto mediante el cual un organismo contrae una obligación jurídica o administrativa con terceros, derivada de la intención de adquirir el bien, mediante la emisión de una orden de compra, con indicación de la imputación presupuestaria.
- El gasto causado, momento en el cual el organismo recibe conforme el bien y su registro constituye el nexo que integra la ejecución presupuestaria con las variaciones patrimoniales, la unidad contable recibe los documentos de respaldo de registro.

Toda esta información disponible permitirá preparar la orden de pago, la cual contiene los datos necesarios para generar automáticamente el registro presupuestario que esta relacionado con el compromiso correspondiente y que constituye la tercera etapa distinguida como pago, momento en el cual se honra una obligación o se hace efectivo un anticipo financiero.

1.3.2 Sistema de Contabilidad

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

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

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

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

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

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

1.3.3 Sistema de Tesorería

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

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

1.3.4 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.

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

La misma información es utilizada por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna como órgano responsable de la orientación del control interno y de la dirección de la auditoría interna en las dependencias y organismos de la Administración Pública Nacional y por la Contraloría General de la República, responsable del control externo de la Hacienda Pública Nacional

1.4 ESQUEMA 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 los bienes muebles y semovientes, así como el flujo básico de información que se procesa y produce en el mismo, a partir de la entrada de datos sobre las transacciones pertinentes en los respectivos centros de registros.

ESQUEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

ENTRADAS DE INFORMACIÓN SOBRE TRANSACCIONES

CENTROS Y MOMENTOS DE REGISTRO

UNIDADES EJECUTORAS / ORGANISMOS

- Proceso de requisición.
- Proceso de entrega de bienes almacenados.
- Proceso de movimiento de almacén.
- Proceso de adquisición de bienes muebles.
- Proceso de recepción de bienes muebles.

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

- Proceso de Pagos
 - Pago de Anticipos.
 - Pago de adquisición.

INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS SIGECOF

FORMULARIOS

- Requisición de bienes / materiales.
- Comprobante de entrega de bienes.
- Punto de cuenta.
- Orden de compra.
- Orden de pago por anticipo.
- Orden de pago por adquisición.

REGISTROS

- Presupuestario: a nivel de distribución administrativa y del sistema de programación de la ejecución
- Precompromiso
- Compromiso
- Causado
- Pagado
- Registro auxiliar de existencias en almacén.
- Registro auxiliar de bienes.
- Ficha del bien.
- Registro de fianzas y garantías.

ESTADOS

- Estado de ejecución presupuestaria según Distribución administrativa.
- Programación de la ejecución.
- Existencias en almacenes.
- Existencias de bienes de uso por cuenta.

I. Registro y estados de la ejecución del presupuesto según distribución administrativa

- Compromiso.
- Causado.
- Pagado.

II. Asientos de orden presupuestario.

A nivel de la ley de presupuesto.

- Compromiso.
- Causado.
- Pagado.

III. Asientos de orden específico

Constitución: Datos del proveedor.

IV. Asientos patrimoniales

- a) Incorporaciones
 - Cuenta del bien.
 - Organismo.
- b) Reasignaciones
 - Cuenta del bien.
 - Organismo.
- c) Desincorporaciones
 - Cuentas del bien.
 - Organismo.
- d) Pagos
 - Orden de pago.
 - Beneficiarios.

ESQUEMA DE ADQUISICIÓN DE SEMOVIENTES

ENTRADAS DE INFORMACIÓN SOBRE TRANSACCIONES

CENTROS Y MOMENTOS DE REGISTRO

UNIDADES EJECUTORAS / ORGANISMOS

- Proceso de requisición.
- Proceso de adquisición de semovientes.
- Proceso de recepción de semovientes.

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

- Proceso de Pagos
 - Pago de adquisición.

INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS SIGECOF

FORMULARIOS

- Requisición de bienes / semovientes.
- Orden de compra.
- Orden de pago por adquisición.

REGISTROS

- Presupuestario: a nivel de distribución administrativa y del sistema de programación de la ejecución
- Precompromiso
- Compromiso
- Causado
- Pagado
- Registro auxiliar de existencias en almacén.
- Registro auxiliar de bienes.
- Ficha del semoviente.

ESTADOS

- Estado de ejecución presupuestaria según Distribución administrativa.
- Programación de la ejecución.
- Existencias por responsable patrimonial.
- Existencia por ubicación geográfica

I. Registro y estados de la ejecución del presupuesto según distribución administrativa

- Compromiso.
- Causado.
- Pagado.

II. Asientos de orden presupuestario.

- A nivel de la ley de presupuesto.
- Compromiso.
 - Causado.
 - Pagado.

III. Asientos de orden específico

Constitución: Datos del proveedor.

IV. Asientos patrimoniales

- a) Incorporaciones
 - Cuenta del bien.
 - Organismo.
- b) Reasignaciones
 - Cuenta del bien.
 - Organismo.
- c) Desincorporaciones
 - Cuentas del bien.
 - Organismo.
- d) Pagos
 - Orden de pago.
 - Beneficiarios.

El Registro de Bienes Muebles que realiza el Estado para su funcionamiento tiene su fundamento legal en una serie de instrumentos que deben cumplirse al momento de efectuar adquisiciones, incorporaciones, reasignaciones y desincorporaciones de Bienes Muebles.

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

3.1 GENERALES

- 3.1.1 La dependencia liquidadora o administradora que no esté conectada al Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), debe remitir semanalmente a la dependencia del nivel central copia de los documentos relacionados con la transacción que se ejecute, a efectos de su incorporación al sistema, tal y como se indica en el desarrollo del proceso genérico que forma parte del presente manual.
- 3.1.2 Los bienes muebles se deben registrar por el valor original de adquisición, producción, construcción o intercambio. Los semovientes se registran al precio determinado por comisión de peritos evaluadores.
- 3.1.3 Sólo se registran en la contabilidad los bienes patrimoniales del dominio privado de la Nación destinados al servicio oficial o a cumplir finalidades específicas del servicio público; por consiguiente, no se registran contablemente los bienes de los entes descentralizados territorial y funcionalmente.
- 3.1.4 Los Responsables Patrimoniales de Uso deben velar por la custodia y el mantenimiento de los bienes nacionales a su cargo.
- 3.1.5 El control integral de los materiales y suministros adscritos a cada organismo debe llevarse en forma centralizada en cada unidad administradora del patrimonio dentro de cada SIGECOF.
- 3.1.6 Los Bienes Muebles deben clasificarse de acuerdo con el código de las cuentas del Plan de Cuentas contenido en el Sistema de Contabilidad Aplicable a los Organismos de la Administración Central.
- 3.1.7 En el caso de bienes nacionales muebles cuyo deterioro sea irreversible, debe procurarse la mayor recuperación económica posible mediante el aprovechamiento de sus partes o por venta de las mismas.
- 3.1.8 Es responsabilidad del jefe de la dependencia elaborar un acta en caso de que se detecten faltantes de bienes para dejar constancia de tal situación. Dicha acta debe ser avalada por el jefe de la dependencia, o quien haga sus veces, y por dos personas más.

3.2 ESPECÍFICA

- 3.2.1 Mensualmente cada ministerio u organismo debe conciliar el monto de los bienes incorporados por el concepto "Recepción de bienes procedentes de los almacenes" y el de los entregados por los almacenes por el concepto "Entrega de bienes en depósito", previstos en el presente manual.

3.2.1.1 Definición de Responsables.

La organización está integrada por:

- **Responsables Patrimoniales Primarios (RPP):**
Son cada uno de los titulares de las unidades ejecutoras de categorías presupuestarias de los organismos ordenadores de compromisos y pagos.
- **Responsables Patrimoniales de Uso (RPU):**
Son los funcionarios que tienen asignados bienes muebles y semovientes para el uso en la ejecución de sus propias actividades.

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

3.2.2 Información necesaria para administrar los bienes muebles y semovientes:

- Existencias y su valoración.
- Recursos asignados a las distintas categorías programáticas.
- Distribución física.
- Asignaciones a responsables patrimoniales.
- Incorporaciones, reasignaciones y desincorporaciones producidas en un período.
- Bienes en condición de desuso o rezago.
- Modificaciones o reparaciones extraordinarias realizadas en un período.
- Garantías vigentes.
- Bienes con contrato de mantenimiento.
- Bienes con contrato de seguros
- Depreciaciones efectuadas en un período.

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

3.2.3 Procesos de control de los bienes muebles y semovientes.

Es necesario controlar bienes muebles y semovientes efectuando inventarios y verificaciones físicas periódicas.

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

3.2.5 Verificaciones

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

- Si los bienes muebles y semovientes realmente existen.
- Si están debidamente asignados a los responsables de su administración y custodia,
- Si están realmente asignados a los proyectos impuestos, y si la ubicación geográfica del bien es la registrada.
- Si el bien está siendo utilizado eficientemente,
- Si el estado de mantenimiento es el adecuado
- Si los bienes están siendo utilizados por los responsables patrimoniales de uso para los fines previstos y,
- Si cumplen todas las normas de administración y registro de los bienes.

Las verificaciones deben efectuarse con continuidad y con la frecuencia que permita la detección temprana de diferencias y de posibles problemas operativos del sistema de los bienes muebles y semovientes.

3.2.6 Frecuencia de las verificaciones

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

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

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

3.2.9 Procesos de Ajuste

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

3.3 ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

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

- 3.3.1 Los documentos comprobatorios de todo tipo de transacción realizada por cada una de las oficinas y los empleados de Hacienda, que administren, manejen o custodien fondos u otros bienes nacionales deben conservarse permanentemente organizados, y numerados por el sistema, en orden consecutivo en expedientes físicos para cada ejercicio presupuestario que se ejecuta y separados de los correspondientes al ejercicio anterior.
- 3.3.2 El expediente físico que se abra a cada proveedor de bienes o de servicios y contratistas debe contener el número del proceso de compras o de servicios, y de los contratos celebrados el cual será impreso por el sistema en forma de rótulo que será la etiqueta de la carpeta.
- 3.3.3 El expediente de cada proveedor de bienes o servicios debe contener los siguientes documentos: Formulario "Requisición" con el cual se solicitaron los bienes muebles, ofertas, punto de cuenta, otorgamiento de buena pro, documento de fianza de anticipo, orden de compra, acta de entrega de los bienes y/o materiales, facturas, acta de recepción definitiva de los bienes y órdenes de pago, para conceder anticipo o cancelar el valor neto de los bienes recibidos, según corresponda, y certificación u objeción de la Contraloría Interna del organismo.
- 3.3.4 Cuando la adquisición se refiere a semovientes, el expediente debe contener los siguientes documentos: formulario de requisición, ofertas si las hubiere, orden de compra, factura o nota de entrega, acta de control perceptivo, test de laboratorio de los semovientes, orden de pago y certificación y objeción de la Contraloría Interna del organismo.

4.1 REQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD SOLICITANTE

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

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

En este momento, el sistema verifica la existencia de los bienes en almacén para su entrega o en caso contrario verifica saldo disponible de crédito presupuestario, siempre y cuando la unidad solicitante conozca el precio estimado de los bienes o este se encuentre en el catálogo de bienes. Si todo está correcto efectúa el registro del precompromiso y continúa el trámite en la Unidad Administradora.

Si el crédito presupuestario es menor a la requisición puede modificarse en cantidad y/o monto.

4.1.2 Si la unidad solicitante no está conectada al sistema debe elaborar el formulario "Requisición", marcar la casilla de Bienes Muebles y enviarlo a la Unidad Administradora que corresponda.

4.1.2.1 Datos De Entrada (Requisición)

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

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

4.1.2.2 Salida(s):

- Requisición de Bienes.
- Registro del precompromiso.

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

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

- **De recibir el papel impreso**, Elige el que corresponda a "Requisición", marca la casilla de Bienes Muebles y debe cargar los datos de la forma descrita en el paso anterior.
- Si la información ya se encuentra en el sistema y está correcta debe autorizar la Requisición. Si tiene algún error o falta información debe cargarla correctamente.
- Si el almacén está conectado y tiene existencia de los bienes requeridos, la autorización de la requisición genera en forma automática lo siguiente:
 - Una reserva de los bienes requeridos y
 - El formulario "Comprobante de Entrega", incorporando la identificación del almacén, los datos del responsable del almacén, el número de inventario. Esta información se obtenga de las tablas del sistema de identificación de almacenes y del Registro Auxiliar de Existencias.
- Si el almacén está conectado al sistema y no tiene existencia de los bienes requeridos, la autorización de la requisición instruye la adquisición de los bienes muebles.
- El trámite continúa en la firma de la requisición por parte de la autoridad competente, de acuerdo a los montos solicitados. Si el almacén no está conectado al sistema y la requisición esta autorizada, debe enviarse a la autoridad competente para su firma y validación.

4.1.4.1 Salida(s):

- Requisición de Bienes.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.1.5 Recibe los formularios "Requisición", en papel impreso y/o mediante el sistema, es responsable de analizar la información contenida en los mismos.

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

4.1.6.1 Datos de entrada

- Validación de la requisición.

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

Con el tilde de validación el sistema efectúa lo siguiente:

4.1.6.2 Si hay existencias en el Almacén, el tilde instruye su entrega:

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

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

4.1.6.3 Salida(s)

- Validación de la requisición.

4.2 ENTREGA DE BIENES ALMACENADOS

ALMACEN

4.1.7 **Si el almacén está conectado al sistema**, ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol.

- Elige el que corresponda a "Entrega de Bienes", el sistema muestra los comprobantes de entrega de bienes generados en la autorización de la requisición y debe elegir un comprobante o anotar el número de la misma.
- Si la información está correcta, debe anotar en el sistema la cédula, nombre, cargo del despachador y del receptor e imprime el formulario.

4.1.7.1 Datos de entrada

- (Entrega de bienes)

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

(1) Datos repetitivos para cada bien.

El Comprobante de entrega impreso debe contener la firma del despachador del almacén y del receptor de los bienes.

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

La actualización de:

a) En la Ficha de los Bienes Muebles, los datos relativos a:

- Responsable patrimonial primario, responsable patrimonial por uso, que se obtenga del formulario de requisición.
- La caución, que se obtenga del registro denominado "Empleados de Hacienda", que indica la empresa aseguradora o fiador, monto y vigencia.

- b) Registro Auxiliar de Bienes Muebles.
- c) Registro Auxiliar de Bienes Muebles por Responsable Patrimonial y por Ubicación Geográfica.
- d) Registro Auxiliar Control de Existencias.

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

4.1.7.2 Asiento

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

Bienes de Uso

Maquinarias y demás equipos de

a: Inventario

Repuestos.

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

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

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

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

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

Este documento se envía a la unidad administradora para su carga en el sistema.

4.1.7.4 Salida(s):

- Comprobante de Entrega.
- Registro de Existencia en Almacén (actualizado).
- Registro Auxiliar de Bienes Muebles (actualizado).

- Registro Auxiliar de Bienes Muebles por Responsable Patrimonial y por Ubicación Geográfica (Actualizado).
- Ficha de los Bienes Muebles (actualizada).
- Asientos Contables.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.1.8 Recibe los comprobantes de entrega de bienes del almacén y debe registrar los datos en el sistema.

4.1.9 Ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Entrega de Bienes", el sistema muestra las requisiciones pendientes de entrega de bienes y debe elegir una o anotar el número de la requisición y procede de acuerdo al caso:

- **Si existen los bienes solicitados**, ingresa los datos de la forma como se indica más adelante.
- **Si la existencia es parcial**, ingresa los datos de la forma como se indica más adelante señalando la cantidad entregada. El sistema identificará que las cantidades no son iguales a la requisición y pregunta si desea anular la diferencia o instruir su adquisición. Si se instruye la adquisición, se registra el precompromiso y el proceso continúa en el punto referente a adquisición de bienes del presente instructivo.
- **Si no hay existencia**, anula la requisición o instruye su adquisición. Si se instruye su adquisición se registra el precompromiso y el proceso continúa en el punto referente a adquisición de bienes del presente instructivo.

4.1.9.1 Datos De Entrada (Entrega de bienes)

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

	Monto total Bs.	
3	Observaciones	
4	Responsable Patrimonial Primario	
	Apellido y Nombre	
	Cédula de Identidad	
5	Responsable Patrimonial por Uso	
	Apellido y Nombre	
	Cédula de Identidad	
6	Despachador	
	Apellido y Nombre	
	Cédula de Identidad	
	Cargo	
7	Receptor	
	Apellido y Nombre	
	Cédula de Identidad	
	Cargo	

(1) Datos repetitivos para cada bien.

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

La actualización de:

- a) En la Ficha de los Bienes Muebles, los datos relativos a:
 - Responsable patrimonial primario, responsable patrimonial por uso, que se obtenga del formulario de requisición.
 - La caución, que se obtenga del registro denominado "Empleados de Hacienda", que indica la empresa aseguradora o fiador, monto y vigencia.
- b) Registro Auxiliar de Bienes Muebles.
- c) Registro Auxiliar de Bienes Muebles por Responsable Patrimonial y por Ubicación Geográfica
- d) Registro Auxiliar de control de Existencias.

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

4.1.9.2 Asiento

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

Bienes de Uso
Maquinarias y demás equipos de
a: Inventario
Repuestos.

4.1.9.3 Salida(s):

- Comprobante de Entrega.
- Registro de Existencia en Almacén (actualizado).
- Registro Auxiliar de Bienes Muebles (actualizado).
- Registro Auxiliar de Bienes Muebles por Responsable Patrimonial y por Ubicación Geográfica (Actualizado).
- Ficha de los Bienes Muebles (actualizada).
- Asientos Contables.

4.3 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD ADMINISTRADORA

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

4.4 REGISTRO DE PROYECTOS

Una vez recibidas las ofertas o en cualquier momento puede actualizar los datos en el registro de proveedores:

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

4.4.1 Datos de Entrada (Registro de proveedores)

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

	Ciudad / Localidad	
	Municipio	
	Distrito	
	Entidad Federal	
	Región	
	País	
	Puntos de referencia	

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

4.4.2 Salida(s):

- Registro de Proveedores (actualizado).

UNIDAD ADMINISTRADORA

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

4.4.4 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Ofertas", marca la casilla de bienes muebles y el sistema solicita la carga de los datos de las ofertas seleccionadas que correspondan a un proceso de compra que será numerado en forma automática por el sistema.

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

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

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

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

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

4.4.4.1 Datos De Entrada (Ofertas)

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

10	Moneda extranjera	
	Tipo de moneda	
	Tipo de cambio	
	Monto en divisa	
11	Monto del Anticipo	
12	Lugar de entrega	
	Dependencia	
	Dirección	
	Plazo de entrega (Días)	
13	Fianza de Fiel Cumplimiento (%)	
14	Cláusula Penal (%)	
15	Observaciones	

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

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

4.4.4.3 De no tener crédito disponible:

El sistema genera un aviso para que se anule la oferta o se solicite una modificación presupuestaria.

4.4.4.4 De no tener cuota disponible:

El sistema genera un aviso para que se anule la oferta o se solicite una reprogramación de cuota de compromiso.

4.4.4.5 Si tiene crédito disponible y cuota de compromiso:

Registra en el sistema el ajuste del precompromiso y la reserva de la cuota de compromiso.

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

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

4.4.4.8 Salida(s):

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

4.4.5 La unidad administradora ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Emisión de Punto de Cuenta", el sistema muestra los procesos de compra o expedientes pendientes de punto de cuenta y Elige el que corresponda.

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

4.4.5.1 Datos De Entrada (Punto de cuenta)

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

El punto de cuenta se incorpora al expediente.

4.4.5.2 Salida(s):

- Punto de Cuenta.
- Expediente actualizado.

AUTORIDAD COMPETENTE

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

El documento debidamente firmado es remitido nuevamente a la unidad administradora.

4.4.6.1 Datos de Entrada (Punto de cuenta)

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

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

4.4.6.2 Salida(s):

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

UNIDAD ADMINISTRADORA

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

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

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

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

El sistema solicita la carga de los datos sombreados que aparecen a continuación:

4.4.8.3 Datos De Entrada
(Fianza de fiel cumplimiento)

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

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

4.4.8.4 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.

4.4.8.5 Salida(s):

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

Una vez registrada la Fianza de Fiel Cumplimiento, la unidad administradora ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Ordenes de Compra", el sistema muestra los procesos de compra o expedientes pendientes de emisión de órdenes de compra y elige el que corresponda.

4.4.8.6 Datos de Entrada (Orden de compra)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del Expediente	
2	Número de la Oferta	
	Número de la Orden de Compra	
	Fecha	
	Año	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Entidad Federal	
	Región	
	Municipio	
	Ciudad	

	Beneficiario	
	Número del RIF o NIT	
	Nombre o razón social	
	Cuenta Bancaria	
	Tipo de cuenta	
	Número de cuenta	
	Lugar de compra	
	Nacional	
	Exterior	
	Condiciones de la compra	
	CIF	
	FOB	
	FAS	
	Otros	
	Especificaciones (Datos del bien)	
3	Renglones	
	Descripción	
4	Cantidad	
	Precio unitario	Oferta Ganadora
	Total	Cantidad * Precio
	Monto total Bs.	Cálculo Σ Monto Estima-do
	Letras	
	Números	
	Forma de pago	
	Carta de crédito	
	Campo reservado para carta de crédito	
	Campo reservado para carta de crédito	
	Campo reservado para carta de crédito	
	Campo reservado para carta de crédito	
	Abono en Cuenta	
	Cheque	
	Moneda extranjera	
	Tipo de moneda	
	Tipo de cambio	
	Monto en divisa	
	Monto del Anticipo	

	Lugar de entrega	
	Dependencia	
	Dirección	
	Plazo de entrega (Días)	
	Fianza de Fiel Cumplimiento (%)	
	Cláusula Penal (%)	
5	Observaciones	

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

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

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

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

Compromiso

4.4.8.7 Asiento

Autorización para gastos

a: Créditos presupuestarios comprometidos.

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

4.4.8.8 Salida(s):

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

CONTRALORÍA INTERNA

4.4.9 Recibe el expediente del proceso de compra en forma física o electrónica y es responsable de verificar que se haya cumplido lo establecido en el artículo No.38 de la L.O.C.G.R.

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

4.4.10 Elabora memorándum con sus observaciones y lo envía a la unidad administradora anexo al expediente del proceso de compra, marcando en el sistema el tilde de observación.

4.4.10.1 Datos de Entrada

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

4.4.10.2 Salida(s):

- Orden de Compra certificada o con observaciones.

UNIDAD ADMINISTRADORA

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

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

4.4.12.1 Datos de Entrada

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

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

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

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

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

4.4.13.1 Salida(s):
Orden de Compra (firmada).

AUTORIDAD COMPETENTE

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

4.4.15 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Firma Orden de Compra", el sistema muestra los procesos de compra o expedientes pendientes de firma.

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

4.4.15.1 Datos de Entrada

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

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

4.4.15.2 Salida(s):

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

UNIDAD ADMINISTRADORA

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

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

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

4.4.17.1 Datos de Entrada

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

4.4.17.2 Salida(s):

- Solicitud de Fianza de Anticipo (si procede).
- Orden de Compra (entregada).

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

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

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

4.4.18.3 Datos de Entrada (Fianza de anticipo)

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

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

4.4.18.4 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.

4.4.19 Concluido el registro el sistema consulta si se desea generar la orden de pago; en caso afirmativo se elabora automáticamente la orden de pago para cancelar el anticipo y continúa su trámite, tal como se explica más adelante.

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

4.4.19.2 Salida(s):

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

4.5 ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO

UNIDAD ADMINISTRADORA

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

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

4.5.2 Analiza la información y si todo está correcto debe instruir la generación de la orden de pago para cancelar el anticipo. Si la orden fue generada en el momento de registro de la fianza o retención.

Igualmente es responsable de su verificación y puede anularla de no estar de acuerdo.

4.5.2.1 Datos de Entrada (Orden de pago)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Número Orden de Compra	
	Número de la Orden de Pago	
	Año	
	Fecha	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Región	
	Entidad Federal	
	Ciudad	
	Beneficiario	
	Cédula de Identidad	
	Apellidos y Nombre	
	Entidad Bancaria	
	Código	
	Denominación	
	Cuenta	
	Tipo	
	Número	
	Monto en Letras	
	Tipo de Registro (Causado)	
	Fuente de Financiamiento	
	Fecha de Pago	
	Documento de Respaldo	
	Tipo	
	Número	
	Forma de Pago (Directa)	
	Imputación presupuestaria	
	Proyecto	
	Acción Específica	
	Unidad Ejecutora Local	

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

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

Para la generación de la orden de pago, el sistema identifica los datos necesarios según el formato que se detalla más adelante, de todos los documentos del expediente del proceso de compra, tales como por ejemplo: imputación presupuestaria de la requisición, condiciones de pago de la orden de compra, beneficiario de la tabla de beneficiarios, el importe del anticipo que indica la fianza será distribuido porcentualmente entre todas las imputaciones, etc. Por este motivo no es necesario volver a cargar los datos.

En forma automática el sistema Asigna un número secuencial o correlativo, fecha y hora a la Orden de Pago.

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

Causado

4.5.2.2 Asiento

Créditos Presupuestarios comprometidos
a: **Créditos presupuestarios causados.**

4.5.2.3 Asiento

Emisión de órdenes de pago para conceder anticipos a proveedores.

Otros Activos Circulantes

Anticipos a Contratistas y Proveedores

a: Cuentas por Pagar

Cuentas por Pagar Proveedores.

4.5.2.4 Salida(s):

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

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

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

Con este dato la pantalla debe mostrar toda la información relacionada con esa orden de pago, desde la requisición, orden de compra o contrato, fianzas, retenciones, etc., que puede ser observada de acuerdo al interés del usuario.

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

4.5.4.1 Datos de Entrada

(Impresión orden de pago)

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

4.5.4.2 Salida(s):

- "Orden de Pago" (impresa).

AUTORIDAD COMPETENTE

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

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

Con este dato la pantalla debe mostrar toda la información relacionada a esa orden de pago, desde la requisición, orden de compra o contrato, fianzas, retenciones, etc., que puede ser observada de acuerdo al interés del usuario.

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

Una vez registrado el tilde de la firma de la orden de pago, el sistema envía automáticamente la orden de pago a la Oficina Nacional del Tesoro.

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

4.5.7.1 Datos de Entrada
(Tilde de validación)

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

4.5.7.2 Salida(s):

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

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

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

4.5.8.1 **Si el pago es en divisas**, el organismo, además, debe cargar en el sistema los datos del formulario del Banco Central de Venezuela "Solicitud de divisas para pagos del sector público y organismos internacionales" y enviarlo a la Oficina Nacional del Tesoro anexo a la respectiva orden de pago. El usuario responsable debe ingresar su clave de acceso al sistema, la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Solicitud de Divisas" y debe cargar los datos sombreados que se detallan más adelante.

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

N°	CAMPO	FUENTE
I	Información General	
1	Número de la Orden de Pago	
2	Organismo	
	Código	
	Denominación	
3	Concepto de pago	
4	Descripción del bien o servicio	
II	Monto Solicitado	
5	Denominación de la moneda	
	Código	
6	Monto en letras y cifras	
III	Instrumento de Pago Solicitado	
7	Transferencia	
	Cheque	
	Carta de Crédito	
	Efectivo	
IV	Autorización y Forma de Pago	
11	Número de Cheque	
	Número de la Orden de Pago	
	Efectivo	
	Débito en Cuenta	
	Número de Cuenta Corriente	
	Número de Cuenta Especial	
	Monto en letras y cifras	
	Monto en Bs	
12	Forma de pago de las comisiones y gastos cobrados por la banca	
	Comisiones y gastos por cuenta del beneficiario	
	Comisiones y gastos por cuenta del ordenante	
13	Funcionario Autorizado	
	Apellidos y Nombre	
	Cédula de Identidad	
14	Elaborado por	
	Apellidos y Nombres	
	Firma	
15	Revisado por	
	Apellidos y Nombres	
	Firma	
16	Certifico la veracidad de los datos aquí suministrados	
	Apellidos y Nombres	
	Firma	
	Cédula de Identidad	
	Apellidos y Nombres	

	Firma	
	C.I.	
V	Solo para uso del BCV	
17	Monto Liquidado	
	Divisas	
	Tipo de Cambio	
	Bolívares	
18	Firmas	
	Tipo A	
	Tipo B	

4.5.8.3 Salida(s):

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

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

4.5.9 Imparte instrucciones al banco central de Venezuela para realizar las transferencias correspondientes para pagar al beneficiario y a otros terceros. Notifica al organismo que el pago se realizó.

4.5.9.1 Salida(s):

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

4.5.9.2 Asiento

Pago
Créditos Presupuestarios Causados
a: Créditos Presupuestarios Pagados.

4.5.9.3 Asiento

Cancelación del Anticipo concedido a los proveedores.
Cuentas por Pagar
Cuentas por Pagar - Proveedores
a: Bancos
Banco Central de Venezuela - Cuenta Oficina Nacional del Tesoro.

4.6 RECEPCIÓN DE BIENES

ALMACEN O UNIDAD SOLICITANTE

- 4.6.1 Recibe del proveedor los bienes adquiridos con la nota de entrega y/o factura y debe verificar que las características y las cantidades de los bienes sean iguales a las especificadas en la nota de entrega y/o factura.
- 4.6.2 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Recepción Nota de Entrega y/o Factura", la pantalla solicita la carga del número de Orden de Compra, que debe estar anotado en los documentos que entrega el proveedor.
- 4.6.3 De acuerdo al resultado del control que le corresponde efectuar en este nivel el sistema procede de acuerdo:
- 4.6.3.1 **Si los datos de la Nota de Recepción y/o factura no coinciden** con la orden de compra, el sistema elabora una comunicación, para notificar sus observaciones y Asigna fecha y hora de recepción a los documentos del proveedor.
- 4.6.3.2 **Si los datos de la Nota de Recepción y/o factura coinciden con la orden de compra**, el sistema elabora el memorándum solicitando se efectúe el control perceptivo y Asigna fecha y hora de recepción a los documentos del proveedor.
- 4.6.3.3 **Si los datos de la Nota de Recepción y/o factura coinciden en forma parcial con la orden de compra**, el sistema elabora dos memorándums, uno para el proveedor indicando las observaciones y otro solicitando se efectúe el control perceptivo de los bienes que correspondan y Asigna fecha y hora de recepción a los documentos del proveedor.
- 4.6.3.4 **Datos de Entrada**
(Nota de entrega y/o factura)

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

- 4.6.3.5 **Salida(s):**
- "Memorándum"
 - "Comunicaciones"

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.6.4 Efectúa el control perceptivo de los bienes recibidos; en algunos casos puede solicitar la intervención de técnicos especializados.

4.6.5 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Control Perceptivo de Bienes", la pantalla solicita la carga del número de Orden de Compra. Con este dato muestra Código y Descripción de los bienes a recibirse por renglón, el usuario debe marcar si está conforme o en caso contrario indica por cada renglón las observaciones.

4.6.5.1 Datos de Entrada (Acta de control perceptivo)

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

4.6.5.2 De no resultar conforme:

Elabora acta de recepción con observaciones, notificando la(s) diferencia(s) encontrada(s) en él (los) bien(es) recibido(s) y se notifica al proveedor.

4.6.5.3 **Si resulta conforme**, el usuario debe cargar los datos complementarios en la ficha del bien, para lo cual la pantalla muestra cada renglón, código y denominación del bien de la orden de compra citada.

4.6.5.4 Datos de Entrada (Datos complementarios de los bienes)

N°	CAMPO	FUENTE
	Descripción específica del bien (tipo color, serial, marca, etc.)	
	Vida Útil	
	Valor Residual	
	Método de rotulación	

Así mismo, debe cargar los datos de la factura del proveedor, que son los siguientes:

4.6.5.5 Datos de Entrada (Factura y retenciones)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de la Orden de Compra.	
2	Número de la Factura	
3	Año y Fecha	
	Código del Bien	
	Cantidad	
5	Valor en Bolívares (1)	
6	Retenciones Impositivas	
	Código	
	Denominación	
7	Fecha de Pago	
8	Observaciones	

(1) Dato repetitivo para cada bien recibido.

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

- Asigna "Numero de Inventario del Bien y la fecha de rotulación.
- Actualiza o Genera la Ficha del Bien.
- Registra el auxiliar de bienes y el auxiliar de existencias en almacén si corresponde.
- Registra el Auxiliar de Bienes Muebles por Responsable Patrimonial y por Ubicación Geográfica.
- Elabora el "Acta de Recepción Definitiva".
- Elabora la orden de pago en el formato preestablecido.
- Registra la ejecución del presupuesto causado.
- Genera los asientos de partida doble en la contabilidad general, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

Causado

Créditos Presupuestarios comprometidos

a: Créditos presupuestarios causados.

4.6.5.6 Asiento

Causación del gasto por recepción de bienes de uso y semovientes, directamente por la(s) dependencia(s) usuaria(s):

Bienes de Uso

a: Cuentas por pagar

Cuentas por pagar - Proveedores.

Anticipo a proveedores.

4.6.5.7 Asiento

Causación del gasto por recepción de repuestos mayores, maquinarias y equipos en las proveedurías y almacenes:
Inventarios

a: Cuentas por pagar

Cuentas por pagar - Proveedores.

Anticipo a proveedores.

4.6.5.8 Salida(s):

- Acta de recepción definitiva de los bienes.
- Ficha de Bienes Muebles actualizada.
- Registro Auxiliar de Bienes.
- Registro Auxiliar de Bienes por Responsable Patrimonial y por Ubicación Geográfica.
- Registro de Existencia en Almacén (sí procede).
- Orden de Pago.
- Registro Presupuestario del gasto causado.
- Asientos Contables.

4.6.6 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. elige el que corresponda a "generar órdenes de pago"; el sistema muestra las distintas opciones y el usuario debe seleccionar cancelación por recepción de bienes.

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

4.6.8 Analiza la información y si todo está correcto debe instruir la impresión de la orden de pago para cancelar el anticipo, igualmente puede anularla si no esta de acuerdo, además incluirá dicho documento al expediente del proceso de compra.

4.6.8.1 Datos de Entrada

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

4.6.8.2 Salida(s):

- "Orden de Pago" (impresa).

AUTORIDAD COMPETENTE

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

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

Con este dato la pantalla debe mostrar toda la información relacionada a esa orden de pago, desde la requisición, orden de compra o contrato, fianzas, retenciones, etc., que puede ser observada de acuerdo al interés del usuario.

Si esta de acuerdo debe marcar el tilde de la firma de la Orden de pago y firmar los formatos físicos de las ordenes de pago.

Una vez registrado el tilde de la firma de la orden de pago, el sistema envía automáticamente la orden de pago a la Oficina Nacional del Tesoro.

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

4.6.11.1 Datos de Entrada

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

4.6.11.2 Salida(s):

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

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

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

4.6.13 Si el pago es en divisas, el organismo, además, debe cargar en el sistema los datos del formulario del Banco Central de Venezuela "Solicitud de divisas para pagos del sector público y organismos internacionales" y enviarlo a la Oficina Nacional del Tesoro anexo a la respectiva orden de pago. El usuario responsable debe ingresar su clave de acceso al sistema, la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Solicitud de Divisas" y debe cargar los datos sombreados que se detallan más adelante.

4.6.13.1 Datos de Entrada

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

N°	CAMPO	FUENTE
I	Información General	
1	Número de la Orden de Pago	
2	Organismo	
	Código	
	Denominación	
3	Concepto de pago	
4	Descripción del bien o servicio	
II	Monto Solicitado	
5	Denominación de la moneda	
	Código	
6	Monto en letras y cifras	
III	Instrumento de Pago Solicitado	
7	Transferencia	
	Cheque	
	Carta de Crédito	
	Efectivo	
IV	Autorización y Forma de Pago	
8	Número de Cheque	
	Número de la Orden de Pago	
	Efectivo	
	Débito en Cuenta	
	Número de Cuenta Corriente	
	Número de Cuenta Especial	
	Monto en letras y cifras	
	Monto en Bs.	
9	Forma de pago de las comisiones y gastos cobrados por la banca	
	Comisiones y gastos por cuenta del beneficiario	
	Comisiones y gastos por cuenta del ordenante	
10	Funcionario Autorizado	
	Apellidos y Nombre	
	Cédula de Identidad	
11	Elaborado por	
	Apellidos y Nombres	
	Firma	
12	Revisado por	
	Apellidos y Nombres	
	Firma	
13	Certifico la veracidad de los datos aquí suministrados	
	Apellidos y Nombres	
	Firma	
	Cédula de Identidad	
	Apellidos y Nombres	

	Firma	
	Cédula de Identidad	
V	Solo para uso del BCV	
14	Monto Liquidado	
	Divisas	
	Tipo de Cambio	
	Bolívares	
15	Firmas	
	Tipo A	
	Tipo B	

4.6.13.2 Salida(s):

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

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

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

4.6.15 Notifica al organismo que el pago se realizó.

4.6.15.1 Salida(s):

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

4.6.15.2 Asiento

Pago

Créditos Presupuestarios Causados

a. Créditos Presupuestarios Pagados.

4.6.15.3 Asiento

Cancelación de Bienes muebles y semovientes a los proveedores.

Cuentas por Pagar

Cuentas por Pagar - Proveedores

a: Bancos

Banco Central de Venezuela -

Cuenta Oficina Nacional del Tesoro.

Retenciones por Pagar

Identificación de la Retención.

4.6.15.4 Asiento

Cancelación de las retenciones.

Retenciones por Pagar

Identificación de la Retención

a: Bancos

Banco Central de Venezuela -

Cuenta Oficina Nacional del Tesoro.

A continuación se describe el proceso de registro de bienes muebles en los casos en que se presenten movimientos en los mismos, no generados por la vía presupuestaria. Estos movimientos pueden ser: incorporaciones, reasignaciones o desincorporaciones.

5.1 INCORPORACIONES DE BIENES MUEBLES

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

UNIDAD ADMINISTRADORA

5.1.1 Recibe mediante "Acta de Entrega" los bienes muebles y decide si los envía a almacén o a la dependencia usuaria o unidad receptora.

5.1.1.1 Si los bienes donados no tienen una factura original donde se indique el precio de adquisición, se requerirán los servicios de un perito a fin de determinar el precio mediante avalúo de los bienes muebles a incorporar.

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

5.1.1.3 Datos de Entrada
(Comprobante de incorporación de bienes)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Inventario del bien	
2	Código del concepto de Incorporación	
3	Código y descripción del bien	
4	Descripción específica del bien (tipo, color, serial, Marca, etc.)	
5	Valor del unitario bien	
6	Fecha de la incorporación	
7	Código del Método de Valoración	
8	Valor Total Bs	
9	Código del Catalogo	
10	Datos del Almacén	
	Código	

	Denominación	
	Responsable	
	Cédula de Identidad	
	Apellido y Nombre	
	Dependencia	
	Cargo	
11	Responsable patrimonial primario	
	Apellidos y Nombres	
	Cédula de Identidad	
	Cargo	
12	Responsable patrimonial por uso	
	Apellidos y Nombres	
	Cédula de Identidad	
	Cargo	
13	Vida útil	
14	Valor residual	
15	Contrato de mantenimiento	
	Número de contrato	
	RIF o NIT	
	Razón Social	
16	Estado de conservación del bien	
	Código	
	Denominación	
17	Empresa Aseguradora	
	Código	
	Razón Social	
	Monto en Bs	
18	Método de Rotulación	
	Fecha	
	Apellido y Nombre del rotulador	
	Cédula de Identidad	
19	Observaciones	

Si el usuario no está conectado al sistema debe crear la Ficha del Bien y enviarla a la unidad administradora para que realice su registro en el sistema. Con esta información el sistema Asigna en forma automática el Número de la Ficha del Bien que será igual al número de inventario, registra el auxiliar de bienes, el auxiliar de existencias en almacén si corresponde, y genera los asientos de partida doble en la contabilidad general, cuyo ejemplo se presenta a continuación.

5.1.1.4 Asiento

Por Incorporación de bienes donados, adjudicación al Fisco Nacional de bienes decomisados, localización de bienes registrados como faltantes, Herencia Vacante, Permuta, etc.

Bienes de Uso

a: Hacienda Pública.

5.1.1.5 Salida(s):

- "Creación de la Ficha de los Bienes Muebles".
- Comprobante de Incorporación.
- "Registro de Existencia en Almacén" (Actualizado).
- "Registro Auxiliar de Bienes Muebles" (Actualizado).
- Registro Auxiliar de Bienes Muebles por Responsable Patrimonial y por Ubicación Geográfica (Actualizado).
- "Asientos Contables".

5.2 REASIGNACIÓN DE BIENES

UNIDAD ADMINISTRADORA

5.2.1 Autoriza la reasignación de los bienes muebles. El almacén o la unidad solicitante, es responsable de recibir los bienes muebles sujetos de reasignación de otros organismos, dependencias o almacenes.

5.2.2 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a la opción de "Reasignación de Bienes muebles", y marca el código correspondiente a la reasignación y al número del inventario". Con este dato abre la ficha del bien y actualiza los datos correspondientes al bien a reasignarse.

5.2.3 Ingresa al sistemas los datos de lugar de entrega, asimismo actualiza los datos correspondientes a la Ficha de Bienes muebles.

5.2.3.1 Datos de Entrada

(Reasignación de bienes muebles)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Inventario	
2	Fecha y hora de entrega	
3	Número de Comprobante de reasignación	
5	Datos del Almacén	
	Código	
	Denominación	

	Responsable	
	Cédula de Identidad	
	Apellidos y Nombres	
	Cargo	
6	Cantidad de bienes a reasignar	
7	Código del catálogo	
8	Descripción del bien	
9	Código de reasignación	
10	Concepto de reasignación.	
11	Valor	
12	Ubicación Geográfica	
	Región	
	Entidad Federal	
	Municipio	
	Ciudad	
	Dirección	

Con esta información el sistema Asigna en forma automática los responsables patrimoniales primarios y por uso. Actualizará la Ficha del bien, registra el auxiliar de bienes, el auxiliar de existencias en almacén si corresponde y genera los asientos de partida doble en la contabilidad general, cuyo ejemplo se presenta a continuación.

5.2.3.2 Asiento

Por entrega de repuestos mayores, máquinas y equipos en depósitos a las dependencias usuarias.

Bienes de uso

Maquinarias y demás equipos.

a: Inventario

Repuestos.

5.2.3.3 Salida(s):

- "Ficha del Bien" (Actualizada).
- "Comprobante de Reasignación".
- "Registro de Existencia en Almacén "(Actualizado).
- "Registro Auxiliar de Bienes Muebles"(Actualizado).
- "Registro Auxiliar de Bienes Muebles por Responsable Patrimonial y por Ubicación Geográfica"(Actualizado).

5.3 DESINCORPORACIONES DE BIENES MUEBLES

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

UNIDAD ADMINISTRADORA

- 5.3.1 Realiza directamente las desincorporaciones de los bienes muebles (sujeto a las disposiciones legales) por los siguientes conceptos: error en las incorporaciones de bienes muebles, inservibilidad, deterioro, etc.
- 5.3.2 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a la opción de desincorporación de Bienes muebles", y marca el código correspondiente a la desincorporación según tabla".

Con el número de inventario actualiza la ficha del bien y desincorpora los Bienes Muebles que son desincorporados. Y el sistema genera automáticamente un comprobante de Desincorporación con los siguientes datos:

5.3.2.1 Datos de Entrada (Desincorporación de bienes muebles)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Inventario del bien	
2	Desincorporación	
	Código	
	Concepto	
3	Catálogo	
	Código	
	Descripción del bien	
4	Almacén o Dependencia usuaria	
	Código	
	Denominación	
5	Responsable	
	Apellidos y Nombre	
	Cédula de Identidad.	
	Cargo	
6	Fecha de la desincorporación	
7	Responsable Primario	
	Apellidos y Nombres	
	Cédula de Identidad.	
	Cargo	
8	Valor del bien	
9	Lugar de entrega	

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

5.3.2.2 Asiento

Desincorporación de Bienes muebles por: Donación, Inservibilidad, Deterioro, Faltante, Merma.

Hacienda Pública
a: Bienes de Uso.

5.3.2.3 Salida(s):

- "Comprobante de Desincorporación".
- "Desincorporación de la Ficha del bien".
- "Registro de Existencia en Almacén" (Actualizado).
- "Registro Auxiliar de Bienes Muebles" (Actualizado).
- "Registro Auxiliar de Bienes Muebles por Responsable Patrimonial y por Ubicación Geográfica" (Actualizado).
- "Asientos Contables".

6.1 REQUISICIÓN DE SEMOVIENTES

UNIDAD SOLICITANTE

6.1.1 Ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Requisición", marca la casilla de Semovientes y debe cargar los datos sombreados que se detallan mas adelante y en la descripción del formulario.

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

En este momento, el sistema verifica saldo disponible de crédito presupuestario, siempre y cuando la unidad solicitante conozca el precio estimado de los semovientes o este se encuentre en el catálogo de bienes. Si todo está correcto efectúa la reserva del crédito y continúa el trámite en la Unidad Administradora.

Si el crédito presupuestario es menor a la requisición puede modificarse en cantidad y/o monto.

6.1.1.1 Si la unidad solicitante no está conectada al sistema debe elaborar el formulario "Requisición" en forma manual, marcar la casilla de Semovientes y enviarlo a la Unidad Administradora que corresponda.

6.1.1.2 Datos de Entrada
(Requisición)

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

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

6.1.1.3 Salida(s):

- **Requisición de Semovientes.**

UNIDAD ADMINISTRADORA

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

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

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

6.1.3.2 Si la información ya se encuentra en el sistema y está correcta debe autorizar la Requisición. De estar incorrecta, realiza las correcciones del caso. La autorización de la requisición genera en forma automática lo siguiente:

La identificación del responsable patrimonial del semoviente y el número de inventario. Esta información se obtenga de las tablas del sistema de del Registro Auxiliar de Existencias.

La validación de la requisición autoriza la adquisición de los semovientes y elabora el registro del precompromiso. El trámite continúa en la firma de la requisición por parte de la autoridad competente, de acuerdo a los montos solicitados.

6.1.3.2.1 Salida(s):

- Registro del precompromiso.

AUTORIDAD COMPETENTE

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

6.1.5 Analiza la información contenida en los mismos.

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

6.1.6.1 Datos de Entrada
(Validación de la requisición)

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

Con el tilde de validación el sistema efectúa lo siguiente:

El tilde valida la instrucción de la adquisición de los Semovientes y del registro del precompromiso.

6.1.6.2 Salida(s):

- Validación de la requisición.
- Expediente actualizado.

6.2 ADQUISICIÓN DE SEMOVIENTES

UNIDAD ADMINISTRADORA

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

6.3 REGISTRO DE PROVEEDORES

6.3.1 Actualiza los datos en el registro de proveedores, una vez recibidas las ofertas.

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

6.3.1.1 Datos de Entrada
(Registro de proveedores)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de RIF o NIT	
2	Nombre o razón social	
3	Tipo de proveedor	
4	Teléfono	
5	TLF. Móvil Celular	
6	N° de Fax	
7	Dirección de Correo Electrónico	
8	Dirección	

Avenida/Calle	
Casa/Edificio	
Piso N°	
Número de Oficina/Casa	
Urbanización/Sector/Terraza	
Ciudad / Localidad	
Municipio	
Distrito	
Entidad Federal	
Región	
País	
Puntos de referencia	

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

6.3.1.2 Salida(s):

- Registro de Proveedores (actualizado).

UNIDAD ADMINISTRADORA

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

6.3.3 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Ofertas", marca la casilla de semovientes y el sistema solicita la carga de los datos de las ofertas seleccionadas que correspondan a un proceso de compra que será numerado en forma automática por el sistema. Un proceso de compra puede seleccionar "n" ofertas o "n" renglones de cada oferta. Cada oferta puede referirse a "n" requisiciones o "n" renglones de una requisición.

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

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

6.3.3.1 Datos de Entrada (Ofertas)

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

	Tipo de cambio	
	Monto en divisa	
11	Monto del Anticipo	
12	Lugar de entrega	
	Dependencia	
	Dirección	
	Plazo de entrega (Días)	
13	Fianza de Fiel Cumplimiento (%)	
14	Cláusula Penal (%)	
15	Observaciones	

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

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

6.3.3.3 **De no tener crédito disponible:**

El sistema genera un aviso para que se anule la oferta o se solicite una modificación presupuestaria y si corresponde una reprogramación de cuota de compromiso.

6.3.3.4 **De no tener cuota disponible:**

El sistema genera un aviso para que se anule la oferta o se solicite una reprogramación de cuota de compromiso.

6.3.3.5 **Si tiene crédito disponible y cuota de compromiso:**

Registra en el sistema el ajuste del precompromiso y la reserva de la cuota de compromiso.

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

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

6.3.3.8 **Salida(s):**

- Ajuste del precompromiso, si procede.
- Reserva de la cuota de compromiso.

6.3.4 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Emisión de Memorándum", el sistema muestra los procesos de compra o expedientes pendientes de "Memorándum", Elige el que corresponda.

Con esta información el sistema elabora en forma automática el formato genérico de "Memorándum", el usuario puede adicionar datos de texto a voluntad, imprime el mismo y será remitido a la unidad solicitante para que continúe el proceso.

6.3.4.1 Datos de Entrada
(Impresión del memorándum)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Memorándum	
3	Imprime Memorándum	

El "Memorándum" se incorpora al expediente y se envía a la unidad solicitante

6.3.4.2 Salida(s):

- "Memorándum".
- Expediente.

UNIDAD SOLICITANTE

6.3.5 Recibe el memorándum y comunica a los proveedores la decisión de la compra, solicita la entrega de los semovientes y le comunica a la unidad administradora que elabore la "Orden de Compra".

UNIDAD ADMINISTRADORA

6.3.6 Ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Ordenes de Compra", el sistema muestra los procesos de compra o expedientes pendientes de emisión de órdenes de compra, Elige el que corresponda.

6.3.6.1 Datos de Entrada
(Orden de compra)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del Expediente	
2	Número de la Oferta	
	Número de la Orden de Compra	
	Fecha	
	Año	

Proceso Genérico para el Registro de Semovientes

Capítulo VI para el Registro de los Bienes, Muebles y Semovientes

	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Entidad Federal	
	Región	
	Municipio	
	Ciudad	
	Beneficiario	
	Número del RIF o NIT	
	Nombre o razón social	
	Cuenta Bancaria	
	Tipo de cuenta	
	Número de cuenta	
	Lugar de compra	
	Nacional	
	Exterior	
	Condiciones de la compra	
	CIF	
	FOB	
	FAS	
	Otros	
	Especificaciones (Datos del bien)	
3	Renglones	
	Descripción	
4	Cantidad	
	Precio unitario	Oferta Ganado-ra
	Total	Cantidad * Precio
	Monto total Bs.	Cálculo Σ Monto Estima-do
	Letras	
	Números	

	Forma de pago	
	Carta de crédito	
	Campo reservado para carta de crédito	
	Campo reservado para carta de crédito	
	Campo reservado para carta de crédito	
	Campo reservado para carta de crédito	
	Abono en Cuenta	
	Cheque	
	Moneda extranjera	
	Tipo de moneda	
	Tipo de cambio	
	Monto en divisa	
	Monto del Anticipo	
	Lugar de entrega	
	Dependencia	
	Dirección	
	Plazo de entrega (Días)	
	Fianza de Fiel Cumplimiento (%)	
	Cláusula Penal (%)	
5	Observaciones	

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

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

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

La emisión de las órdenes de compra genera en el sistema el registro presupuestario del compromiso y marca en el auxiliar de proveedores el atributo de beneficiario.

El proceso de compra o expediente físico y electrónico es remitido a Contraloría Interna para la certificación del cumplimiento del artículo No. 38 de la L.O.C.G.R.

6.3.6.2 Salida(s):

- Orden de Compra.
- Registro del Compromiso)

- Registro de Proveedores (actualizado).
- Expediente del proceso de compra.

6.3.7 Recibe el proceso de compra o expediente en forma física o electrónica, será responsable de verificar que se haya cumplido lo establecido en el artículo No. 38 de la LOCGR.

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

6.3.8 Elabora memorándum con sus observaciones y lo envía a la unidad administradora anexo al proceso de compra o expediente, marcando en el sistema el tilde de observación.

6.3.8.1 Datos de Entrada
(Tilde de validación)

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

5.1.1.1 Salida(s):

- Certificación u observación del cumplimiento de los elementos previstos en el artículo 38 de la L.O.C.G.R (tilde de certificación).

UNIDAD ADMINISTRADORA

5.1.2 Recibe el expediente físico y electrónico, con tilde de certificación o de observación de la Contraloría Interna.

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

5.1.3.1 Datos de Entrada
(Firma de la Orden de Compra)

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

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

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

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

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

6.3.11.1 Salida(s):

- Orden de Compra (Actualizada).

AUTORIDAD COMPETENTE

6.3.12 Recibe el proceso de compra o expediente físico y electrónico, para su firma.

6.3.13 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Firma Orden de Compra", y el sistema muestra los procesos de compra o expedientes pendientes de firma.

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

6.3.13.1 Datos de Entrada
(Tilde de validación)

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

Con este tilde el sistema genera automáticamente la validación del registro presupuestario del compromiso, el uso de la cuota de compromiso, anula el precompromiso y elabora los asientos de partida doble en la contabilidad general, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

Compromiso

6.3.13.2 Asiento

Autorización para gastos

a: Crédito presupuestarios comprometidos.

6.3.13.3 Salida(s):

- Registro Presupuestario del Compromiso.
- Uso de la cuota de compromiso.
- Anulación del Precompromiso.
- Asientos Contables.

UNIDAD ADMINISTRADORA

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

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

Al marcar la entrega de la orden de compra al proveedor. En ese instante el sistema anota la fecha y hora de entrega.

6.3.15.1 Datos de Entrada (Entrega Orden de Compra)

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

6.3.15.2 Salida(s):

- Orden de Compra entregada.

6.4 RECEPCIÓN DE SEMOVIENTES

UNIDAD SOLICITANTE

6.4.1 Recibe del proveedor los semovientes adquiridos con la nota de entrega y/o factura, debe verificar las características físicas y realizar los exámenes de laboratorio para verificar el estado de salud de los semovientes y cumplir con el control perceptivo.

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

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

- Si las condiciones físicas del o de los semoviente(s) y los resultados de los test de laboratorios no son satisfactorios se elabora memorándum para notificar la no aceptación del semoviente y se anula el proceso de compra.
- Si las condiciones físicas del o de los semovientes y los resultados de los test de laboratorio son satisfactorios, la unidad receptora, ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Recepción de Semovientes" e incorpora el tilde de recepción.

6.4.2.1 Datos de Entrada (Nota de entrega o factura)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Tilde de recepción o de Observación	

6.4.2.2 Salida(s):

- "Tilde de recepción o de observación".

UNIDAD ADMINISTRADORA

6.4.3 Efectúa el control perceptivo de los semovientes recibidos, en algunos casos solicita la intervención de técnicos especializados.

6.4.4 Ingresa al sistema una vez efectuado el control perceptivo en forma física, con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Control Perceptivo de Bienes", la pantalla solicita la carga del número de Orden de Compra. Con este dato muestra código y descripción de los semovientes a recibirse por renglón, el usuario debe marcar si está conforme o en caso contrario indica por cada renglón las observaciones.

6.4.4.1 Datos de Entrada (Acta de control perceptivo)

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

6.4.4.2 De no resultar conforme:

Elabora Acta de Control Perceptivo con las observaciones, notificando la(s) diferencia(s) encontrada(s) en el o (los) semoviente (s) recibido(s) y se notifica al proveedor.

6.4.4.3 Si resulta conforme:

El usuario debe cargar los datos para crear la ficha del semoviente. El sistema Asigna en forma automática el número de inventario del semoviente y la fecha de incorporación, y debe cargar los datos que aparecen sombreado.

**6.4.4.4 Datos de Entrada
(Ficha del semoviente)**

N°	CAMPO	FUENTE
	Número del Inventario del semoviente	
	Catálogo	
1	Código	
	Denominación	
	Número del Expediente	
2	Ficha Veterinaria	
3	Características particulares del semoviente	
	Valor de origen del semoviente	
6	Código de valor de origen	
	Incorporación presupuestaria- no presupuestaria	
7	Código	
	Descripción	
	Imputación presupuestaria	
8	Proyecto	
	Acción Específica	
	Unidad Ejecutora local	
	Partida	
	Genérica	
	Específica	
	Sub Específica	
	Proveedor	
	Código	
	Apellidos y nombre o Razón Social	
	Número y fecha de la orden de pago	
	Fecha de Incorporación	
	Ubicación Geográfica del semoviente	
	Región	
	Entidad	
	Ciudad	

	Municipio	
	Dirección	
	Código Postal	
	Depreciación	
9	Código	
	Método de depreciación	
10	Responsable Patrimonial Primario	
	Apellido y Nombre	
	Cédula de Identidad	
	Cargo	
	Responsable Patrimonial por Uso	
	Apellido y Nombre	
	Cédula de Identidad	
	Cargo	
11	Situación legal del semoviente	
12	Causa del ajuste del valor del semoviente	
13	Monto del ajuste	
	Fecha de rotulación	
15	Método de rotulación	
16	Rotulador	
	Apellidos y Nombres	
	Cédula de Identidad	
17	Fecha de desincorporación	
18	Valor de desincorporación	

Así mismo debe cargar los datos de la factura del proveedor, que serán los siguientes:

6.4.4.5 Datos de Entrada (Factura y retenciones)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de la Orden de Compra.	
2	Número de la Factura	
3	Año y Fecha	
	Código del Bien	
	Cantidad	
5	Valor en Bolívares (1)	
6	Retenciones Impositivas	

	Código	
	Denominación	
7	Fecha de Pago	
8	Observaciones	

(1) Dato repetitivo para cada bien recibido.

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

- Asigna "Numero de Inventario del Semoviente" y la fecha de rotulación.
- Actualiza o genera la ficha del semoviente.
- Registra el auxiliar de Bienes.
- labora la orden de pago en el formato preestablecido.
- Registra la ejecución del presupuesto causado.
- Genera los asientos de partida doble en la contabilidad general, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

Causado

Créditos Presupuestarios comprometidos

a: Créditos presupuestarios causados.

6.4.4.6 Asiento

Causación del gasto por recepción de Bienes de uso y semovientes, directamente por la(s) dependencia(s) usuaria(s)

Bienes de Uso

a: Cuentas por pagar

Cuentas por pagar - Proveedores.

6.4.4.7 Salida(s):

- Ficha del Semoviente (actualizada).
- Registro Auxiliar de Bienes (actualizado).
- Registro Auxiliar de Bienes Muebles por Responsable Patrimonial y por Ubicación Geográfica" (Actualizado).
- Orden de Pago.
- Registro Presupuestario del gasto causado.
- Asientos Contables.

6.5 ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

6.5.1 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Generar Órdenes de Pago", el sistema muestra las distintas opciones y el usuario debe seleccionar pago de semovientes.

Con este dato el sistema busca todos los procesos o expedientes que estén pendientes de pago de compras de semovientes, El usuario debe elegir el que corresponda o anotar el número del expediente del proceso de compra. La pantalla debe mostrar la información relacionada a dicho expediente del proceso de compras, desde la requisición, orden de compra, etc., que puede ser observada de acuerdo al interés del usuario. El usuario debe verificar la disponibilidad de la cuota de desembolso, en caso de no poseer disponibilidad se emitirá un mensaje de alerta.

6.5.2 Efectúa el control perceptivo de los semovientes recibidos, en algunos casos solicita la intervención de técnicos especializados.

6.5.3 Analiza la información y si todo está correcto debe instruir la impresión de la orden de pago para cancelar la adquisición, igualmente puede anularla si no está de acuerdo, además incluirá dicho documento al proceso o expediente.

**6.5.3.1 Datos de Entrada
(Orden de pago)**

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Número de Orden de Compra	
	Número de la Orden de Pago	
	Año	
	Fecha	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Región	
	Entidad Federal	
	Ciudad	
	Municipio	
	Dirección	
	Beneficiario	
	Cédula de Identidad	
	Apellidos y Nombres	
	Entidad Bancaria	

	Código	
	Denominación	
	Cuenta	
	Tipo	
	Número	
	Monto en Letras	
	Tipo de Registro (Causado)	
	Fuente de Financiamiento	
	Fecha de Pago	
	Documento de Respaldo	
	Tipo	
	Número	
	Forma de Pago (Directa)	
	Imputación Presupuestaria	
	Proyecto	
	Acción Específica	
	Unidad Ejecutora local	
	Partida	
	Genérica	
	Específica	
	Sub Específica	
	Monto	
	Retenciones	
	Neto a Pagar	
3	Cesionario/ Autorizado a cobrar	
	Tipo (RIF, NIT o C.I.)	
	Apellidos y Nombres	
	Entidad Bancaria	
	Código	
	Denominación	
	Cuenta	
	Tipo	
	Número	
4	Concepto del pago	

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

Para la generación de la orden de pago, el sistema identifica los datos necesarios según el formato que se detalló anteriormente, muestra todos los documentos del proceso o expediente, tales como por ejemplo: imputación presupuestaria de la requisición, condiciones de pago de la orden de compra, beneficiario de la tabla de beneficiarios, etc. Por este motivo no es necesario volver a cargar los datos.

En forma automática el sistema Asigna un numero secuencial o correlativo, fecha y hora a la orden de pago.

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

Causado

6.5.3.2 Asiento

Créditos Presupuestarios comprometidos

a: Créditos presupuestarios causados.

6.5.3.3 Asiento

Causación del gasto por recepción de Bienes de Uso y semovientes, directamente por las dependencia(s) usuaria(s)

Bienes de Uso

a: Cuentas por Pagar

Cuentas por pagar - Proveedores.

6.5.3.4 Salida(s):

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

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

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

Con este dato la pantalla debe mostrar toda la información relacionada a esa orden de pago, desde la requisición, orden de compra, etc., que puede ser observada de acuerdo al interés del usuario. El sistema debe verificar la disponibilidad de cuota de desembolso, en caso de no poseer disponibilidad se emite un mensaje de alerta.

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

6.5.5.1 Datos de Entrada

(Impresión orden de pago)

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

6.5.5.2 Salida(s):
"Orden de Pago" (impresa).

AUTORIDAD COMPETENTE

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

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

Con este dato la pantalla debe mostrar toda la información relacionada a esa orden de pago, desde la requisición, orden de compra, etc., que puede ser observada de acuerdo al interés del usuario.

Si está de acuerdo debe marcar el tilde de la firma de la Orden de pago y firmar los formatos físicos de las órdenes de pago.

Una vez registrado el tilde de la firma de la orden de pago, el sistema envía automáticamente la orden de pago a la Oficina Nacional del Tesoro.

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

6.5.8.1 Datos de Entrada
(Tilde de validación)

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

6.5.8.2 Salida(s):

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

UNIDAD ADMINISTRADORA

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

6.5.9.1 Si el pago es en divisas, el organismo, además, debe cargar en el sistema los datos del formulario del Banco Central de Venezuela "Solicitud de divisas para pagos del sector público y organismos internacionales" y enviarlo a la Oficina Nacional del Tesoro anexo a la respectiva orden de pago. El usuario responsable debe ingresar su clave de acceso al sistema, la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Solicitud de Divisas" y debe cargar los datos sombreados que se detallan más adelante.

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

N°	CAMPO	FUENTE
I	Información General	
1	Número de la Orden de Pago	
2	Organismo	
	Código	
	Denominación	
3	Concepto de pago	
4	Descripción del bien o servicio	
II	Monto Solicitado	
5	Denominación de la moneda	
	Código	
6	Monto en letras y cifras	
III	Instrumento de Pago Solicitado	
7	Transferencia	
	Cheque	
	Carta de Crédito	
	Efectivo	
IV	Autorización y Forma de Pago	
11	Número de Cheque	
	Número de la Orden de Pago	
	Efectivo	
	Débito en Cuenta	
	Número de Cuenta Corriente	
	Número de Cuenta Especial	
	Monto en letras y cifras	
	Monto en Bs	
12	Forma de pago de las comisiones y gastos cobrados por la banca	
	Comisiones y gastos por cuenta del beneficiario	
	Comisiones y gastos por cuenta del ordenante	
13	Funcionario Autorizado	

	Apellidos y Nombre	
	Cédula de Identidad	
14	Elaborado por	
	Apellidos y Nombres	
	Firma	
15	Revisado por	
	Apellidos y Nombres	
	Firma	
16	Certifico la veracidad de los datos aquí suministrados	
	Apellidos y Nombres	
	Firma	
	Cédula de Identidad	
	Apellidos y Nombres	
	Firma	
	Cédula de Identidad	
V	Solo para uso del BCV	
17	Monto Liquidado	
	Divisas	
	Tipo de Cambio	
	Bolívares	
18	Firmas	
	Tipo A	
	Tipo B	

6.5.9.3 Salida(s):

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

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

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

6.5.10.1 Salida(s):

- Tilde de la recepción física de la orden de pago.
- Instrucción de pago (Oficina Nacional del Tesoro).
- Registro presupuestario del pago.
- Ficha del semoviente (actualizada)
- Registro auxiliar de bienes Muebles (Actualizado)
- Registro auxiliar de bienes Muebles por Responsables y por Ubicación Geográfica (Actualizado)
- Libro Auxiliar de Banco (SIGECOF/Tesorería) actualizado
- Registro de cuotas de desembolso (SIGECOF/Tesorería) actualizado
- Asientos Contables.

Pago

Créditos Presupuestarios Causados

a: Créditos Presupuestarios Pagados.

6.5.10.2 Asiento

Cancelación de Bienes a los proveedores.

Cuentas por Pagar

Cuentas por Pagar - Proveedores

a: Bancos

Banco Central de Venezuela - Cuenta Oficina Nacional
del Tesoro

Retenciones por Pagar

Identificación de la Retención.

6.5.10.3 Asiento

Cancelación de las Retenciones.

Retenciones por Pagar

Identificación de la retención

a: Banco

Banco Central de Venezuela

Oficina Nacional del Tesoro.

En el caso de las transacciones no presupuestarias tales como: Incorporaciones, Reasignaciones y Desincorporaciones de Semovientes. Se procede igual a las transacciones no presupuestarias de bienes muebles, explicados en este manual como proceso genérico para el movimiento de Bienes Muebles - No Presupuestaria.

7.1 DEVOLUCIÓN DE FONDOS POR PAGOS INDEBIDOS

UNIDAD ADMINISTRADORA

7.1.1 Emite una planilla de liquidación para la devolución de los fondos ante la Oficina Nacional del Tesoro, si en el transcurso del ejercicio presupuestario se detectan pagos indebidos.

7.1.2 Ingresa su clave al menú asignado a su rol, Elige el que corresponda a "Planilla de Liquidación" y marca la casilla "Devolución de Fondos" y el sistema le Asigna un número secuencial o correlativo, fecha y hora.

7.1.2.1 Datos de Entrada (Devolución de fondos)

N°	CAMPO	FUENTE
	Número de la planilla de liquidación	
	Año	
	Período: desde	
	Hasta	
	Fecha	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora o liquidadora	
	Tipo (1 o 2)	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Región	
	Entidad Federal	
	Ciudad	
	Datos del cuentadante (contribuyente o deudor)	
	Apellidos y nombres o razón social	
	Cédula de Identidad	
	RIF o NIT	
	Pasaporte	
	País	
	Ramo o subramo de ingreso	

	Código Presupuestario	
	Convenio bancario	
	Denominación	
	Monto en Bolívares	
	Monto en letras	
	Total a pagar	
	Concepto	
	Reintegro de Fondos	
	Orden de pago	
	Tipo	
	Número	
	Fecha	
	Ejercicio Presupuestario	
	Plazo para pagar	
	Antes del __/__/__	
	Dentro de los ----- días hábiles siguientes a su notificación	
	Planilla expedida a solicitud de:	
	Tipo de solicitante	
	Interno	
	Externo	
	Código	
	Denominación	
	Solicitud	
	Número	
	Fecha	
	Funcionario que aprueba la planilla	
	Apellidos y nombres	
	Cédula de Identidad	
	Cargo	
	Firma o sello	
	Designación	
	Resolución N°	
	Fecha	
	Gaceta Oficial N°	
	Fecha	
	Notificación	
	Personalmente o constancia escrita	
	Persona que recibe la planilla	
	Apellidos y nombres	
	Cédula de Identidad	
	Firma	
	Fecha de recibo	
	Otro procedimiento legal	
	Para uso del banco recaudador	

Cuando se realice la notificación se debe informar a la unidad administradora que emitió la planilla, para que registre en el sistema los datos respectivos a la notificación.

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

7.1.2.2 Asiento

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

Otros Activos Circulantes

Otros Fondos por Cobrar

Identificación del organismo

Bienes de Uso Subcuenta correspondiente

7.1.2.3 Salida(s):

- Planilla de liquidación.
- Asiento Contable.

Al recibirse en la Oficina Nacional del Tesoro las planillas de liquidación canceladas, se registran las mismas en el sistema y se informa al SIGECOF la recaudación respectiva.

La Unidad Administradora que generó la planilla de liquidación recibe, vía sistemas, dicha información, procede a validarla y se emiten los asientos de reverso, cuyo ejemplo se muestran a continuación:

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

Compromiso

7.1.2.4 Asiento

Créditos Presupuestarios Comprometidos
Autorizaciones Para Gastos

Causado

7.1.2.5 Asiento

Créditos Presupuestarios Causados
Créditos Presupuestarios Comprometidos.

Pago

7.1.2.6 Asiento

Créditos Presupuestarios Pagados
Créditos Presupuestarios Causados.

Formularios e Instructivos

*F*ormulario e *I*nstructivos

PUNTO DE CUENTA

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

ASUNTO:

MONTO:

RESULTADO

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

PROPOSICIÓN:

Imputación Presupuestaria

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

PREPARADO POR:

FECHA:

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

“REQUISICIÓN”

OBJETIVO

Solicitar bienes, materiales y/o semovientes requeridos.

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

1. N°:

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

2. FECHA

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

3. SELECCIÓN DEL TIPO DE BIEN A ADQUIRIR

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

4. AÑO

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

5. ORGANISMO

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

6. UNIDAD ADMINISTRADORA

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

7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Región

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

Entidad Federal

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

Municipio

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

Ciudad

Indique la ciudad donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora.

8. TIPO DE REQUISICIÓN

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

N° Original

Indique el número de la solicitud que desee anular

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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

10. LUGAR DE ENTREGA

Fecha Estimada

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

Dependencia

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

Dirección

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

11. RENGLÓN

Numere consecutivamente los distintos artículos que conforman la Requisición.

12. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

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

PG: Programa,

SP: Sub programa,

PY: Proyecto,

AC: Actividad,

UEL: Unidad Ejecutora Local

OB: Obra,

PA: Partida,

GE: Subpartida Genérica,

ES: Subpartida Especifica

ES: Subpartida subespecífica.

13. ESPECIFICACIONES

Código del Bien

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

Descripción

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

Unidad de Medida

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

Cantidad

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

Precio Unitario Bs

Señale el valor en bolívares de cada artículo a adquirir.

Monto Bs.

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

14. OBSERVACIONES

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

15. MONTO TOTAL BS.

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

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

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

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

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

Autorizado por:

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

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

“ORDEN DE COMPRA”

OBJETIVO

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

PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

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

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

Original: Archivo de la Unidad Administradora

Copia: Archivo de la Unidad Solicitante

Podrán producirse copias adicionales según las necesidades del organismo

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

1. N°

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

2. FECHA

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

3. AÑO

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

4. ORGANISMO

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

5. UNIDAD ADMINISTRADORA

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

6. UNIDAD EJECUTORA LOCAL

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

7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Región

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

Entidad Federal

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

Municipio

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

Ciudad

Indique la Ciudad donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora.

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

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

Rif / Nit / C.I.

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

Dirección

Registre la ubicación exacta donde se encuentra domiciliado el beneficiario.

Código Postal

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

9. SEGURO

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

Cobertura

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

Monto Bs.

Indique el monto en bolívares que cubre el seguro.

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

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

11. PLAZO DE ENTREGA _____ DÍAS CONTINUOS

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

12. ANTICIPO BS

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

Forma de Pago

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

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

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

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

13. CONDICIONES DE LA COMPRA

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

C . I. F: Costo, seguro y flete.

F .O. B: Libre a bordo

F .A. S: Libre al costado del buque

14. ESPECIFICACIONES

Renglón

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

Descripción

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

Unidad de Medida

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

Cantidad

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

Precio Unitario Bs

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

Total Bs

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

15. MONTO TOTAL EN LETRAS

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

16. LUGAR DE COMPRA

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

17. MONEDA EXTRAJERA

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

Tipo de moneda

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

Tipo de cambio

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

Monto en Divisa

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

18. BSERVACIONES

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

19. FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

20. CLÁUSULA PENAL

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

21. CLÁUSULA ESPECIAL

Cláusula de reserva de derechos, de carácter informativo

22. FIRMA


Jefe de Compra

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

Jefe de la Unidad Administradora

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

Retenciones

Código	Descripción	Monto
	Total 	

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO "ORDEN DE PAGO"

OBJETIVO

Denominación del Formulario:

Orden de Pago

Objetivo:

Servir como documento base de registro de la fase del gasto causado y/o de las solicitudes de pago a la Tesorería Nacional, y de comprobante de los pagos efectuados por ésta.

Preparación:

La unidad administradora donde se genere el gasto es la responsable de su preparación. El original debe ser remitido por la Unidad Administradora Central a la Tesorería Nacional.

Distribución: Original: Tesorería Nacional

Copia: Unidad Administradora Central

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

1. N°

Número que identifica a cada Orden de Pago. Este dato, que será consecutivo y por año fiscal (inicializándose con él número 1), se asignará por el sistema, en forma automática.

2. FECHA

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

3. AÑO

Escriba el año correspondiente al ejercicio presupuestario.

4. ORGANISMO

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

5. UNIDAD ADMINISTRADORA

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

6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Región

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

Entidad Federal

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

Municipio

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

Ciudad

Indique la ciudad donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora.

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

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

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

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

N°

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

Banco

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

Cta N°

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

La cantidad de

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

8. TIPO DE REGISTRO

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

9. DOCUMENTO DE RESPALDO**Tipo:**

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

N°:

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

Fecha de Pago:

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

Fuente de Financiamiento

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

Forma de Pago

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

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

Avance: Entrega de fondos del Tesoro Nacional efectuadas por los ordenadores de pago a funcionarios del respectivo organismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario sobre Avances o Adelantos de Fondos, para que cancelen gastos presupuestarios a sus beneficiarios.

Cuando se marque este campo, se debe indicar en la casilla de "Observaciones" el tipo de fondo en avance de que se trata:

Fondos en anticipo

Fondos en avance para el pago de remuneraciones al personal
Fondos en avance para cancelar gastos de seguridad y defensa del Estado
Fondos para adquirir divisas al Banco Central de Venezuela a ser depositadas en el Fondo en Fideicomiso en el Fondo de Inversiones de Venezuela.

10. MEDIO DE PAGO:

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

11. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Indique el código del gasto a ser cancelado.

Indique también el código de la unidad ejecutora local. Si la orden de pago es para cancelar gastos de más de una unidad ejecutora local, utilice el anexo a la orden de pago, elaborado para tal finalidad, con indicación de los respectivos conceptos de gastos y montos.

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

12. DENOMINACIÓN

Indique la denominación de la partida presupuestaria que corresponda.

13. MONTO BS

Registre el monto en bolívares de la orden de pago

14. TOTAL BS

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

15. RETENCIONES (1)

Indique el monto en bolívares del total de retenciones que se debe efectuar a la Orden de Pago. En formato anexo, relacione detalladamente cada una de las retenciones efectuadas.

16. NETO A PAGAR BS

Registre el monto neto a pagar en bolívares. Este monto se obtendrá de restarle el monto total de retenciones (si las hubiese) al monto total en bolívares.

17. R.C.P

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

18. CONCEPTO DE PAGO/ OBSERVACIONES

Indique el motivo por el cual se genera el pago o anote cualquier comentario que considere relevante con respecto a la Orden de Pago.

En este campo se debe indicar, cuando proceda, el tipo de avance de que se trate según lo indicado en el numeral 11 de este instructivo.

19. CESIONARIO AUTORIZADO/AUTORIZADO A COBRAR

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

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

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

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

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

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

Abónese en Banco

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

Cta N°

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

20. PARA USO DE LA TESORERÍA NACIONAL

Cta. Cte. TN Banco

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

N°

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

Fecha:

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

21. FIRMAS AUTORIZADAS

Espacio reservado sólo para las firmas de las personas legalmente autorizadas por ley o por delegación, las cuales se estamparán en el original del formulario y en la copia N° Uno (1) dejando el resto de las copias sin firmar

Director de Administración

Estampe la firma del Director de Administración en señal de aprobación

Ordenador de Pago o Delegado

Estampe la firma de funcionario autorizado que ordena el pago o su delegado (de conformidad al artículo N° 44 de la ley Orgánica de Régimen Presupuestario), en señal de aprobación.

Contraloría General de la República

Estampe la firma autorizada del Contralor General de la República o de su delegado en señal de aprobación (de conformidad con lo establecido en los artículos N° 36 y 37 de la Ley

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

Tesorería Nacional

Estampe la firma autorizada del Tesorero (de conformidad con el artículo N° 86 de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional), en señal de aprobación.

Instructivo del Anexo

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

El monto de cada crédito presupuestario indicado en la orden de pago debe ser igual a la suma de dichos créditos al nivel de las unidades ejecutoras locales incluidas en el Anexo.

Al monto total de la orden de pago debe ser igual a la suma de los créditos correspondientes a las unidades ejecutoras locales.

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

“SOLICITUD DE DIVISAS PARA PAGOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ORGANISMOS INTERNACIONALES”

EMITIDO POR EL B.C.V

OBJETIVO

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

CONDICIONES BÁSICAS

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

Para cumplir con la fecha valor solicitada deberá consignarse el contravalor en bolívares de la operación, de la siguiente forma:

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

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

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

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

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

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

2. MONTO SOLICITADO

Nombre de la divisa en la cual se establecieron los compromisos objeto de la solicitud, señalando el código de acuerdo con la tabla que suministra el B.C.V. Indique, en letras y cifras, el monto de las divisas solicitadas.

3. INSTRUMENTO DE PAGO SOLICITADO

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

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

Nombre y dirección completos del beneficiario en el exterior.

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

Nombre y plaza del banco receptor de las divisas que serán transferidas.

Coloque, en caso de transferencias, el número de la cuenta donde se acreditarán los fondos.

4. AUTORIZACIÓN Y FORMA DE PAGO DEL ENTE PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. SOLO PARA USO DEL BCV

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

Organismo:

Forma 01

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

(Lógo y denominación)

1. Número :	
2. Fecha de emisión :	

3. Año 4. Período: Desde / / Hasta / /

5. DEPENDENCIA LIQUIDADORA

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

6. CONTRIBUYENTE O DEUDOR

Apellidos y nombres o razón social

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

Dirección:

Ciudad Entidad Federal Código Postal

7. RAMO O SUBRAMO DE INGRESO

Código	Denominación	Monto Bs.
Presupuestario <input type="checkbox"/> Convenio bancario <input type="checkbox"/>		

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

8. CONCEPTO

.....

.....

.....

9. REINTEGRO O DEVOLUCIÓN DE FONDOS

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

10. PLAZO PARA PAGAR

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

11. PLANILLA EXPEDIDA A SOLICITUD DE:

<input type="checkbox"/> Tipo de solicitante Interno <input type="checkbox"/> Externo	Código	Denominación:	Solicitud
			Número: Fecha:

12. FUNCIONARIO QUE APRUEBA LA PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

Apellidos y nombres	Cédula de identidad
Cargo	Firma: (Sello de la dependencia)
Designación: Resolución N°	Fecha / / Gaceta Oficial N°: Fecha / /

13. NOTIFICACIÓN

LA PRESENTE PLANILLA HA SIDO NOTIFICADA ASÍ :

1. PERSONALMENTE O MEDIANTE CONSTANCIA ESCRITA:

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE RECIBE LA PLANILLA			FECHA DE RECIBO
Apellidos y nombres	Cédula de identidad	Firma	

2. POR OTRO PROCEDIMIENTO LEGAL:
 En este caso, el funcionario responsable del proceso de notificación debe informar la fecha en la cual se ha efectuado la notificación.

14. PARA USO DEL BANCO RECAUDADOR

.....

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

"PLANILLA DE LIQUIDACIÓN"

(Forma 01)

OBJETIVO

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

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN

Ejemplar	Destino.
Original	Recaudación (lote de Tesorería Nacional).
Duplicado	Recaudación (archivo del banco recaudador).
Triplicado	Recaudación (archivo de la dependencia liquidadora).
Cuadruplicado	Contribuyente o deudor.
Quintuplicado	Contribuyente o deudor (para devolverla a la dependencia liquidadora).
Sextuplicado	Emisión (archivo de la dependencia liquidadora).

Quando se trate de planillas de liquidación emitidas por dependencias liquidadoras tipo 2, adicionalmente se requerirá:

Septuplicado	Expediente del fondo de avance o anticipo de donde provienen los fondos objeto de devolución o reintegro.
---------------------	---

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

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

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

ORGANISMO

Identificación del organismo liquidador:

Logotipo del organismo liquidador.

Mención: República de Venezuela.

Código y denominación del organismo liquidador.

1. NÚMERO

Número asignado a la planilla de liquidación.

El sistema asignará un número consecutivo a cada planilla que se emita por su intermedio, comenzando cada año con el N° 1.

Al número se antepondrán dos dígitos correspondientes al código del organismo respectivo.

2. FECHA

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

3. AÑO

Ejercicio presupuestario al cual corresponde la liquidación (AAAA).

4. PERÍODO

Lapso que cubre la liquidación.

5. DEPENDENCIA LIQUIDADORA

Tipo

Tipo 1: Dependencias liquidadoras propiamente dichas.

Tipo 2: Unidades administradoras que forman parte de la "Estructura para la Ejecución del Presupuesto de Gastos manejado mediante Avances", por cuyo intermedio se emiten planillas para devolver y reintegrar fondos girados en avance o anticipo, y para enterar los intereses provenientes del depósito de tal dinero.

Código

Código asignado a la dependencia liquidadora. En el caso de las dependencias liquidadoras tipo 2, el código se corresponderá con el asignado dentro de la mencionada Estructura.

Denominación de la dependencia liquidadora.

Entidad Federal

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

Región

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

6. CONTRIBUYENTE O DEUDOR**Identificación del contribuyente o deudor a cuyo nombre se emite la planilla de liquidación:**

Apellidos y nombres o razón social del contribuyente o deudor.

Documento de identificación:

Cédula de identidad, en el caso de personas naturales, indicando si es Venezolano (V) o Extranjero (E).

RIF

Registro de Información Fiscal, en el caso de personas jurídicas

NIT

Número de Información Tributaria, en el caso de personas jurídicas.

Pasaporte

Si este fuere el documento utilizado por el contribuyente para su identificación, debe especificarse el país que lo emitió.

Número

Indicar el número que corresponde al documento de identificación: cédula de identidad, RIF, NIT o pasaporte.

Dirección

Dirección fiscal del contribuyente o deudor.

Ciudad

Código y denominación de la ciudad.

Entidad Federal

Código y denominación que correspondan.

Código Postal

Código asignado por el Instituto Postal Telegráfico, constante de cuatro dígitos, que corresponda a la dirección del contribuyente o deudor.

7. RAMO O SUBRAMO DE INGRESO**Código Presupuestario**

Código que corresponde al ramo o subramo, según el Plan Único de Cuentas, dictado por la Oficina Central de Presupuesto.

Código según convenio bancario

Código que corresponde al ramo o subramo de ingreso, establecido en el convenio bancario.

Denominación

Nombre asignado al ramo o subramo de ingreso, según el Plan Único de Cuentas.

Monto

Especificar en guarismos (números) el monto que corresponde a cada ramo o subramo de ingreso especificado.

Monto total a pagar (en letras)

Escribir en letras el monto de la sumatoria de los montos correspondientes a los ramos o subramos indicados.

Total a pagar:

Escribir en guarismos (números) el monto de la sumatoria de los montos correspondientes a los ramos o subramos indicados.

8. CONCEPTO

Especificar cualquier información adicional de interés para el contribuyente o deudor, o para la Administración. Cuando se trate de una Renta por Recaudar a Largo Plazo, en esta casilla debe hacerse constar tal mención.

9. REINTEGRO O DEVOLUCIÓN DE FONDOS**Orden de pago**

Identificar la orden de pago de donde provienen los fondos a ser reintegrados o devueltos, con especificación de los siguientes datos:

Tipo de Orden Directa o en Avance..

Número.

Fecha.

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

10. PLAZO DE PAGO

Especificar el plazo dentro del cual el contribuyente o deudor debe proceder a la cancelación de la planilla en un banco recaudador de fondos nacionales, así:

Antes del (especificar: día, mes y año: DD/MM/AAAA): fecha máxima para efectuar el pago: o

Dentro de los (cantidad de) días hábiles siguientes a la notificación de la planilla.

11. PLANILLA EXPEDIDA A SOLICITUD DE:

Tipo de solicitante: Interno o Externo

Código asignado al solicitante

Denominación del organismo o de la dependencia que solicita la emisión de la planilla de liquidación

Solicitud: Identificación del documento mediante el cual se solicita la emisión de la planilla de liquidación, así:

Número: Siglas y número de la comunicación de solicitud.

Fecha: Día, mes y año (DD/MM/AAAA) de la comunicación de solicitud.

12. FUNCIONARIO QUE APRUEBA LA PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

Apellidos y nombres, cédula de identidad, cargo, número y fecha de la Resolución relacionada con la designación, número de la Gaceta Oficial correspondiente.

Firma del funcionario que aprueba la planilla y sello de la dependencia liquidadora

13. NOTIFICACIÓN

Para consignar información acerca de la notificación de la planilla, así:

Personalmente o mediante constancia escrita:

Identificación de la persona que recibe la planilla: Apellidos, nombres y cédula de identidad

Firma

Fecha de recibo

Por otro procedimiento legal: En este caso, el funcionario responsable del proceso de notificación debe informar la fecha en la cual se ha efectuado la notificación.

14. PARA USO DEL BANCO RECAUDADOR

Espacio destinado para que el banco recaudador imprima la ráfaga de validación y estampe el sello de la agencia recaudadora y la firma del cajero.

Registros Auxiliares e Instructivos

Registros Auxiliares

REGISTRO DE EMPLEADOS DE HACIENDA

1 ORGANISMO

2 Funcionario Responsable				3 Designación Gaceta Oficial		4 Caución						
C.I.	Apellidos y Nombres	Cargo	Código Und Administ	N°	Fecha	Tipo	Garante		N° Fianza	Vigencia		Monto
							Nombres / Razón Social	C.I / R.I.F / Nit		Desde	Hasta	

5 Observaciones:

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

“REGISTRO DE EMPLEADOS DE HACIENDA”

OBJETIVO

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

PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

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

Original: Unidad Administradora Central

Copia 1: Archivo de la Contraloría Interna

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

LLENADO DEL FORMULARIO

1. ORGANISMO

Registre el código y la denominación del organismo

2. FUNCIONARIO RESPONSABLE

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

3. DESIGNACIÓN GACETA OFICIAL

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

4. CAUCIÓN

Tipo

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

Garante

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

N° Fianza

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

Vigencia

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

Monto

Registre el valor en bolívares de la fianza otorgada.

5. OBSERVACIONES

Señale cualquier comentario que considere relevante.

REGISTRO AUXILIAR

1 BIENES MUEBLES MATERIALES INMUEBLES

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

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

“REGISTRO AUXILIAR BIENES, MATERIALES E INMUEBLES”

OBJETIVO

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

LLENADO DEL FORMULARIO

1. SELECCIÓN DEL TIPO DE REGISTRO AUXILIAR

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

2. ORGANISMO

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

3 Y 4 CUENTA PATRIMONIAL Y SUBCUENTA

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

5. CATÁLOGO

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

6. UNIDAD ADMINISTRADORA

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

7. DEPENDENCIA USUARIA

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

8. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

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

9. NÚMERO DEL INVENTARIO DEL BIEN

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

10. DESCRIPCIÓN

Señalar la denominación del bien o material

11. INCORPORACIÓN

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

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

12. REASIGNACIÓN

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

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

13. DESINCORPORACIÓN

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

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

14. VALOR DEL BIEN

Indicar el precio de adquisición o valor de incorporación del bien

15. RESPONSABLE

Nombre y apellido del responsable primario y/o por uso

16. ULTIMA VERIFICACIÓN

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

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO AL

“REGISTRO AUXILIAR DE BIENES MUEBLES POR RESPONSABLES Y POR UBICACIÓN

OBJETIVO

Identificar la ubicación geográfica y los responsables patrimoniales primario y por uso, así como los movimientos de los bienes del organismo.

PREPARACION Y DISTRIBUCION

La Unidad Administradora es la responsable de elaborar el formulario, y se elaborará en original y 3 copias.

ORIGINAL: Para la Unidad Administradora de los bienes

COPIA 1: Para la unidad encargada del control de los bienes

COPIA 2: Para la unidad receptora del bien

COPIA 3: Para la unidad que entrega el bien

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

LLENADO DEL FORMULARIO

1. ORGANISMO

Indicar el código y la denominación del organismo al que está adscrito.

2. CUENTA PATRIMONIAL

Indicar el código y la denominación de la cuenta patrimonial de acuerdo con el plan contable.

3. SUBCUENTA

Indicar el código y la denominación de la subcuenta patrimonial de acuerdo con el plan contable.

4. CATALOGO DE BIENES Y MATERIALES

Indicar el código y la denominación del bien según el catálogo de bienes y materiales.

5. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Región: Indicar número y /o código de la región. Según tabla

Entidad federal: Indicar código de la Entidad Federal. Según tabla

Municipio: Indicar código del municipio .Según tabla

Ciudad: indicar nombre de la ciudad.

Dirección: Lugar exacto donde se encuentra ubicado el bien, Avenida, calle, Edificio. Ciudad.

Código postal: Indicar código postal de la zona. Según tabla de Código Postal

6. RESPONSABLE PATRIMONIAL PRIMARIO

Cédula de identidad: Colocar el número de la cédula de identidad del responsable

Apellidos y nombres: Indicar apellidos y nombres del responsable.

Unidad administradora: Indicar el código y la denominación de la unidad Administradora.

7. RESPONSABLE PATRIMONIAL POR USO

Cédula de identidad: Colocar número de la cédula de identidad del responsable

Apellidos y nombres: Nombre completo del responsable

8. N° DE INVENTARIO DEL BIEN

Colocar número de control asignado a cada bien

9. DESCRIPCION

Nombre y descripción del bien y demás especificaciones necesarias para su identificación.

10. INCORPORACION

Fecha: Día, mes y año en que se incorpora el bien.

Código: Indicar número por concepto de incorporación. Según tabla de incorporación.

Concepto: Indicar el concepto de incorporación. Según tabla de Incorporación.

11. REASIGNACION

Fecha: Día, mes y año en que se reasigna el bien.

Código: Indicar el número de la reasignación. Según tabla de Reasignaciones.

Concepto: Indicar el concepto de la reasignación. Según tabla de Reasignaciones.

12. DESINCORPORACION

Fecha: Día, mes y año en que se desincorpora el bien.

Código: Indicar el número de la desincorporación Según tabla de Desincorporaciones

Concepto : Definir concepto de la desincorporación. Según tabla de Desincorporaciones

13. VALOR DEL BIEN

Indicar el valor del bien según libros.

14. ULTIMA VERIFICACION

Fecha: Día, mes y año en que se hizo la última verificación.

Código: Código del estado de conservación del bien, según tabla.

Verificador: Apellidos, nombre y cédula de identidad del verificador.

REGISTRO AUXILIAR DE EXISTENCIAS EN ALMACEN

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

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

“REGISTRO AUXILIAR DE EXISTENCIAS EN ALMACEN”

OBJETIVO

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

PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

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

Original: Para ser enviado a la Unidad Administradora

Copia 1: Archivo de la Dependencia Usuaria

Copia 2: Archivo del Almacén

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

LLENADO DEL FORMULARIO

1. ORGANISMO

Código y denominación del organismo al que pertenece el bien.

2. UNIDAD ADMINISTRADORA

Código y denominación de la Unidad Administradora.

3. ALMACEN

Código y denominación del almacén

Responsable:

Número de la Cédula de Identidad del responsable del almacén

Apellidos y Nombres del responsable del almacén

4. FECHA

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

5. CATÁLOGO

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

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

6. TIPO DE MOVIMIENTO

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

7. ENTRADAS

Cantidad

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

Valor Unitario

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

Valor Total

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

8. SALIDAS

Cantidad

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

Valor Unitario

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

Valor Total

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

9. EXISTENCIA

Cantidad

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

Valor Unitario

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

Valor Total

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

REGISTRO AUXILIAR DE FIANZAS A FAVOR DE LA NACIÓN

1 N° :

2 FECHA / /

3 ORGANISMO																	
Código		Denominación															
4 UNIDAD ADMINISTRADORA																	
Código		Denominación															
5 DEPENDENCIA USUARIA																	
Código		Denominación															
6 Fecha	7 Transacción que se afianza				8 Proveedor, Contribuyente o Deudor		9 Tipo de fianza	10 Ente que otorga la fianza			11 Constitución				12 Liberación o Ejecución		
	Tipo	N°	Monto	Objeto	R.L.F / N.I.T	Nombre o Razón Social		Tipo	Código	Denominación	N° Doc	Fecha		Monto	Tipo	Documento	

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.

DATOS A INDICAR

1. N°

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

Tipo

Identifique el código del tipo de transacción que se afianza según tabla.

Número

Registre número del documento que va a ser afianzado (número de la orden de compra, contrato u obligación fiscal).

Monto

Registre el valor en bolívares de la orden de compra, contrato u obligación fiscal.

Objeto

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

Tipo

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

Documento

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

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO “MAYOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

OBJETIVO

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

DATOS A INDICAR

1. ORGANISMO

Código y la denominación del Organismo

2. UNIDAD ADMINISTRADORA

Código y denominación de la Unidad Administradora

3. REGIÓN Y ENTIDAD FEDERAL

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

4. AÑO

Ejercicio presupuestario vigente

5. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

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

6. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

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

Monto inicial asignado en la distribución administrativa

Monto de las modificaciones presupuestarias aprobadas durante la ejecución

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

7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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

8. REGISTRO

Número y fecha de la transacción que se registra

9. DESCRIPCIÓN

Descripción de la transacción que se registra

10. DOCUMENTO SOPORTE

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

11. N° DE REGISTRO ASOCIADO

Número del registro anterior al cual está vinculada la operación.

12. PRECOMPROMISO

Monto en bolívares del precompromiso.

13. TILDE DE VALIDACIÓN

Tilde que indica la validación del precompromiso.

14. COMPROMISO

Monto en bolívares del compromiso.

15. DISPONIBILIDAD

Disponibilidad del crédito una vez deducido el compromiso.

16. GASTOS CAUSADOS

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

17. TILDE DE LA FIRMA DE LA ORDEN DE PAGO

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

18. TILDE DE RECEPCIÓN EN TESORERÍA

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

19. COMPROMISOS NO CAUSADOS

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

20. PAGOS

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

21. DEUDAS

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

22. TOTAL MES

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

23. TOTAL ACUMULADO

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

COMPROBANTE DE ENTREGA

1 N°:

2 FECHA / /

3 Bienes Materiales y Suministros

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

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

“COMPROBANTE DE ENTREGA”

OBJETIVO

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

PREPARACION Y DISTRIBUCION:

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

Original: Para la Unidad Administradora

Copia 1: Para la Unidad Solicitante

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

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

LLENADO DEL FORMULARIO

1. N°

Número consecutivo asignado al comprobante de entrega

2. FECHA

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

3. DATOS A SELECCIONAR

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

4. ORGANISMO

Código y denominación del organismo al que pertenece el bien.

5. UNIDAD ADMINISTRADORA

Código y denominación de la Unidad Administradora.

6. DEPENDENCIA USUARIA

Código y denominación de la dependencia usuaria o Unidad Solicitante

7. ALMACEN

Código y denominación del almacén

Responsable:

Número de la Cédula de Identidad del responsable del almacén

Apellidos y Nombres del responsable del almacén

8. CANTIDAD

Cantidad de bienes que se entregarán

9. N° DEL INVENTARIO DEL BIEN

Coloque número de inventario asignado a cada bien.

10. CODIGO DEL CATÁLOGO

Coloque número del bien según tabla de catálogo de bienes

11. DESCRIPCION DEL BIEN/MATERIAL

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

12. VALOR

Unitario: Valor de Adquisición de cada bien

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

13. DESPACHADOR

Apellidos y nombre del despachador

Número de la cédula de identidad del despachador

Nombre del cargo que desempeña el despachador.

Firma y sello del despachador

14. RECEPTOR

Apellidos y Nombres del receptor del bien (es)

Número de la cédula de identidad del receptor.

Nombre del cargo que desempeña el receptor.

Firma y sello del receptor.

COMPROBANTE DE REASIGNACIÓN

1 N° :

2 FECHA / /

<input type="checkbox"/> BIENES MUEBLES	<input type="checkbox"/> MATERIALES
---	-------------------------------------

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

15. Responsable Patrimonial Primario				16. Responsable Patrimonial por Uso			
Cédula de identidad		Apellidos y nombres		Código		Cargo	

17. Ubicación Geográfica						
Región	Entidad Federal	Ciudad	Dirección	Código Postal	Fecha de Recepción	Firma de Recibido Conforme
□□	□□	□□		□□□□		

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

“COMPROBANTE DE REASIGNACIÓN”

OBJETIVO

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

PREPARACION Y DISTRIBUCION:

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

ORIGINAL: Para ser enviado a la unidad administradora.

COPIA 1: Para el archivo de la Dependencia usuaria

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

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

LLENADO DEL FORMULARIO

1. NUMERO

Indicar el número asignado al comprobante

2. FECHA

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

3. SELECCIÓN

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

4. ORGANISMO

Código y denominación del organismo según tabla.

5. UNIDAD ADMINISTRADORA

Código y denominación de la Unidad Administradora según tabla.

6. DEPENDENCIA USUARIA

Código y denominación de la Dependencia Usuaria

7. RESPONSABLE DEL ALMACÉN

Código y Denominación del Almacén

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

8. CANTIDAD

Indicar número de bienes que serán reasignados

9. CÓDIGO DEL CATÁLOGO

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

10. NUMERO DE INVENTARIO

Indicar número asignado al bien en el inventario.

11. DESCRIPCION

Coloque nombre y demás especificaciones que identifiquen al bien.

12. REASIGNACIÓN

Código y denominación del concepto de reasignación según tabla

13. VALOR UNITARIO

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

14. VALOR TOTAL

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

15. RESPONSABLE PATRIMONIAL PRIMARIO:

Cedula de identidad: Número de la cédula del Responsable Patrimonial Primario

Apellidos y nombres: Apellidos y Nombre del Responsable Patrimonial Primario

Cargo: Denominación del cargo que ocupa el Responsable Patrimonial Primario

16. RESPONSABLE PATRIMONIAL POR USO

Cedula de identidad: número de la cédula de identidad del RPU

Apellidos y nombres: Apellidos y Nombre del RPU

Cargo: Indique el nombre del cargo del RPU.

17. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

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

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

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

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

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

18. RECEPCIÓN

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

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

COMPROBANTE DE DESINCORPORACIÓN

1 N° :

2 FECHA / /

3 BIENES MUEBLES MATERIALES

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

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

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

“COMPROBANTE DE DESINCORPORACIÓN”

OBJETIVO

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

PREPARACION Y DISTRIBUCION:

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

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

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

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

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

LLENADO DEL FORMULARIO

1. NUMERO

Indicar el número asignado al comprobante

2. FECHA

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

3. SELECCIÓN

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

4. ORGANISMO

Código y denominación del organismo según tabla.

5. UNIDAD ADMINISTRADORA

Código y denominación de la Unidad Administradora según tabla.

6. DEPENDENCIA USUARIA

Código y denominación de la Dependencia Usuaria

7. RESPONSABLE DEL ALMACÉN

Código y Denominación del Almacén

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

8. CANTIDAD

Indicar número de bienes que serán desincorporados

10. CÓDIGO DEL CATÁLOGO

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

11. NUMERO DE INVENTARIO

Indicar número asignado al bien en el inventario.

12. DESCRIPCION

Coloque nombre y demás especificaciones que identifiquen al bien.

13. DESINCORPORACIÓN

Código y denominación del concepto de desincorporación según tabla

14. VALOR UNITARIO

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

15. VALOR TOTAL

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

16. RESPONSABLE PATRIMONIAL PRIMARIO:

Cedula de identidad: número de la cédula del Responsable Patrimonial Primario

Apellidos y nombres: Apellidos y Nombre del Responsable Patrimonial Primario

Cargo: Denominación del cargo que ocupa el Responsable Patrimonial Primario

COMPROBANTE DE INCORPORACIÓN

1 N° :

2 FECHA / /

3 BIENES MUEBLES MATERIALES

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

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

INSTRUCTIVO AL FORMULARIO

“COMPROBANTE DE INCORPORACIÓN”

OBJETIVO

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

PREPARACION Y DISTRIBUCION:

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

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

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

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

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

DATOS A INDICAR

1. NUMERO

Indicar el número asignado al comprobante

2. FECHA

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

3. SELECCIÓN

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

4. ORGANISMO

Código y denominación del organismo según tabla.

5. UNIDAD ADMINISTRADORA

Código y denominación de la Unidad Administradora según tabla.

6. DEPENDENCIA USUARIA

Código y denominación de la Dependencia Usuaria

7. RESPONSABLE DEL ALMACÉN

Código y Denominación del Almacén

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

8. CANTIDAD

Indicar número de bienes que serán incorporados

9. CÓDIGO DEL CATÁLOGO

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

10. NUMERO DE INVENTARIO

Indicar número asignado al bien en el inventario.

11. DESCRIPCION

Coloque nombre y demás especificaciones que identifiquen al bien.

12. INCORPORACIÓN

Código y denominación del concepto de incorporación según tabla

13. VALOR UNITARIO

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

14. VALOR TOTAL

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

15. RESPONSABLE PATRIMONIAL PRIMARIO:

Cedula de identidad: número de la cédula del Responsable Patrimonial Primario

Apellidos y nombres: Apellidos y Nombre del Responsable Patrimonial Primario

Cargo: Denominación del cargo que ocupa el Responsable Patrimonial Primario