



## **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 ESTADAL**

### **INTRODUCCIÓN**

Las presentes orientaciones tienen como finalidad establecer los lineamientos generales que deben conocer los Cuentadantes y Responsables de los Órganos del Poder Público Estadal 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.

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, Estadal, 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, Estadal, 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.

En este sentido, 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.**

Adicionalmente, 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, 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.

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.

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.

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.

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

La documentación indicada en las presentes orientaciones, constituye sólo una guía para la formación de la cuenta y debe ser asimilada según el caso, a los distintos ámbitos de competencia funcional 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, 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, Secretarios, Directores, Jefes de Oficina, 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.
- 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.
- 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 establecidos en las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, y la Publicación N° 20 “Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Estados de la República” (Gobernación del Estado Guárico); para los entes descentralizados, Consejo Legislativo y Procuraduría del estado, de conformidad con las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, los principios de contabilidad generalmente aceptados y sus sistemas de contabilidad formalmente establecidos.
- Estados Financieros correspondientes al ejercicio económico financiero sujeto a rendición, elaborados de conformidad con la Norma Técnica de Contabilidad aplicable, pertenecientes al ejercicio sujeto a rendición.

### **Administrativo**

- Instrumentos jurídicos y actos administrativos dictados por las máximas autoridades de los órganos y entes, tales como, Decretos, Resoluciones, 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, 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, Insubsistencias, 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 Estatal, así como los entes descentralizados, se requerirá el medio de publicación que corresponda.
- 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 actividades, programas, proyectos, sub-partidas genéricas y sub-partidas específicas, en el cual se evidencie la distribución administrativa de los créditos presupuestarios, así como la distribución de los créditos por fuente de financiamiento que corresponda manejar a la Unidad Administradora Central (Secretaría de Finanzas).
- Reporte de la Ejecución Presupuestaria discriminada por partidas, emitida por el sistema automatizado, con indicación de los registros del pre compromiso, compromiso, causado y pagado, detalladas por partidas de acuerdo al Clasificador Presupuestario de recursos y Egresos.
- Relación de Compromisos válidamente adquiridos, causados y no causados, con corte al 31-12 del ejercicio económico financiero a rendir.

## **Financiero**

- Relación de las cuentas bancarias e instrumentos financieros que maneja el Órgano o Ente, destinadas al manejo de fondos públicos, así como para los fondos 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 Estatal, realizados por los Órganos de la administración central, para enterar los remanentes de los fondos no comprometidos al cierre del ejercicio. Así mismo, la información 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.
- Resumen detallado de los Fondos Anticipo y Cajas Chicas, en caso de existir, con indicación del acto administrativo que los creó, los responsables, finalidades, montos, entidad y cuenta bancaria.
- 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, entre otros.

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

- 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)**

- Listado de las Órdenes de Pago o Comprobantes de Egresos y Gastos pertenecientes al ejercicio económico financiero que corresponda, emitido por el sistema administrativo en los Órganos y Entes.
- 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 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.
- 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 Usuaria 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.
  - 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**

- 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**

- 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, entre otros.)