

**ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA CUENTA DE RECURSOS, DE UN EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO O PERÍODO DETERMINADO, DE LOS ÓRGANOS DEL PODER PÚBLICO NACIONAL, ESTADAL, DISTRITAL, MUNICIPAL, Y SUS ENTES DESCENTRALIZADOS.**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>YASN- COFAE | <b>Revisado y validado por:</b><br>Dirección General Técnica Oficio N° 03-00-029 del 19-02.2015 |
|--------------------------------------|---|

## **PRESENTACIÓN**

Desde el Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado Fundación “Gumersindo Torres” COFAE, cuya razón de ser es la formación de las servidoras, servidores públicos, ciudadanos y ciudadanas en materia de control de la gestión pública para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal, me permito presentar las *“Orientaciones para la Formación y Participación de la Cuenta de Recursos, de un Ejercicio Económico Financiero o Período Determinado de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal, y sus Entes Descentralizados”*, que servirá de guía para que las máximas autoridades y sus cuentadantes o responsables, cumplan con lo previsto en la Resolución N° 01-00-000167 de fecha 20 de agosto de 2014, emanada de la Contraloría General de la República, y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.492 del 08 de septiembre de 2014, donde se dictaron las *“Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados”*.

Esta contribución se realiza con el fin de unificar criterios y establecer lineamientos que faciliten la rendición de cuentas como principio básico de la Administración Pública Venezolana, para así garantizar el logro de los objetivos de las instituciones, el buen funcionamiento de la gestión de Gobierno, y la consolidación de una nueva cultura de apertura de la información, transparencia y comunicación entre el Estado y el Poder Popular.

Por último, quiero reafirmar nuestro compromiso de seguir capacitando en áreas especializadas, y en particular con la formación, participación, rendición, examen y calificación de las cuentas, para lo cual dispondremos de espacios informativos y de opinión técnica que procure mejoras en el ámbito del control fiscal, en pro de erradicar el flagelo de la corrupción.

**ELMO ANTONIO BELL SMITHE DURAN**  
**Presidente COFAE**

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| 1.INTRODUCCIÓN.....  | 3  |
| 2.DE LA FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA CUENTA .....                 | 6  |
| 1.1. Aspectos Generales .....  | 7  |
| 1.1.1. De la Cuenta y los Cuentadantes.....                          | 7  |
| 1.1.2. Del Ejercicio Económico Financiero.....                       | 10 |
| 1.1.3. De la Participación al Órgano de Control Fiscal.....          | 10 |
| 3.DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA FORMACIÓN DE LA CUENTA ..... | 11 |
| 1.2. Relacionada con el Sistema de Control Interno.....              | 12 |
| 1.2.1. Organizativos .....   | 12 |
| 1.2.2. Planificación y Gestión .....                                 | 13 |
| 1.2.3. Contable .....  | 14 |
| 1.2.4. Administrativo.....   | 14 |
| 1.2.5. Presupuestario .....  | 15 |
| 1.2.6. Financiero .....  | 17 |
| 1.3. Relacionada con los Ingresos, Rentas, Ventas u otros.....       | 18 |
| 1.4. Relacionada con los Fondos (Egresos o Gastos) .....             | 20 |
| 1.5. Relacionada con los Bienes Públicos .....                       | 25 |
| 1.5.1. Proveedurías y Almacenes.....                                 | 26 |
| 4.DEL ARCHIVO Y DESINCORPORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....              | 27 |
| 5.DE LAS SANCIONES .....   | 28 |
| 6.DIAGRAMA DE FLUJO .....  | 29 |

## 1. INTRODUCCIÓN

Las presentes orientaciones tienen como finalidad establecer los lineamientos generales que deben conocer los Cuentadantes y Responsables de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados, para la organización de los soportes y documentos necesarios para la formación y participación de la cuenta de recursos correspondiente a un ejercicio económico financiero o período determinado, de acuerdo con la normativa aplicable y los principios de rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia y oportunidad.

La norma rectora en materia de rendición de cuentas, se encuentra prevista en el artículo 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y establece que la Administración Pública se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad.

Con el propósito de desarrollar la disposición constitucional antes mencionada, así como otras contenidas en el ordenamiento jurídico venezolano, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, prevé en su artículo 51 la obligación de rendir cuentas a cargo del responsable de la administración, manejo y custodia de recursos públicos de los órganos y entes, mediante los cuales se ejerce el Poder Público a nivel nacional, estadal, distrital y municipal, en la forma, oportunidad y ante el órgano de control fiscal que determine la

Contraloría General de la República, mediante Resolución que sería publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Para cumplir con este mandato de carácter legal, la Contraloría General de la República mediante Resolución N° 01-00-000167 de fecha 20 de agosto de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.492 del 08 de septiembre de 2014, dictó las "Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadual, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados", en las cuales asignó la competencia para realizar el examen de las cuentas y otras actuaciones derivadas del mismo, además de la Contraloría General de la República, a los Órganos de Control Fiscal Externos e Internos de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadual, Distrital, Municipal, y sus Entes Descentralizados.

En las referidas Normas se prevé, en los artículos 12, 13, 14 y 15 la responsabilidad atribuida al cuentadante de formar y participar la cuenta al órgano de control fiscal correspondiente, para su examen.

Atendiendo la obligación que tienen las máximas autoridades de los órganos y entes de los Poderes Públicos, así como sus Cuentadantes o Responsables, se ha elaborado las presentes orientaciones, para que sirva como una guía en la preparación y formación de la Cuenta, que constituye el conjunto de libros, registros, comprobantes, estados financieros y demás documentos que demuestren formal y materialmente los actos de

administración, manejo o custodia de los recursos (Ingresos, Fondos y Bienes) en un ejercicio económico financiero o período determinado, según corresponda, así como la información sobre la programación de metas y objetivos a alcanzar y los resultados de su ejecución.

Las presentes orientaciones contienen los aspectos básicos que deben tomar en consideración para la formación y participación de la Cuenta de Recursos de los ejercicios económicos financieros a partir del 2014, inclusive, por tanto, sus previsiones no son taxativas ni limitativas y podrán ser adaptadas y formar parte de las normativas que comprende el Sistema de Control Interno implementado en cada órgano o ente.

La documentación básica para la formación de la cuenta contenida en estas orientaciones es indicada a título de referencia, ya que puede variar en función del Órgano o Ente, nivel territorial y el tipo de operaciones sujetas a rendición, sin menoscabo que el órgano de control fiscal, pueda requerir documentación y/o información adicional, con ocasión del examen de la cuenta que le corresponde realizar, conforme a las funciones y potestades previstas en las normativas que regulan su organización y funcionamiento.

Es necesario destacar que, la formación oportuna y completa de la cuenta por parte de los responsables, facilitará la participación y rendición de la misma ante el órgano de control fiscal correspondiente, y permitirá a este último practicar el examen y calificar la cuenta, conforme al principio de oportunidad del control.

## 2. DE LA FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA CUENTA

### Aspectos Generales

En atención con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, quienes administren, manejen o custodien recursos públicos, están obligados a formar cuenta de las operaciones y resultados de su gestión. La rendición de cuenta implica: la obligación de demostrar formal y materialmente la corrección de la administración, manejo o custodia de recursos.

Conforme con lo previsto en el artículo 53 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el cuentadante que cese en sus funciones antes de la oportunidad fijada para la formación y rendición, previo a la separación del cargo, está obligado a formarla y rendirla de acuerdo con lo previsto en el artículo 51 de la referida Ley y al artículo 14 de las Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados.

### De la Cuenta y los Cuentadantes

En los Órganos de la Administración Pública Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados, se procederá a formar **una (1) sola cuenta integral de recursos** (ingresos, fondos, y bienes públicos) por ejercicio

económico financiero o período determinado, para lo cual **se designará un (1) solo cuentadante principal**, salvo en aquellos casos donde existan dependencias de ingresos o rentas separadas y desvinculadas de la administración de los fondos o bienes, (Ejemplo: Servicios Desconcentrados), **en cuyo caso pudieran existir cuentadantes adicionales como responsables de las dependencias de ingresos, rentas o Servicios Desconcentrado**, quienes tendrán la obligación de formar, participar y rendir en la misma oportunidad la cuenta, conjuntamente con el cuentadante principal o responsable de gastos y bienes.

En la formación y participación de la cuenta, el o los responsables deberán resguardar los documentos en la dependencia correspondiente y garantizar el buen estado de los mismos, manteniendo un orden cronológico y correlativo de los soportes que demuestren formal y materialmente la administración y el manejo de los recursos, que permitan su cotejo con los sistemas automatizados adoptados en el órgano u ente. En este sentido, los documentos que justifiquen las operaciones deberán estar ordenados en físico u otro medio electrónico (digital) y contener claramente su numeración y fechas, así como los datos de los beneficiarios o contribuyentes, conceptos, imputaciones presupuestarias, nombre y firmas de los funcionarios autorizados para liquidar y recaudar ingresos o rentas, asumir compromisos y ordenar pagos, así como los sellos húmedos o electrónicos de las dependencias.

Cabe señalar que las máximas autoridades de los Órganos y Entes, deberán mediante acto administrativo, designar el o los cuentadante responsables de



la administración, manejo o custodia de recursos en el ejercicio económico financiero o período determinado sujeto a la formación de la cuenta, quienes tendrán la obligación de prepararla, formarla y notificar al órgano de control fiscal correspondiente. Dichas designaciones deberán ser informadas oportunamente al órgano de control fiscal.

Los cuentadantes están sujetos a las acciones resarcitorias y sancionatorias a que haya lugar, con ocasión del desempeño de sus funciones en la administración de fondos y bienes públicos.

Las máximas autoridades de los órganos y entes deben garantizar el establecimiento de un adecuado sistema de control interno, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información presupuestaria, financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

Igualmente, es necesario establecer procedimientos internos, con el propósito que la información que conforma la cuenta fluya oportunamente y haya sido objeto de registro para mantener los sistemas contables al día.

Es necesario aclarar que, la formación de la cuenta no constituye un proceso adicional de archivo y ordenación separada, sino que está estrechamente vinculada con los sistemas de control interno establecidos en cada órgano y ente, así como con las actividades administrativas diarias en

materia de ingresos, fondos y bienes, cuya finalidad es poner a disposición del órgano de control fiscal correspondiente, la documentación debidamente organizada que justifique que la administración, manejo y custodia permitieron el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en un período determinado.

### **Del Ejercicio Económico Financiero**

Queda entendido para todos los Órganos de la Administración Pública Nacional, Estadal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados, que el **ejercicio económico financiero o período determinado** comprenderá todas las operaciones de recursos (ingresos, fondos y bienes públicos), realizadas durante el lapso comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

### **De la Participación al Órgano de Control Fiscal**

A los fines de cumplir con la obligación de carácter legal de demostrar formal y materialmente el manejo de los recursos, **el cuentadante tiene la responsabilidad de formar la cuenta, debidamente completa, organizada, enumerada y clasificada, así como de participar por escrito** al órgano de control fiscal correspondiente, que la misma se encuentra formada y lista para su examen, **dentro de los noventa (90) días continuos al cierre del ejercicio económico financiero o período determinado.**

Cabe señalar que, al momento de participar por escrito que la cuenta se encuentra formada y lista para su examen, se debe anexar un listado o relación de todos los documentos, registros y saldos que la conforman, incluyendo los aspectos organizativos, de planificación, gestión, contables, administrativos, presupuestarios y financieros a los que se refieren las presentes orientaciones.

Efectuada la participación, el órgano de control fiscal correspondiente, procederá dentro de los **sesenta (60) días hábiles siguientes**, a realizar una **revisión preliminar** de la cuenta para verificar su correcta formación, en cuyo caso, emitirá constancia de su recepción, con lo cual se considerará rendida. Cuando se detecten deficiencias en su formación, se levantará un acta para dejar constancia de dichas circunstancias y se fijará un lapso, que no excederá de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de suscripción de la misma, para que éstas sean subsanadas.

### **3. DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA FORMACIÓN DE LA CUENTA**

La documentación indicada en las presentes orientaciones, constituye solo una guía para la formación de la cuenta y debe ser asimilada según el caso, a los distintos ámbitos de competencia funcional, territorial y particularidades de los órganos y entes sujetos a rendición de cuentas, así como a la normativa que le sea aplicable.

En tal sentido, estas orientaciones no son de **carácter limitativo**, por tanto se considera que los soportes básicos indispensables para demostrar formal y materialmente el manejo de los recursos para la formación y participación de la cuenta, son los que se mencionan a continuación:

## **Relacionada con el Sistema de Control Interno**

### **Organizativos**

- Estructura Organizativa, formalmente aprobada por la Máxima Autoridad del Órgano o Ente, Órgano de Adscripción y por el Órgano Rector competente en la materia (Ministerio del Poder Popular de Planificación o su equivalente en los diferentes niveles territoriales), debidamente actualizada y publicada.
- Filosofía institucional, actualizada y aprobada por la máxima autoridad, donde conste la Misión, Visión, Valores, Principios y Objetivos.
- Gaceta Oficial o su equivalente, mediante la cual se designan los miembros del cuerpo colegiado (Junta Directiva, Directorio), Presidente, Ministro, y de las Comisiones de Contrataciones Públicas del Órgano o Ente.
- Gaceta Oficial o Acto Administrativo, mediante el cual la máxima autoridad designa al Cuentadante o Responsable de formar, participar y rendir la cuenta, así como de los Cuentadantes o Responsables Adicionales según el caso, dadas las características del Órgano o Ente.
- Gaceta Oficial o Acto Administrativo, mediante el cual la máxima autoridad delega la facultad de ordenar compromisos, pagos y manejo de cuentas

bancarias o instrumentos financieros, en funcionarios de alto nivel adscritos a ellos, donde conste el monto límite y los conceptos de gastos objeto de delegación, dadas las características del Órgano o Ente.

- Normativa legal aplicable al período de la cuenta a formar y sujeta a rendición, según el ámbito de competencia que corresponda y vinculada a la misma.
- Manuales de Organización vigentes para el período de la cuenta a formar y sujeta a rendición.
- Instrumentos normativos debidamente aprobado por las máximas autoridades, que sustente el Sistema de Control Interno del Órgano o Ente, tales como: Manuales de Normas y Procedimientos, Manuales de Procedimientos del Sistema de Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto, Manuales de Control de Riesgos, Sistemas de Indicadores, Puntos de Cuenta, Agendas del Directorio, entre otros, vinculados con las áreas objetos de la cuenta.

### **Planificación y Gestión**

- Plan Estratégico y Operativo Anual Institucional debidamente suscrito y aprobado oficialmente, que corresponda al ejercicio económico financiero a rendir, con sus modificaciones o reprogramaciones físicas y presupuestarias si las hubiere.
- Informe de Gestión del Órgano o Ente correspondiente al ejercicio económico financiero a rendir. (sólo en caso de estar disponible para el momento de la participación de la cuenta).

- Reportes utilizados a través de indicadores de gestión

### **Contable**

- Libros principales y auxiliares, registros y ajustes que aseguren el cumplimiento de los principios de contabilidad e información contable, adaptados a las Normas Generales de Contabilidad Pública de la República u otras normas e instrucciones emanadas de la ONCOP (Oficina Nacional de Contabilidad Pública) en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Estados Financieros correspondientes al ejercicio económico financiero sujeto a rendición, elaborados de conformidad con la Norma Técnica de Contabilidad sobre la Presentación de Estados Financieros dictados por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, así como los Estados de Rendimiento Financieros, Movimiento de las Cuentas de Patrimonio, Flujo de Efectivo y Cuenta de Ahorro-Inversión-Financiamiento, pertenecientes al ejercicio sujeto a rendición en el caso que aplique.

### **Administrativo**

- Instrumentos jurídicos y actos administrativos dictados por las máximas autoridades de los órganos y entes, tales como, Ordenanzas, Resoluciones, Órdenes, Providencias, Lineamientos, Instrucciones, entre otros, vinculados con el manejo de recursos, los cuales deberán clasificarse según la

naturaleza de la materia regulada, en orden cronológico e identificando el ejercicio económico financiero en el cual fueron dictados.

- Constancia de la caución del o los funcionarios o funcionarias encargadas de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos públicos, correspondiente al ejercicio económico financiero o período determinado, sujeto a la formación de la cuenta, mediante la consignación de garantías (Póliza de Seguros) hasta por la suma establecida en las normativas aplicables, emitida por una institución bancaria o compañía de seguros, domiciliada en el país de reconocida solvencia e inscrita en la Superintendencia de Seguros. (Aplica para todos los funcionarios responsables del manejo de recursos, incluye a las Unidades Administradoras, Fondos en Anticipo, Fondos Operativos y Cajas Chicas)
- Actas de Entrega, en caso de cese de funciones por parte de los cuentadantes o responsables de las diferentes áreas que administren, manejen o custodien recursos públicos.
- Informes de auditorías externas practicadas en el Órgano o Ente, vinculadas al manejo de recursos durante el período sujeto a rendición.

### **Presupuestario**

- Instrumento Oficial donde conste el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Órgano o Ente sujeto a rendición de cuentas, perteneciente al ejercicio económico financiero, así como las modificaciones debidamente

aprobadas por el nivel correspondiente (Créditos Adicionales, Rectificaciones, Insubstancias, Rebajas, Traspasos).

- Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto Institucional, debidamente aprobada y publicada en Gaceta Oficial, correspondiente al ejercicio económico financiero, sujeto a la formación y rendición de la cuenta de los órganos del Poder Nacional. En el caso de los Estados, Distritos y Municipios, así como los entes descentralizados, se requerirá el medio de publicación que corresponda.
- Formulario de asignación de créditos presupuestarios y Distribución Institucional Administrativa del Presupuesto de Egresos, la cual deberá contener la información siguiente:
  - Presupuesto del ejercicio económico financiero sujeto a la formación de la cuenta, discriminado por proyectos o programas (según el nivel territorial), unidades administradoras, unidades ejecutoras locales y acciones centralizadas, en el cual se evidencie la distribución administrativa de los créditos presupuestarios, debidamente comunicada a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) o su equivalente en los niveles territoriales, así como la distribución de los créditos por fuente de financiamiento que corresponda manejar a la Unidad Administradora Central (Oficina de Administración y Finanzas o su similar según el caso).
  - Reporte de la Ejecución Presupuestaria discriminada por partidas, emitida por el SIGECOF (Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas) o el sistema automatizado equivalente, con indicación de los registros del pre compromiso, compromiso, causado y



pagado, detalladas por partidas de acuerdo al Clasificador Presupuestario que aplique.

- Relación de Compromisos válidamente adquiridos, causados y no causados, con corte al 31-12 del ejercicio económico financiero a rendir.

### **Financiero**

- Relación de la cuentas bancarias e instrumentos financieros que maneja el Órgano o Ente, y sus respectivas autorizaciones por parte de la Oficina Nacional del Tesoro para la apertura y registro de las mismas, destinadas al manejo de fondos públicos, así como para los fondos en avance, anticipos y caja chica, de ser el caso.
- Libros Auxiliares y de Banco o su equivalente, correspondiente a los fondos, en los cuales deben estar registradas todas las transacciones de la cuenta bancaria utilizada para manejarlos.
- Estados de cuentas y conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas o instrumentos financieros a nombre del Órgano o Ente para el manejo de los recursos.
- Planillas de reintegros al Tesoro Nacional, Estatal, Distrital o Municipal, realizados por la Unidad Administradora Central de los Órganos y Entes, para enterar los remanentes de los fondos causados y no pagados, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de febrero del año siguiente al ejercicio económico financiero sujeto a la formación de la cuenta. Así mismo, de ser aplicable, constancia de haber remitido a la ONCOP la información recabada del SIGECOF o sistema administrativo, sobre los

compromisos asumidos y no causados al 31 de diciembre del ejercicio culminado, el cual deberá indicar la imputación presupuestaria, beneficiarios, monto y fecha estimada de causación. (Solo si aplica para los niveles territoriales y sus entes descentralizados)

- Resumen detallado de los Fondos en Avance, Anticipo y Cajas Chicas, en caso de existir, con indicación del acto administrativo que los creo, los responsables, finalidades, montos, entidad y cuenta bancaria. Solicitar el Manual o Instructivo de Caja Chica emanado de las máximas autoridades de cada órgano o ente, debidamente aprobado conforme con las previsiones contenidas en la LOAFSP (Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público) (Solo si aplica).
- Constancia de las reposiciones de los Fondos en Anticipo y Cajas Chicas, realizadas durante el ejercicio económico financiero a rendir, así como del cierre al 31-12, con su respectivo reintegro de ser el caso.
- Listado de Retenciones efectuadas a los pagos distintos a los de personal, enteradas y pendientes de enterar, correspondientes a Impuesto sobre la Renta, IVA, Gobiernos Distritales, Estadales o Municipales, entre otros. (Anexar comprobantes).

### **Relacionada con los Ingresos, Rentas, Ventas u otros.**

En el área de ingresos, es importante conocer el ámbito del órgano o ente a los fines de precisar las competencias y los diferentes conceptos que se manejan, para lo cual podrán asimilar los aspectos que se mencionan a continuación:

- Listado detallado de los recursos (Transferencias, Créditos Adicionales, Aportes, Situado, Donaciones, entre otros) recibidos por el órgano o ente durante el ejercicio económico financiero o período determinado sujeto a rendición, donde se indique: el tipo, institución emisora, fecha, monto, objeto, entidad y cuenta bancaria. En el caso de los Servicios Desconcentrados, se elaborará el listado de los ingresos provenientes de su gestión, así como la utilización de los mismos con sus comprobantes respectivos, si aplicara.
- Reporte Administrativo o relación detallada, cronológica y clasificada por tipo y ramo de ingresos o rentas (liquidados, anulados, exonerados, exentos y recaudados), que correspondan al ejercicio económico financiero, donde consten todos los datos referidos a los nombres y números de contribuyentes o usuarios, concepto, base legal y de cálculo.
- Listado de Contribuyentes, Clientes o Usuarios por rubro de ingresos, donde se indique: número de registro, nombre, dirección, concepto y monto causado.
- Estados de cuentas y conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias o instrumentos financieros a nombre del Órgano o Ente para el manejo de los recursos (Ingresos) de ser el caso.
- Libros Auxiliares y de Banco o sus equivalentes, donde conste el registro de todas las operaciones relacionadas con los Ingresos.
- Planillas o Comprobantes de los ingresos, ventas o rentas, y cualquier otro documento que se considere justificativo de **la liquidación y/o la recaudación**, los cuales deberán estar ordenados de forma cronológica y correlativa.

- Relación detallada de los ingresos, ventas o rentas causadas y pendientes de liquidación, así como de aquellos incobrables.
- Conciliaciones o verificaciones para determinar la correspondiente recaudación de los ingresos, ventas o rentas efectuadas por las Oficinas o Bancos Recaudadores. (si aplica)
- Resumen de las anulaciones, exoneraciones y exenciones otorgadas, donde conste la justificación y procedencia del beneficio.
- Resumen de los ingresos, ventas o rentas causadas y por liquidar o registrar, así como aquellos liquidados y pendientes de recaudación al 31-12 de cada año.

### **Relacionada con los Fondos (Egresos o Gastos)**

En el área de fondos (egresos o gastos) se requiere conocer el ámbito del órgano o ente a los fines de precisar las competencias de los ordenadores de compromisos y pagos, así como de los diferentes conceptos que se manejan, entre los cuales se señalan los siguientes:

- Listado de las Órdenes de Pago o Comprobantes de Egresos y Gastos pertenecientes al ejercicio económico financiero que corresponda, emitido por el SIGECOF o el sistema administrativo equivalente en los Órganos y Entes, distintos al Nivel Central del Poder Nacional.
- Órdenes de Pago o Comprobantes de Egresos y Gastos emitidos durante el ejercicio económico financiero, sujeto a la formación de la cuenta, con su correspondiente imputación presupuestaria y debidamente aprobados por

los responsables autorizados, archivados en orden correlativo, cronológico y con sus soportes justificativos.

- Órdenes o comprobantes de pago y sus soportes justificativos efectuados con cargo a Fondos en Avances, Fondos en Anticipo y Cajas Chicas.
- Listado de gastos causados y no pagados al 31 de diciembre del ejercicio económico financiero sujeto a la formación de la cuenta. Esta información debe ser presentada en observancia con los Lineamientos para el Cierre del Ejercicio Económico Financiero del año que corresponda, dictados por la ONAPRE, con la finalidad de registrar en el SIGECOF o sistemas administrativos equivalentes, los momentos del gasto (compromiso-causado-pagado) en cada ejercicio.
- Relación de comprobantes justificativos de inversión tales como: órdenes de compras y servicios o su equivalente, requisiciones, presupuestos, actas de controles perceptivos, solicitudes de viáticos y pasajes, entre otros, debidamente ordenados en forma cronológica y correlativa.
- Listados de los procesos de contrataciones públicas efectuados por el Órgano o Ente durante el ejercicio económico financiero a rendir, para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, tales como Consultas de Precios, Concursos Abiertos, Concursos Cerrados y Contrataciones Directas, así como aquellos excluidos de las modalidades de selección.
- Expedientes Administrativos de los Procedimientos de Contrataciones Públicas (Concluidos: incluye pagos), elaborados por parte de la Comisión de Contrataciones y/o la Unidad Administrativa Financiera, para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios,

durante el ejercicio económico-financiero o período determinado, sujeto a la formación de la cuenta, tales como Concursos Abiertos, Concursos Abiertos Anunciados Internacionalmente, Concursos Cerrados, Consultas de Precios y excepcionalmente Contrataciones Directas, y otras, aprobadas por la Máxima Autoridad. Dichos expedientes deberán estar numerados, foliados y contener los documentos requeridos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, entre los cuales se detallan los siguientes:

- Solicitud de la Unidad Usuaría o requirente.
- Documento que autoriza el inicio del procedimiento o Acta de Inicio de la modalidad al cual está sujeto el procedimiento.
- Pliego de Condiciones o Condiciones de la Contratación.
- Actos Motivados.
- Llamado o Invitación a los Participantes.
- Modificaciones o Aclaratorias del Pliego de Condiciones si las hubiere.
- Acta de recepción de los documentos para calificación u ofertas.
- Documentos legales de las personas naturales o jurídicas. (Solicitados en el Pliego de Condiciones)
- Ofertas y condiciones recibidas.
- Informe de análisis y recomendación de la adjudicación o declaratoria de desierta.
- Garantías recibidas para el mantenimiento de la Oferta.
- Documento de Adjudicación.
- Notificación al beneficiario de la adjudicación y otros oferentes si fuere el caso.

- Documentos para formalizar el contrato.
  - Contrato generado para la adjudicación, órdenes de servicio u compra según corresponda.
  - Cronograma de desembolso de la contratación
  - Orden de Pago u otra modalidad utilizada según el ámbito de competencia del órgano o ente, para cancelar las obligaciones contraídas (cheque, transferencia, y otros).
  - Cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social.
  - Cualquier otro relacionado con el procedimiento de selección aplicado.
- 
- Expedientes de los servicios básicos contratados durante el ejercicio económico financiero sujeto a la formación de la cuenta, los cuales deberán estar debidamente identificados y contener al menos los documentos siguientes: punto de cuenta o su equivalente, contrato-convenio u orden de servicio, modificaciones al contrato original, órdenes de pago, comprobantes de egresos, vouchers de cheques, transferencias, anticipos otorgados, valuaciones, entre otros, tal como lo establecen las normas sobre organización y archivo de documentos dictadas por la ONCOP.
  - Listado de bienes adquiridos, así como de obras y servicios no básicos contratados y ejecutados o en proceso de ejecución, correspondientes al ejercicio económico financiero sujeto a rendición, con indicación de los datos necesarios para el control de los mismos.
  - Comprobantes justificativos de los gastos por concepto del Talento o Recurso Humano, que incluya al personal de alto nivel, fijo, comisión de

servicio, contratado, jubilado y pensionado, entre los cuales se detallan los siguientes:

- Manual Descriptivo de Clases de Cargos, Registro de Asignación de Cargos y Tabuladores de Sueldos vigentes para el personal, debidamente aprobado por las máximas autoridades.
- Mayor de ejecución presupuestaria en relación a gastos de personal.
- Resumen mensual de la nómina de personal (fijo, jubilado, pensionado, contratado que incluya al personal en comisión de servicio) y sus Expedientes.
- Resumen mensual de las retenciones efectuadas al personal y enteradas a sus legítimos beneficiarios. (Impuesto Sobre La Renta, Caja de Ahorros, Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, Política Habitacional, Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista, Sindicatos, entre otros)
- Resumen mensual de los aportes patronales cancelados y enterados a sus legítimos beneficiarios.
- Conciliaciones mensuales con los beneficiarios de los aportes patronales. (IVSS, Paro Forzoso, Política Habitacional, Caja de Ahorros)
- Estado de Cuenta y Resumen Mensual detallado del Fideicomiso de Prestaciones Sociales.
- Resumen mensual del pago por concepto de Bono de Alimentación.
- Resumen mensual del pago de Comisiones por suministro de Tickets de Alimentación o su equivalente.
- Resumen mensual del pago del beneficio de HCM (Seguro de Hospitalización, Cirugía y Maternidad) o su equivalente, de ser el caso.



- Resumen mensual de pagos de otras remuneraciones al personal.
- Resumen mensual de pagos de beneficios adicionales al personal.
- Resumen mensual de pago de bono vacacional.
- Resumen de pagos de aguinaldos o bonificaciones de fin de año.
- Relación detallada de los compromisos pendientes al cierre del ejercicio objeto de rendición, por conceptos de Talento o Recursos Humanos.

### **Relacionada con los Bienes Públicos**

En el área de bienes públicos se requiere conocer las competencias de las Unidades y responsables patrimoniales, con respecto a los inmuebles, muebles, semovientes y almacenes o proveedurías, así como a su conservación mantenimiento, uso y resguardo. En este sentido, los responsables deberán garantizar los soportes que conforman la cuenta integral, entre los cuales se señalan los siguientes:

- Designación del funcionario o funcionaria que actúe como Responsable Patrimonial de Bienes, debidamente aprobado por las máximas autoridades y publicado en Gaceta Oficial o su equivalente.
- Creación y funcionamiento de la Unidad Responsable Patrimonial de Bienes Públicos.
- Inventario Inicial de bienes públicos al ejercicio económico financiero o período determinado al que corresponda la cuenta, (Muebles, Inmuebles, Semovientes), donde se indique el grado de operatividad.
- Formularios auxiliares prescriptos para el control de los bienes públicos.

- Resumen detallado de bienes arrendados o en comodato.
- Relación detallada de bienes transferidos bajo custodia y administración.
- Listado de adquisiciones e incorporaciones de bienes al inventario.
- Listado de las desincorporaciones de bienes y sus justificativos.
- Relación detallada y correlativa de los controles perceptivos de los bienes adquiridos, recibidos y sus condiciones.
- Resumen de faltantes de bienes y sus justificativos.
- Resumen de Donaciones de bienes públicos y sus justificativos.
- Estudios técnicos (Avalúos) elaborados con ocasión de la adquisición de bienes durante el ejercicio económico financiero o período determinado a que corresponda la cuenta.
- Inventario Final de bienes públicos al cierre del ejercicio económico financiero o período determinado al que corresponda la cuenta. (31-12 de cada año)
- Pólizas de Seguro de bienes, vigente durante el período sujeto a rendición.

### **Proveedurías y Almacenes**

Para los efectos de la formación de la cuenta es necesario presentar toda la documentación que corresponda al manejo y custodia de los Almacenes, Proveedurías, Depósitos, Farmacias, entre otros; donde se encuentren bienes muebles o materiales de consumo, para lo cual se deberá suministrar los soportes siguientes:

- Inventario al inicio del ejercicio económico financiero a rendir.

- Entradas Mensuales al Almacén o Depósito. (traspasos, compras, producción, donaciones, permuta)
- Reintegros o devoluciones Mensuales
- Movimientos Mensuales de Almacenes y Proveedurías, con sus justificativos.
- Movimientos Mensuales de salidas, ventas, suministros, entregas y donaciones.
- Movimiento Mensuales de las Desincorporaciones (deterioro, mermas, inservibilidad)
- Movimientos Mensuales de Préstamos autorizados.
- Inventario Final al cierre del ejercicio económico financiero.
- Actas levantadas con motivo de controles perceptivos, controles de inventarios, faltantes, desincorporaciones, préstamos, etc.)

#### **4. DEL ARCHIVO Y DESINCORPORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

De conformidad con lo previsto en la Segunda Disposición Final de las Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados, los documentos y comprobantes que sustentan las cuentas, en las cuales no consten derechos o acciones a favor de los órganos y entes o hayan quedado desprovistos de efectos jurídicos, podrán desincorporarse o destruirse después de diez (10) años de incorporados a los archivos.

## **5. DE LAS SANCIONES**

El artículo 91 numeral 25 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, establece que constituye un supuesto generador de responsabilidad administrativa, quienes estando obligados a rendir cuenta, no lo hicieren en la debida oportunidad, sin justificación, las presentaren reiteradamente incorrectas o no prestaren las facilidades requeridas para su revisión.

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

A continuación se presenta un diagrama de flujo, como herramienta que permite mostrar un panorama global del procedimiento, sin reflejar en él detalles operativos, para facilitar la comprensión de cómo se interrelacionan los elementos que intervienen en la formación, participación y rendición de la cuenta de recursos en un ejercicio económico financiero.

