



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

PRESUPUESTO
CRÉDITO PÚBLICO
TESORERÍA
CONTABILIDAD

MANUAL PARA EL REGISTRO MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIO



Contenido

INTRODUCCIÓN ————— **3**

Capítulo I. **ASPECTOS GENERALES** ————— **4**

- 1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS **4**
- 1.2. ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS **4**
- 1.3. INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS **6**
- 1.3. ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN **6**

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

Capítulo III. **NORMAS** ————— **9**

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

Capítulo IV. **PROCESO GENÉRICO PARA EL REGISTRO DE BENEFICIARIO** ————— **12**

- 4.1. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES PARA EL MANEJO DE FONDOS **12**
- 4.2. APERTURA DE CUENTA BANCARIA **12**
- 4.3. OBTENCIÓN DE LA CAUCIÓN **13**
- 4.4. REGISTRO DE CONSTITUCIÓN DE FONDOS **13**
- 4.5. MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS **14**

GLOSARIO

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

- PRESUPUESTO
- CRÉDITO PÚBLICO
- TESORERÍA
- CONTABILIDAD

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

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

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

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

Ofrecer una herramienta de trabajo que sirva de orientación para el registro de beneficiarios.

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE BENEFICIARIO

- 1.1.1 Ofrecer una herramienta de trabajo que sirva de orientación a la Administración Pública Nacional para el registro de Beneficiario.
- 1.1.2 Establecer un instrumento que permita estandarizar los criterios, definiciones y procedimientos básicos que orienten a los Organismos Ordenadores de Compromisos y Pagos en los registros de los beneficiarios que interactúan con la Administración Pública Nacional.
- 1.1.3 Lograr un alto grado de uniformidad en cuanto a la homogeneidad de los procedimientos para lograr una eficiente gestión en el registro de mantenimiento y así un adecuado control de los beneficiarios.
- 1.1.4 Describir los pasos a seguir para su registros desde su origen hasta su conclusión, los documentos de respaldo, los formularios e instructivos ya sean portadores de datos o generados por el sistema - los datos de entrada y las salidas del sistema.
- 1.1.5 Registrar a los beneficiarios, y su incorporación en el sistema, una vez cumplidos los requisitos legales y reglamentarios vigentes.

1.2 ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS

El proceso de Mantenimiento de Beneficiarios permite registrar la información de los beneficiarios tanto de personas naturales como jurídicas, las cuales serán receptoras de fondos públicos a través del SIGECOF.

Se entiende por fondos en avances, las entregas que se hagan a los responsables de las unidades administradoras centrales y descontraadas del respectivo órgano, para atender los compromisos derivados de los siguientes conceptos:

1. Gastos de defensa y seguridad del Estado.
2. Gastos de las embajadas, consulados y delegaciones acreditadas en el extranjero y cualesquiera otras unidades administradoras constituidas en el exterior.
3. Sueldos y sus compensaciones, primas, salarios, remuneraciones especiales, bono vacacional, aguinaldos , gastos de representación, pagos

por comisiones de servicio y cualquier otro gasto de remuneración de carácter permanente que a los efectos del presente Reglamento, se denominan gastos de personal, salvo los conceptos que se autoriza a pagar con fondos en anticipo.

4. Pensiones, jubilaciones y demás asignaciones para el personal pensionado y jubilado.

5. Gastos por concepto de becas.

6. Los referidos a las partidas de asignaciones no distribuidas y otras partidas centralizadas en el Ministerio de Finanzas.

7. Gastos relacionados con Maniobras o ejercicios de instrucciones militares, de la Fuerza Armada Nacional...(Artículo 59 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

Los Fondos en Anticipo son los girados con carácter permanente y de reposición periódica, a los funcionarios responsables de las unidades administradoras del respectivo órgano, quienes tienen la obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos conforme a la normativa vigente... (Artículo 64 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

La unidad administradora central, de acuerdo con los instructivos que al efecto dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, debe llevar un registro actualizado de los funcionarios y de las dependencias que manejan fondos en anticipo y fondos en avance y suministrará al órgano de Auditoría Interna y a la Contraloría General de la República la información inherente al ejercicio de sus funciones. (Artículo 72 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

El Registro Nacional de Contratistas es el centro para la consolidación de los datos de las empresas que han solicitado inscripción en el Sistema Nacional de Registros de Contratistas a través de un Registro Auxiliar. El Registro Nacional de Contratistas es el ente encargado de regir, coordinar y administrar esta base de datos.

El Registro Nacional de Contratistas contiene la información básica para la calificación legal financiera y la clasificación por especialidad de las empresas, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Licitaciones vigente.

Este registro es requisito indispensable para contratar obras, bienes o servicios con el Estado Venezolano.

Los entes u órganos de la Administración Pública están obligados a establecer un Registro Auxiliar, previa solicitud al Servicio Nacional de Contrataciones. El Director o Directora de dicho Servicio autorizará el

funcionamiento de tales registros a cargo de estos entes u órganos. El Director o Directora del Servicio podrá revocar la autorización de funcionamiento de los Registros Auxiliares en casos de incumplimiento de las regulaciones dictadas por el Servicio Nacional de Contrataciones o el Registro Nacional de Contratistas. (Artículo 32 Ley de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones).

<http://www.snc.gov.ve/>

1.3 INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS

1.3.1 Sistema de Control Interno

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

1.4 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 Beneficiario, así como el flujo básico de la información que produce y procesa, a partir de la entrada de los datos pertinentes a los respectivos centros de registros.



- 2.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 5.453 Extraordinaria de Fecha 24 de Marzo del 2000.
- 2.2. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. (LOAFSP). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 38.198 de Fecha 31 de Mayo del 2005.
- 2.3. Ley de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 5556 de Fecha 13 de Noviembre del 2001.
- 2.4. Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 5.781 Extraordinario de Fecha 12 de Agosto del 2005.
- 2.5. Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 37.419 de Fecha 09 de Abril del 2005.
- 2.6. Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Contabilidad Pública. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 38.318 de Fecha 21 de Noviembre del 2005.
- 2.7. Código Orgánico Tributario. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 37.305 de Fecha 17 de Octubre del 2001.

3.1 GENERALES

- 3.1.1 Las Unidades Administradoras llevarán los registros de sus operaciones de acuerdo a las instrucciones que al efecto dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública. (Artículo N° 73 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).
- 3.1.2 Los documentos comprobatorios de todo tipo de transacción económica financiera realizada por alguna de las unidades administradoras, deben conservarse organizados y numerados en orden consecutivo, en expedientes físicos para cada ejercicio económico financiero. La Oficina Nacional de Contabilidad Pública establecerá la identificación de los documentos que conformarán los expedientes para cada tipo de operación realizada, a los fines de la Auditoría Interna y Externa. (Artículo N° 79 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).
- 3.1.3 Las unidad administradora central, de acuerdo con los instructivos que al efecto dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, debe llevar un registro actualizado de los funcionarios y de las dependencias que manejan fondos en anticipo y fondos en avance y suministrará al órgano de auditoría interna y a la Contraloría General de la República la información inherente al ejercicio de sus funciones. (Artículo N° 72 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).
- 3.1.4 Las unidades ejecutoras locales, son las que presupuestariamente realizan la ejecución física, total o parcial, de las metas, tareas previstas en las acciones específicas. Los créditos asignados a estas categorías presupuestarias, se desagregarán entre las unidades ejecutoras locales seleccionadas.
- 3.1.6 La designación de los funcionarios responsables de las unidades administradoras integrantes de la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos, será efectuada por la máxima autoridad del órgano correspondiente y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. (Artículo N° 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

3.2 ESPECÍFICAS

- 3.2.1 Son contribuyentes formales, los sujetos que realicen exclusivamente actividades u operaciones exentas o exoneradas del impuesto.

Los contribuyentes formales, sólo están obligados a cumplir con los deberes formales que corresponden a los contribuyentes ordinarios, pudiendo la Administración Tributaria, mediante providencia, establecer características especiales para el cumplimiento de tales deberes o simplificar los mismos. En ningún caso, los contribuyentes formales estarán obligados al pago del impuesto, no siéndoles aplicable, por tanto, las normas referente a la determinación de la obligación tributaria. (Artículo 8 de la Ley de Impuesto al Valor Agregado).

3.2.2 Se consideran domiciliados en la República Bolivariana de Venezuela para los efectos tributarios:

1. Las personas naturales que hayan permanecido en el país por un período continuo o discontinuo, de más de ciento ochenta y tres (183) días en un año calendario o en el año inmediatamente anterior al del ejercicio al cual corresponda determinar el tributo.

2. Las personas naturales que hayan establecido su residencia o lugar de habitación en el país, salvo que en el año calendario permanezcan en otro país por un período continuo o discontinuo de más de ciento ochenta y tres (183) días y acrediten haber adquirido la residencia para efectos fiscales en ese otro país.

3. Los venezolanos que desempeñen en el exterior funciones de representación o cargos oficiales de la República, de los estados, de los municipios o de las entidades funcionalmente descentralizadas, y que perciban remuneración de cualquiera de estos entes públicos.

4. Las personas jurídicas constituidas en el país, o que se hayan domiciliado en él, conforme a la ley.

Parágrafo Primero: Cuando las leyes tributarias establezcan disposiciones relativas a la residencia del contribuyente o responsable, se entenderá como tal el domicilio, según lo dispuesto en este artículo.

Parágrafo Segundo: En los casos establecidos en el numeral 2 de este artículo, la residencia en el extranjero se acreditará ante la Administración Tributaria, mediante constancia expedida por las autoridades competentes del Estado del cual son residentes.

Salvo prueba en contrario, se presume que las personas naturales de nacionalidad venezolana, son residentes en territorio nacional. (Artículo 30 del Código Orgánico Tributario).

3.2.3 A los efectos tributarios y de la práctica de las actuaciones de la Administración Tributaria, se tendrá como domicilio de las personas naturales en Venezuela:

1. El lugar donde desarrollen sus actividades civiles o comerciales. En los casos que tengan actividades civiles o comerciales en más de un sitio, se tendrá como domicilio el lugar donde desarrolle su actividad principal.

2. El lugar de su residencia, para quienes desarrollen tareas exclusivamente bajo relación de dependencia, no tengan actividad comercial o civil como independientes o de tenerla no fuere conocido el lugar donde ésta se desarrolla.

3. El lugar donde ocurra el hecho imponible, en caso de no poder aplicarse las reglas precedentes.

4. El que elija la Administración Tributaria, en caso de existir más de un domicilio según lo dispuesto en este artículo, o sea imposible determinarlo conforme a las reglas precedentes. (Artículo 31 del Código Orgánico Tributario).

3.2.4 A los efectos tributarios y de la práctica de las actuaciones de la Administración Tributaria, se tendrá como domicilio de las personas jurídicas y demás entes colectivos en Venezuela:

1. El lugar donde esté situada su dirección o administración efectiva. (Artículo 32 del Código Orgánico Tributario).

3.2.5 En cuanto a las cuentas bancarias al momento de ser cargadas al sistema debe reunir las siguientes características:

A => 4 dígitos Código de Institución Financiera.

B => 4 dígitos Código de Oficina.

C => 1 dígito Código de Control Institución - Oficina.

D => 1 dígito de Control Cuenta.

E => 10 dígitos Código de Cuenta.

4.1 DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS FONDOS

MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO

4.1.1 Designa a los funcionarios responsables de las unidades administradoras integrantes de la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos, mediante la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

4.2 APERTURA DE CUENTA BANCARIA

CUENTADANTE

4.2.1 Solicita y obtiene de la Oficina Nacional del Tesoro la autorización o permisología para la apertura de la cuenta corriente sin interés. Dicha solicitud se encuentra disponible a través de la página web www.mf.gov.ve o www.ont.gov.ve.

4.2.2 Suscribe convenio con la entidad bancaria, donde al responsable de los fondos se le apertura una cuenta corriente sin intereses para el posterior manejo de los fondos.

4.2.3 Remite a la unidad administradora central la autorización y emite la Oficina Nacional del Tesoro y la entidad bancaria respectivamente.

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

4.2.4 Recibe del cuentadante la solicitud de autorización para la apertura de la cuenta corriente sin intereses.

4.2.5 Evalúa la solicitud:

4.2.5.1 Si está correcta:

Certifica la documentación y otorga permisología para la apertura de la cuenta bancaria.

4.2.5.2 Si no está correcta:

Elabora documento con observaciones y la devuelve a la unidad administradora para su corrección.

BANCA COMERCIAL

4.2.6 Apertura la cuenta bancaria del responsable de los fondos. De esta manera se le asigna una cuenta corriente sin intereses.

4.3 OBTENCIÓN DE LA CAUCIÓN

CUENTADANTE

- 4.3.1 Prestará caución ante la Auditoría Interna del respectivo órgano hasta por una suma equivalente de 150 U.T mediante la constitución de garantías otorgadas por una institución bancaria o compañías de seguros domiciliadas en el país, de reconocida solvencia, de conformidad con el Manual para el Registro de Fianzas y Garantías.
- 4.3.2 Remite a la unidad administradora central la caución certificada por Auditoría Interna del Organismo.

4.4 REGISTRO DE CONSTITUCIÓN DE FONDOS

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

- 4.4.1 Recibe del cuentadante los requisitos para la constitución de los fondos:
 - 4.4.1.1 El permiso de la Oficina Nacional del Tesoro para la apertura de cuenta corriente sin interés.
 - 4.4.1.2 Convenio de apertura de la cuenta corriente sin intereses expedido por la entidad bancaria, con indicación del número de cuenta que se utilizará para el manejo de dichos fondos. Es importante mencionar que la cuenta bancaria no debe estar afiliada a ningún otro beneficiario y la misma debe contar con la estructura establecida, es decir, de 20 dígitos.
 - 4.4.1.3 Copia de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde indique el nombramiento del Cuentadante.
 - 4.4.1.4 Convenio de apertura de cuenta bancaria de la Institución Financiera.
 - 4.4.1.5 El documento que certifique la consignación de la fianza por las 150 U.T.

- 4.4.2 Envía a la ONCOP los requisitos para la Constitución del Fondo.

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

- 4.4.3 Recibe de la unidad administradora central los requisitos para la constitución de los fondos:

4.4.3.1 Si están correctos:

Certifica documentación y la devuelve a la unidad administradora central.

4.4.3.2 Si no están correctos:

Elabora documento con observaciones y la devuelve a la unidad administradora para su corrección.

ANALISTA ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO

4.4.4 Verifica que están registrados en el SIGECOF tanto el cuentadante como la caución, a través de los procesos Mantenimiento de Beneficiarios y Registro de Fianzas y Garantías.

4.4.5 Registra en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), la constitución de fondos, a través del proceso de Mantenimiento de Fondos.

4.5 MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIO

ANALISTA ADMINISTRADOR

4.5.1 Este proceso le permite al Analista agregar un nuevo tipo de beneficiario el cual puede ser:

1 (Persona Natural: Funcionario, con Firma, sin Firma).

2 (Persona Jurídica, Proveedor).

4.5.2 Modificar los datos básicos tales como Ciudad, País, Dirección, Teléfono, Correo Electrónico y Cuentas Bancarias, ya existentes.

4.5.3 Para el caso de la creación del cuentadante el tipo de Beneficiario será el de funcionario.

4.5.3.1 Datos de Entrada:

Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Tipo de Beneficiario:	
	Funcionario	
	Nombres	
	Apellidos	
	Nacionalidad	
	Cédula de Identidad	
	Garante	
2	Datos de Contacto	
	País	
	Entidad Federal	
	Municipio	
	Ciudad	
	Código Postal	
	Correo Electrónico	
	Teléfono	
	Fax	
	Contacto	
	Dirección	
	Unidad Administradora	
	Cargo_ Descripción	
	Fecha de Inicio.	
	Datos del Responsable en el caso de manejar caja chica.	
3	Datos del Cuentadante	
	Número de Resolución	
	Número de Gaceta	
	Fecha de Resolución	
	Fecha de Gaceta	
4	Datos del Liquidador	
	Número de Resolución	
	Número de Gaceta	
	Fecha de Resolución	
	Fecha de Gaceta	
5	Cuentas Bancarias	
	Institución Financiera	
	Número de Cuenta	
	Cuenta Principal ó Deshabilitar Cuenta	

4.5.4 En caso de ser **Funcionario**:

4.5.4.1 Salida Registro del Beneficiario o Cuentadante.

4.5.5 En caso de ser registro de Persona Natural con o sin Firma:

4.5.5.1 Datos de Entrada: Ingresa los datos de las celdas sombreadas.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Datos Personales	
	Nombre	
	Apellido	
	Nacionalidad	
	Cédula de Identidad	
	R.I.F	
2	Datos de Contacto	
	País	
	Entidad Federal	
	Municipio	
	Ciudad	
	Código Postal	
	Correo Electrónico	
	Teléfono	
	Contacto	
	Dirección	
	Cuentas Bancarias	
	Institución Financiera Extranjera	
	Localidad	
	País	

4.5.5.2 Salida

Registro de Beneficiario Persona Natural.

4.5.6 En caso de ser Persona Jurídica (Proveedor)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Datos Comerciales	
	Razón Social	
	R.I.F	
	N.I.T	
	Garante	
	Tipo (Materiales y suministro, semoviente, bienes muebles, servicios, bienes inmuebles, Contratista de obras, varios).	
	R.N.C: Registro Nacional de Contratistas.	
2	Datos de Contacto	
	País	
	Entidad Federal	
	Municipio	
	Ciudad	
	Código Postal	
	Correo Electrónico	
	Teléfono	
	Contacto	
	Dirección	
	Cuentas Bancarias	
Status(Activa, Inactiva)		
3	En caso Institución Financiera Extranjera	
	Localidad	
	País	

4.5.6.1 Salida

Registro de Beneficiario Persona Jurídica.

ACCIÓN CENTRALIZADA

SON AQUELLAS QUE PERMITEN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS GASTOS DE LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE Y LAS CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO. CONSTITUYE UNA CATEGORÍA PRESUPUESTARIA AL MISMO NIVEL DE LOS PROYECTOS; LA CUAL NO ES POSIBLE DEFINIR EN TÉRMINOS DE PROYECTOS, PERO NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN; ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE OTROS COMPROMISOS DEL ESTADO. SUS RECURSOS NO SON DIRECTAMENTE ASOCIABLES A UN ÚNICO PROYECTO.

CUENTADANTE O RESPONSABLE

FUNCIONARIO ENCARGADO DE ADMINISTRAR LOS FONDOS ASIGNACIONES NO DISTRIBUIDAS.

DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO CONTENTIVO DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS, AUTORIZADOS POR LOS JEFES DE PROGRAMAS A SUS UNIDADES ADMINISTRADORAS A LOS EFECTOS DE LA ADQUISICIÓN DE LOS COMPROMISOS Y EJECUCIÓN DE LOS PAGOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE LES SOLICITEN SUS CORRESPONDIENTES UNIDADES EJECUTORAS LOCALES.

FIANZA

OBLIGACIÓN QUE UNO HACE DE CUMPLIR POR OTRO, SI ÉSTE FALLA A SUS COMPROMISOS. PRENDA QUE DÁ EL CONTRATANTE PARA ASEGURAR EL BUEN CUMPLIMIENTO DE SU OBLIGACIÓN.

PROYECTO

ES LA EXPRESIÓN SISTEMATIZADA DE UN CONJUNTO DELIMITADO DE ACCIONES Y RECURSOS QUE PERMITEN, EN UN TIEMPO DETERMINADO, EL LOGRO DE UN RESULTADO ESPECÍFICO PARA EL CUAL FUE CONCEBIDO. ESTE RESULTADO PUEDE ESTAR DIRIGIDO A SATISFACER LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DE LA POBLACIÓN O MEJORAR LOS PROCESOS Y SISTEMAS DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN O DEL SECTOR PÚBLICO EN SU CONJUNTO. REPRESENTA LA CATEGORÍA PRESUPUESTARIA DE MAYOR NIVEL EN LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PÚBLICOS.

REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF)

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

REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS

ES EL CENTRO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS DATOS DE LAS EMPRESAS QUE HAN SOLICITADO INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS DE CONTRATISTAS A TRAVÉS DE UN REGISTRO AUXILIAR. EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS ES EL ENTE ENCARGADO DE REGIR, COORDINAR Y ADMINISTRAR ÉSTA BASE DE DATOS.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

ES DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN U OTRA DE IGUAL COMPETENCIA DE CADA ORGANISMO, MANEJARÁ CRÉDITOS CENTRALIZADOS Y CRÉDITOS PROPIOS MEDIANTE ÓRDENES DE PAGO DIRECTA, E IGUALMENTE GIRARÁ ÓRDENES DE AVANCES O ADELANTO DE FONDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS Y MANEJARÁ EL FONDO ASIGNACIONES NO DISTRIBUIDAS.

UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA

SON LOS QUE CON TAL CARÁCTER DETERMINE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO ORDENADOR. ESTAS UNIDADES DEBEN TENER UNA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA QUE LES PERMITA MANEJAR FONDOS ASIGNACIONES NO DISTRIBUIDAS.

ORDENAR PAGOS DIRECTOS CONTRA EL TESORO NACIONAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO.

UNIDAD EJECUTORA LOCAL

ES LA UNIDAD OPERADORA DE MENOR NIVEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE UNA ACTIVIDAD DE UN PROYECTO.

LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS CENTRALES O DESCONCENTRADAS, SON LAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES EJECUTORAS LOCALES.

LAS UNIDADES EJECUTORAS LOCALES, SON LAS QUE PRESUPUESTARIAMENTE REALIZAN LA EJECUCIÓN FÍSICA, TOTAL O PARCIAL, DE LAS METAS, TAREAS PREVISTAS EN LAS ACCIONES ESPECÍFICAS. LOS CRÉDITOS ASIGNADOS A ESTAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS, SE DESAGREGARÁN ENTRE LAS UNIDADES EJECUTORAS LOCALES SELECCIONADAS.

LAS UNIDADES EJECUTORAS LOCALES PODRÁN ESTAR ENCARGADAS DE MÁS DE UN PROYECTO.

UNIDADES ADMINISTRADORAS

ESTÁN CONSTITUIDAS POR LAS ORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS ORGANISMOS, QUE TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE EJECUTAR LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS MANEJADOS MEDIANTE ÓRDENES DE PAGO DIRECTO AL BENEFICIARIO.