

GACETA OFICIAL

DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUARICO

Art. 3. - En la "GACETA OFICIAL" del Estado Guárico se publicarán las Leyes, Decretos, Resoluciones, Sentencias, Autos Judiciales, Movimientos de la Tesorería General y todos los Documentos y Piezas oficiales de carácter político y administrativo que ordene el Secretario General.

Art. 4. - Los documentos y demás piezas oficiales a que se refiere el artículo anterior, emanados del Gobierno del Estado, tendrán autenticidad y vigor desde que aparezcan en la "GACETA OFICIAL" Del Estado Guárico Decreto Ejecutivo del 28 de Marzo de 1910).

San Juan de los Morros, 17 de febrero del 2020 Gaceta Extraordinaria N° 34

SUMARIO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 16, ARTÍCULO PRIMERO: Se Aprueba EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL GASTO DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO ROTATORIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO.





Despacho Del Gobernador

DECRETO N° 16

**JOSÉ MANUEL VÁSQUEZ ARANGUREN
GOBERNADOR DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO**

En uso de las atribuciones que me confieren el Artículo 160 de la Constitución de la República Bolivariana del Estado Guárico, de conformidad con el Artículo 51 y 55 Numeral 19 de la Constitución del Estado Bolivariano de Guárico, en concordancia con el Artículo 25 Numeral 14 de la Ley de Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico y en plena observancia con los Artículos 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, siendo su última modificación publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 6.013, Extraordinario del 23 de diciembre de 2010.

DECRETO

ARTICULO PRIMERO: Se aprueba **EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL GASTO DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO ROTATORIO DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO.**

ARTICULO SEGUNDO: Publíquese anexo al presente Decreto, **EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL GASTO DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO ROTATORIO DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO.**

ARTICULO TERCERO: El Secretario General de Gobierno, cuidará de la ejecución del presente Decreto.

Comuníquese y Publíquese en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Guárico.

Dado, firmado, sellado y refrendado, sin enmienda ni tachadura en la sede del Palacio de Gobierno. En San Juan de los Morros, Estado Guárico, Estado Bolivariano de Guárico, a los Catorce (14) días del mes de Febrero del año 2020. Años 210° de la Independencia y 161° de la Federación.



**JOSÉ MANUEL VÁSQUEZ ARANGUREN
GOBERNADOR DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO**



Refrendado por

**FREDY ALÍ GÓMEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

JMV/AFG/



Despacho del Gobernador

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL
GASTO DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO
ROTATORIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMÁTICA DE LA GOBERNACION DEL
ESTADO GUARICO**



Despacho del Gobernador

APROBACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL GASTO DE FUNCIONAMIENTO DEL
FONDO ROTATORIO DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA DE LA
GOBERNACIÓN DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO

Elabora por: Departamento de Administración y Personal de la Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico.

Fecha de Aprobación: a partir de la publicación en Gaceta Oficial



Despacho del Gobernador

INDICE

I.- OBJETIVOS.

II.- BASE LEGAL Y REGLAMENTARIA.

III.- ASPECTOS CONCEPTUALES.

IV.- NORMAS ESPECÍFICAS.

V.- PROCEDIMIENTOS.

A.- Procedimiento de las Actividades Previas de la Contratación para el Gasto de Funcionamiento de la Dirección General de Informática, a través del Fondo Rotatorio.

B.- Procedimiento para la Ordenación de Gasto y Pago de la Dirección General de Informática, a través del Fondo Rotatorio.

VI.- FLUJOGRAMA

A.-Flujo de los Procedimientos de las actividades previas de la contratación y la ordenación del gasto y pago de la Dirección General de Informática, a través del Fondo Rotatorio.

VII.- FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS.

FORMULARIOS

A.- Formulario de la requisición, para el Gasto de Funcionamiento de la Dirección General de Informática, a través del Fondo Rotatorio.

A.1 Formulario de la orden de compra o servicio, para el Gasto de Funcionamiento de la Dirección General de Informática, a través del Fondo Rotatorio.

A. 2 Formulario de la Orden de Pago, para el Gasto de Funcionamiento de la Dirección General de Informática, a través del Fondo Rotatorio.

INSTRUCTIVOS

B.-Instructivo de la requisición, para el Gasto de Funcionamiento de la Dirección General de Informática, a través del Fondo Rotatorio.

B.1.-Instructivo de la orden de compra o servicio, para el Gasto de Funcionamiento de la Dirección General de Informática, a través del Fondo Rotatorio.

B.2 Instructivo de la Orden de Pago para el Gasto de Funcionamiento de la Dirección General de Informática, a través del Fondo Rotatorio.



Despacho del Gobernador

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL GASTO DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO ROTATORIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA DE LA GOBERNACION DEL ESTADO GUARICO

I.- OBJETIVOS.

El objetivo primordial de este Manual, es el de proveer a la Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Guárico, de un sistema integral informativo, operativo y de control de la función de compra y pago, produciendo a su vez el registro de las etapas del compromiso en la contabilidad presupuestaria.

Las normas y procedimientos que contiene están basados en la leyes vigentes y en los reglamentos que se han adecuado a las actuales necesidades de la Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, y presentan en forma sistemática todo lo concerniente a las etapas de ejecución de las adquisiciones en sus diferentes modalidades.

Los procedimientos de compras comprenden desde la solicitud de bienes o la prestación de un servicio, hasta su recepción, pasando por la obtención de los precios y condiciones más convenientes de la adquisición, la admisión de la orden de compra o de servicio y el registro automático del compromiso en la contabilidad presupuestaria.

La implantación de este manual, tiene como principales objetivos los siguientes:

- 1.- Asignar responsabilidades específicas a cada dependencia que intervienen en el proceso de adquisición de bienes o servicios.
- 2.- Crear rutinas de trabajo adecuadas en las Unidades o áreas que participan en el proceso con la finalidad de que las acciones de tramitación, elaboración de documentos, registro y control se cumplan de la manera más eficiente posible y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 3.- Proveer un cuerpo de formularios de operación y documentación de soportes adecuados y coordinados entre si con indicación de estaciones por unidades administrativas y pasos de tramitación paralelos, alternativos o secuenciales.
- 5.- Servir de base para el ejercicio del control interno de gestión.
- 6.- Fortalecer el Sistema de Control Interno, para garantizar a la Dirección General de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, una rendición de la cuenta razonablemente ante los organismos de control externo representado por la Contraloría General del Estado Bolivariano de Guárico, y Contraloría General de la República, permitiendo lograr los objetivos con exactitud, veracidad y cabalidad de la información técnica y administrativa.
- 7.- Suministrar información a los proveedores sobre los proceso de adquisiciones, unidades receptoras, responsabilidad en su aprobación y tramites.

II.- BASE LEGAL Y REGLAMENTARIA.

A.- LEGAL.

1.- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24/03/2000.

2.- **Constitución del Estado Bolivariano de Guárico.** Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Bolivariano de Guárico. N° 09 de fecha 08 de Enero de 2015.

Las Constituciones Nacional y Estatal no contienen normas específicas que se refieran a las adquisiciones de bienes, pero en general, la Constitución Nacional, en el Artículo 160, establece que: "El gobierno y administración de cada Estado corresponde a un Gobernador



Despacho del Gobernador

o Gobernadora.....". De igual manera, la Constitución Estatal el Artículo N° 51, establece que: *"El Gobernador o Gobernadora, es la primera autoridad del Estado y Jefe o Jefa del Poder Ejecutivo Estatal, en cuya condición ejerce la acción de Gobierno y Administración Pública del Estado"*. Además el Artículo 55, numeral 4, reza lo siguiente: El Gobernador o Gobernadora del estado tiene las siguientes atribuciones: *"...5.-Administrar la Hacienda Pública Estatal"*.

3.- Ley de Hacienda del Estado Guárico.

El artículo 52, señala: La superior dirección y supervisión de la Hacienda del Estado corresponde al Gobernador, quien la ejercerá con arreglo a las disposiciones de esta ley". También el artículo 53, ordinal 6, de la referida Ley, reza lo siguiente: *"Ordenar los gastos o pagos y hacer formar expedientes o registro de todo gasto que autorice. El Gobernador, podrá delegar estas atribuciones, conforme a lo previsto en las Leyes de Administración Financiera del Estado Guárico y la Reforma de la Ley de Administración del Estado Guárico"*.

4.-Ley de Reforma a la Ley de Administración Financiera del Estado Bolivariano de Guárico, publicada en Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Guárico Extraordinaria N° 138, de fecha: 09/05/2018.

El Artículo 55, establece que: *"Ningún pago puede ser ordenado sino para pagar obligaciones validamente contraídas y causadas, salvo los avances adelantados de fondos que autorice el Poder Ejecutivo Estatal"*.

En ese sentido, se establecen los controles al cual estarán sujetos las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, de conformidad con el artículo 5, que reza lo siguientes: *El sistema de control interno del sector público del estado comprende el conjunto de normas, órganos y procedimientos de control, integrados a los procesos de la administración financiera así como la auditoria interna. El sistema de Control Interno actuará coordinadamente con el Sistema de Control Externo a cargo de la Contraloría del Estado y la Contraloría General de la República como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal..."*.

5.-Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17/12/2001, siendo su última modificación en fecha: 21/12/2010, publicada en Gaceta Oficial N° 6.013, de fecha 23/12/2010.

El Artículo 35, establece que: *"El Control Interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información 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"*. De igual manera, el Artículo 36, establece que: *"Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente"*. Asimismo, el Artículo 37, establece lo siguiente: *"Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno"*.

6.-Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

El artículo 31, numeral 1, prevé que: *"Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con la suficiente documentación justificativa: 1.- Los documentos deben contener información completa y*



Despacho del Gobernador

exacta, archivarse siguiendo un orden cronológico u otros sistemas de archivo que faciliten su oportuna localización, y conservarse durante el tiempo estipulado legalmente..."

7.- Reglamento para la Definición y Manejo de los Fondos en Avance.

El Artículo 1, reza lo siguiente: *"El presente Reglamento tiene por objeto definir los Fondos en Avance o adelantos de Fondos a Funcionarios y regular su manejo a los efectos de mejorar la capacidad administrativa y la eficiencia para la ejecución de gastos del Estado Guárico"*.

8.- Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

9.- Las demás leyes, reglamentos, decretos que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades jurídicas a realizar.

B.- REGLAMENTARIAS.

Para normar lo relacionado con la delegación de atribuciones por parte del Gobernador, se dictara el Manual de Normas y Procedimientos, que regulara las actividades previas de la contratación, la ordenación del gasto y pago, que se ejecutaran a través del Fondo Rotatorio de la Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, el cual contiene los niveles de delegación para ejecutar los gastos y de esta manera ordenar las adquisiciones de bienes y servicios y pagar.

III- ASPECTOS CONCEPTUALES.

Un Fondo en Avance, consiste en la entrega de una suma determinada de dinero a un funcionario para que la administre en la ejecución de ciertos tipos de gastos: por transferencias (407), bienes (404), servicios no personales (403), materiales y suministros (402)", con obligación de rendir cuentas por su utilización.

La utilización del Fondo en Avance en la modalidad de Fondos Rotatorios, consiste, en avances de fondos sujeto a un régimen de reposición de los importes gastados en la medida que se rinda cuentas de ellos. Son representados mediante documentos que le servirán como instrumento para hacerlos efectivos. Además son asignados a determinadas dependencias para gastos ordinarios de carácter repetitivo y podrán crearse con el 100%, 50% o 25% del presupuesto asignado por el Situado Constitucional.

El objeto de este mecanismo de administración directa es posibilitar en forma inmediata el efectivo, mediante cheques nominativos, para afrontar gastos urgentes como la adquisición de bienes, servicios no personales, materiales y suministros, de carácter repetitivo que no justifique un trámite administrativo tan complejo.

Con la finalidad de aclarar conceptos se señalan algunas características particulares de este mecanismo de ejecución de gastos:

1.- Su correcta aplicación y asignación para ordenar gastos, ordenar y efectuar pagos por los Fondos en Avance en la modalidad de Fondo Rotatorio, requiere de la Estructura de Ejecución Financiera por Fondos en Avance del Estado Bolivariano de Guárico, mediante el cual los Cuentadantes de las Unidades Ejecutoras, les corresponderá actuar por delegación y en su propio nombre para cumplir con fines propios del Estado y sobre todo con la Ejecución Financiera y Administrativa de los recursos que para tal fin se le asignen, todo ello en apego a las disposiciones legales y reglamentarias que en materia de Ejecución Presupuestaria y de Control se apliquen, y en completa observancia a lo dispuesto en la Ley del Presupuesto del Estado Bolivariano de Guárico.

2.- En la contabilidad presupuestaria el monto asignado inicialmente a los Fondos en Avances en la modalidad de Fondo Rotatorios, se registra separadamente del presupuesto ordinario y se repone por dozavo trimestral sin exceder de las disponibilidades de crédito de cada partida.



Despacho del Gobernador

- 3.- La Secretaría de Finanzas, en cumplimiento de las normas legales, debe comunicar a los solicitantes de los Fondos Rotatorios, la obligación de constituir la caución respectiva.
- 4.- La ejecución de gastos mediante Fondos Rotatorios es un proceso de excepción; por consiguiente, tanto el número como el monto de las asignaciones responderá a un criterio restrictivo y únicamente podrá ser aplicados a transacciones de contado.
- 5.- Las sumas correspondientes a los Fondos Rotatorios deberán ser depositados en una cuenta corriente bancaria a nombre de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, con la indicación de la dependencia que los administrara. Los cheques que se emitan contra estas cuentas deberán ser nominativos y contener la leyenda "NO ENDOSABLE".
- 6.- La adquisición de bienes y servicios que se efectúen con cargo a los Fondos Rotatorios, deberán cumplir con las normas y procedimientos de contratación.
- 7.- Los fondos girados con imputación a los créditos presupuestarios de un determinado ejercicio fiscal no podrán ser utilizados para cancelar obligaciones de pago correspondientes a otros ejercicios.
- 8.- Los administradores del Fondo Rotatorio, deben codificar de acuerdo a las categorías presupuestarias a que pertenezcan y al clasificador de partidas presupuestarias vigente.
- 9.- El Administrador del Fondo Rotatorio se abstendrá de tramitar comprobantes de pago para rendiciones y reposiciones, de fondos cuyos recaudos presenten enmiendas o errores de cualquier naturaleza que ofrezcan dudas de su legitimidad.
- 10.- Al final del ejercicio fiscal, deberán reintegrarse al tesoro los importes no utilizados. La Secretaría de Finanzas emitirá el Comprobante de Ingreso respectivo.

IV.- NORMAS ESPECÍFICAS.

- 1.- La ordenación del gasto para la adquisición de bienes, servicios no personales y materiales y suministro por el Fondo Rotatorio, se realizará mediante la requisición, la cual se considera que la autoridad competente, formaliza y dispone una obligación.
- 2.- La orden de compra o de servicio, se realiza una vez cumplidas las actividades previas de la contratación.
- 3.- Al realizar los pagos, los responsables deben asegurarse del cumplimiento de los siguientes requisitos: a.- Que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales reglamentarias. b.- Que estén debidamente imputados a créditos del presupuesto o a créditos legalmente acordados.
- 4.- Llevar un control interno efectivo, que debe ser implementado antes de proceder a la adquisición, de bienes o servicios, o a la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, en el cual, los responsables de la Unidad Ejecutora, se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes: a.- Que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto o, en su caso, a créditos adicionales. b.- Que exista disponibilidad presupuestaria, y c.- Que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista.
- 5.- El pago por cheques o transferencias, se realizará una vez comprometido y causado el gasto., y requerirá de la firma conjunta de dos funcionarios. A tal efecto como firmas clase "A", las del Administrador y Custodio. En ese sentido, el Gobernador podrá asignar otra firma Clase "B", en el momento que lo considere conveniente, con la finalidad de proceder a los pagos en ausencia de alguno de los funcionarios con la firma clase "A".



Despacho del Gobernador

V.- PROCEDIMIENTOS.

A.-Procedimiento para las Actividades Previas de la Contratación.

1.- Unidad de Origen: Área de Transcripción.	ACCIÓN: A.- Elabora Oficio dirigido al Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo Rotatorio), solicita los bienes o servicios que se requieren para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora.
2.- Unidad de Origen: Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo Rotatorio).	ACCIÓN: A.- Recibe el Oficio y lo envía al Área Administrativa (Custodio del Fondo). B.- Elabora la requisición indicando la imputación presupuestaria y la envía al Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo Rotatorio).
3.- Unidad de Origen: Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio).	ACCIÓN: A.- Recibe el Oficio del Requerimiento. B.- Elabora la requisición indicando la imputación presupuestaria y la envía para la firma al Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo Rotatorio).
4.- Unidad de Origen: Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo Rotatorio).	ACCIÓN: A.- Recibe la requisición del bien o servicio requerido, la aprueba, firma y sella; luego la envía al Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio).



Despacho del Gobernador

5.- Unidad de Origen: Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio).	ACCIÓN: A.- Recibe el Oficio de requerimiento y la requisición. B.- Verifica a través Sistema de Soluciones de la Administración Pública (S.I.S.A.P.), la disponibilidad presupuestaria. C.- Certifica la disponibilidad presupuestaria. E.- Elabora el Presupuesto Base. F.- Analiza el Presupuesto Base. G.- Del Registro de Contratista llevado a través Sistema de Soluciones de la Administración Pública (S.I.S.A.P.), selecciona a los proveedores o contratistas que cumplan con los requisitos o formalidades de ley. H.- Consulta el Registro de Información Fiscal (RIF), del Proveedor. I.- Consulta el Registro Nacional de Contratista (RNC). J.-Elabora el Acta de Inicio del proceso de contratación, y la envía para su aprobación al Despacho Director General de Informática (Administrador del Fondo Rotatorio).
6.- Unidad de Origen: Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo Rotatorio).	ACCIÓN: A.- Recibe, aprueba y firma el Acta de Inicio del proceso de contratación en la Modalidad de Consulta de Precio, y la devuelve Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio).
7.- Unidad de Origen: Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio).	ACCIÓN: A.- Recibe, aprueba y firma el Acta de Inicio del proceso de contratación en la Modalidad de Consulta de Precio. B.- Elabora los Oficios de invitaciones a las empresas contratistas calificadas para participar en el proceso de contratación en la Modalidad de Consulta de Precios, y las envía para su aprobación y firma al Despacho del Director General de



Despacho del Gobernador

	Informática (Administrador del Fondo Rotatorio).
8.- Unidad de Origen: Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo Rotatorio).	ACCIÓN:
	A.- Recibe, aprueba y firma Oficio de invitación a la empresa contratista seleccionada para participar en el proceso de contratación en la Modalidad de Consulta de Precios y los devuelve al Custodio para que las remita a los Contratistas.
9.- Unidad de Origen: Proveedor o Contratista.	ACCIÓN:
	A.- Recibe el Oficio de Solicitud de Ofertas, firma y sella. B.- En respuesta al oficio recibido, elabora la Cotización u Oferta y la remite al Área Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo Rotatorio).
10.- Unidad de Origen: Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio).	ACCIÓN:
	A.- Recibe la cotización u ofertas. B.- Analiza las Ofertas, elabora, aprueba y firma el Informe de Recomendación de Ofertas y lo remite para su consideración al Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo Rotatorio).
11.- Unidad de Origen: Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo Rotatorio).	ACCIÓN:
	A.- Recibe el Informe de Recomendación de Ofertas, lo admite, y ordena al Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio), la elaboración del Punto de Cuenta para autorizar la adjudicación a la empresa contratista calificada para la contratación pública en la modalidad de consulta de precios.



Despacho del Gobernador

12.- Unidad de Origen: Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio)	ACCIÓN:
	A.- Elabora el Punto de Cuenta para autorizar la adjudicación a la empresa contratista calificada y lo remite para la aprobación y firma al Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo Rotatorio).
13.- Unidad de Origen: Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo Rotatorio).	ACCIÓN:
	A.- Recibe, aprueba y firma el Punto de Cuenta para autorizar la adjudicación a la empresa contratista calificada y lo devuelve al Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio), para la elaboración del Oficio de notificación de adjudicación a la empresa seleccionada.
14.- Unidad de Origen: Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio)	ACCIÓN:
	A.- Elabora el Oficio de notificación de adjudicación a la empresa calificada y la remite para su aprobación y firma al Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo Rotatorio).
15.- Unidad de Origen: Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo Rotatorio).	ACCIÓN:
	A.- Recibe, aprueba y firma el Oficio de notificación de adjudicación a la empresa calificada y lo devuelve al Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio), para ser remitido a la empresa calificada.



Despacho del Gobernador

16.- Unidad de Origen: Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio).	ACCIÓN:
	A.- Recibe firmado y sellado por el Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo), el Oficio de notificación de adjudicación de la empresa calificada y se lo envía.
17.- Unidad de Origen: Proveedor o Contratista.	ACCIÓN:
	A.- Recibe el Oficio de notificación de adjudicación debidamente firmado y sellado por el Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo).
18.- Unidad de Origen: Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio)	ACCIÓN:
	A.- Etiqueta, forma y folia el expediente con todas las actividades previas de la contratación, e inicia el proceso de ordenación de gasto y pago a través de Sistema de Soluciones de la Administración Pública (S.I.S.A.P.)

B.- Procedimiento para la Ordenación de Gastos y Pagos

1.- Unidad de Origen: Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio)	ACCIÓN:
	A.- Acceso al Modulo de Control de Compras del Sistema de Soluciones de la Administración Pública (S.I.S.A.P.), registra la solicitud de cotización y la certificación de disponibilidad, y genera el reporte. Asimismo, registra la cotización y genera el reporte. B.- De igual manera, registra la orden de Compra de Bienes o Servicios, con las respectivas retenciones de IVA, ISLR y Timbre Fiscal, genera el reporte y la remite para la firma al Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo), a su vez, registra la nota de entrega y autorización de pago y genera el reporte.



Despacho del Gobernador

2.- Unidad de Origen: Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo Rotatorio)	ACCIÓN:
	A.- Recibe, firma y sella la Orden de Compra de Bienes o Servicios, y la devuelve Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio), para ser remitida al Proveedor o contratista
3.- Unidad de Origen: Proveedor o Contratista.	ACCIÓN:
	A.- Recibe, firma y sella la Orden de Compra de Bienes o Servicios, y la devuelve conjuntamente con la factura y los materiales y suministros o servicios al Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio).
4.- Unidad de Origen: Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo).	ACCIÓN:
	A.- Recibe la Orden de Compra de Bienes o Servicios, la factura y los materiales y suministros o servicios adquiridos y los envía al Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio).
5.- Unidad de Origen: Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio)	ACCIÓN:
	A.- Accesa al Módulo de Pago del Sistema de Soluciones de la Administración Pública (S.I.S.A.P.), registra la autorización de pago de la compra; asimismo, registra, genera los reportes, firma y sella la orden de pago y la remite para la firma al Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo).



Despacho del Gobernador

6.- Unidad de Origen: Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo).	ACCIÓN:
	A.- Recibe y firma la orden de pago y la devuelve Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio).
7.- Unidad de Origen: Área Administrativa (Custodio del Fondo Rotatorio)	ACCIÓN:
	A.- Accesa al Módulo de Tesorería del Sistema de Soluciones de la Administración Pública (S.I.S.A.P.), registra, genera el reporte, firma y sella la Orden de pago- Cheque, y lo remite para la firma al Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo).
8.- Unidad de Origen: Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo).	ACCIÓN:
	A.- Recibe, firma y sella y entrega el cheque al proveedor o contratista, y en anexo las planillas de retenciones de I.V.A., I.S.L.R y Timbre Fiscal.
9.- Unidad de Origen: Área Administrativa (Custodio del Fondo).	ACCIÓN:
	A.- Elabora y remite al Despacho del Director General de Informática, el Acta de Cierre del Contrato, para firma y sello.
10.- Unidad de Origen: Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo).	ACCIÓN:
	A.- Devuelve debidamente firmada y sellada el Acta de Cierre del Contrato, al Área Administrativa (Custodio del Fondo).



Despacho del Gobernador

11.- Unidad de Origen: Área Administrativa (Custodio del Fondo).	ACCIÓN: A.- Remite al Proveedor o Contratista, el Acta de Cierre del Contrato, para la firma y sello.
12.- Unidad de Origen: Proveedor o Contratista.	ACCIÓN: A.- Devuelve debidamente firmada y sellada el Acta de Cierre del Contrato al Área Administrativa (Custodio del Fondo).
13.- Unidad de Origen: Área Administrativa (Custodio del Fondo).	ACCIÓN: A.- Recopila los documentos del proceso de ordenación de gastos y pagos e inserta una copia al expediente debidamente foliado del proceso de las actividades previas de la contratación, los archiva.
14.- Unidad de Origen: Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo).	ACCIÓN: A.- Solicita a la entidad Bancaria el Estado de Cuenta. B.- Remite al Área Administrativa, para conciliar.
15.- Unidad de Origen: Área Administrativa (Custodio del Fondo).	ACCIÓN: A.- Recibe el Estado de Cuenta. B.- Accesa al Módulo de Ordenación de Pago del Sistema de Soluciones de la Administración Pública (S.I.S.A.P.), registra en otros compromisos la nota de debito, genera el reporte lo envía para la firma al Despacho del Director de Informática (Administrador del Fondo).
16.- Unidad de Origen: Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo).	ACCIÓN: A.- Recibe, firma y sella la Nota de debito y lo devuelve Área Administrativa (Custodio del Fondo).



Despacho del Gobernador

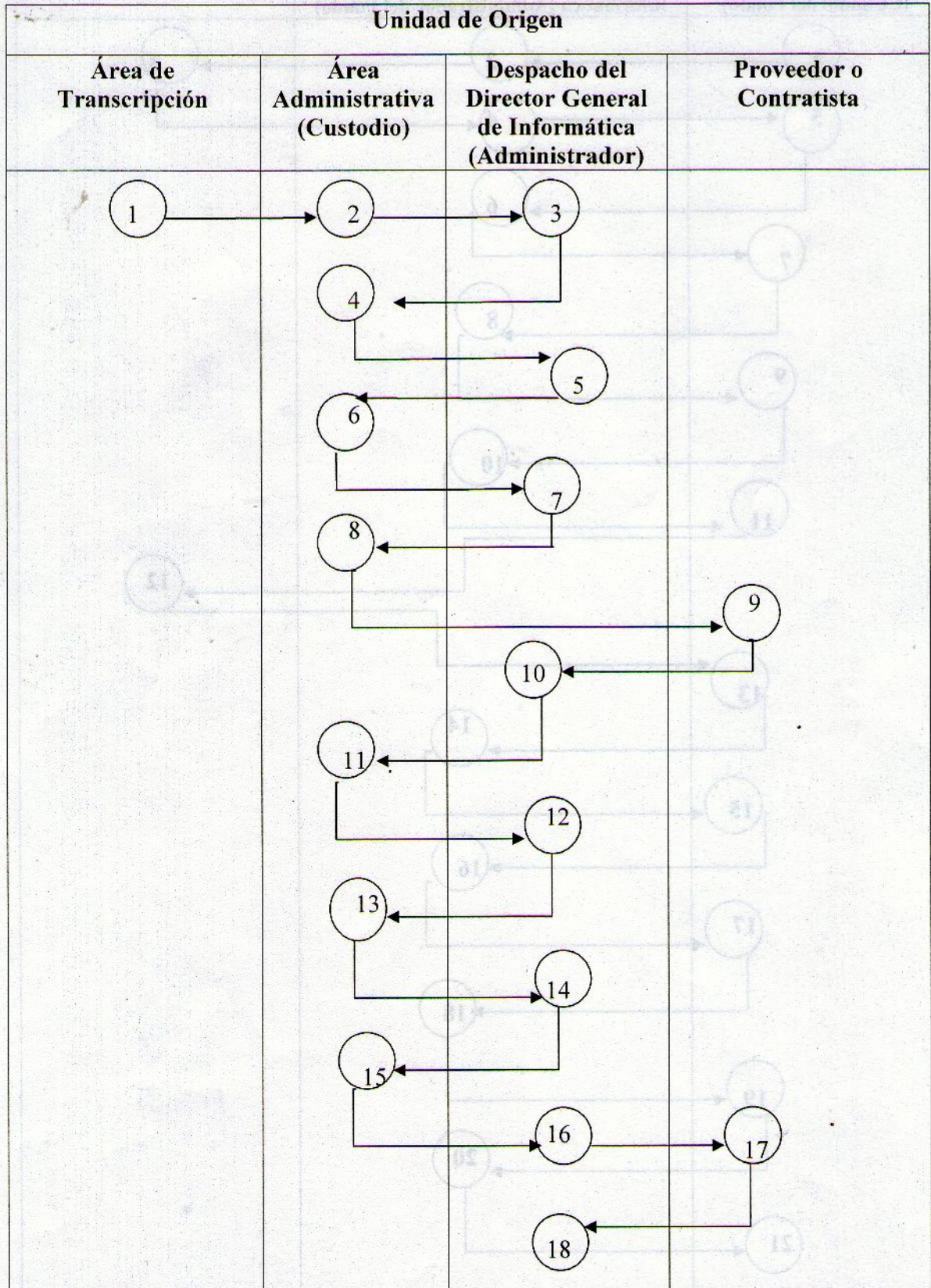
17.- Unidad de Origen: Área Administrativa (Custodio del Fondo).	ACCIÓN: A.- Accesa al Módulo de Tesorería del Sistema de Soluciones de la Administración Pública (S.I.S.A.P.), registra en cancelaciones, la Orden de pago de la nota de debito, genera el reporte lo envía para la firma al Director General de Informática (Administrador del Fondo).
18.- Unidad de Origen: Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo).	ACCIÓN: A.- Recibe y firma la Orden de Pago de la Nota de debito y lo devuelve Área Administrativa (Custodio del Fondo).
19.- Unidad de Origen: Área Administrativa (Custodio del Fondo).	ACCIÓN: A.- Accesa al Módulo de Tesorería del Sistema de Soluciones de la Administración Pública (S.I.S.A.P.), genera el reporte de saldos encontrados, reporte de movimientos generales, a su vez, por el Módulo de Contabilidad, genera el reporte del Balance de Comprobación del Mayor y Comprobante del Diario lo envía para la firma al Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo).
20.- Unidad de Origen Despacho del Director General de Informática (Administrador del Fondo).	ACCIÓN: A.- Recibe y firma los reportes de movimientos generales, del Balance de Comprobación del Mayor y Comprobante del Diario y los devuelve al Área de Administración (Custodio del Fondo)
21.- Unidad de Origen: Área Administrativa (Custodio del Fondo).	ACCIÓN: A.- Recopila, forma expediente y archiva, los documentos financieros.



Despacho del Gobernador

VI.- FLUJOGRAMAS.

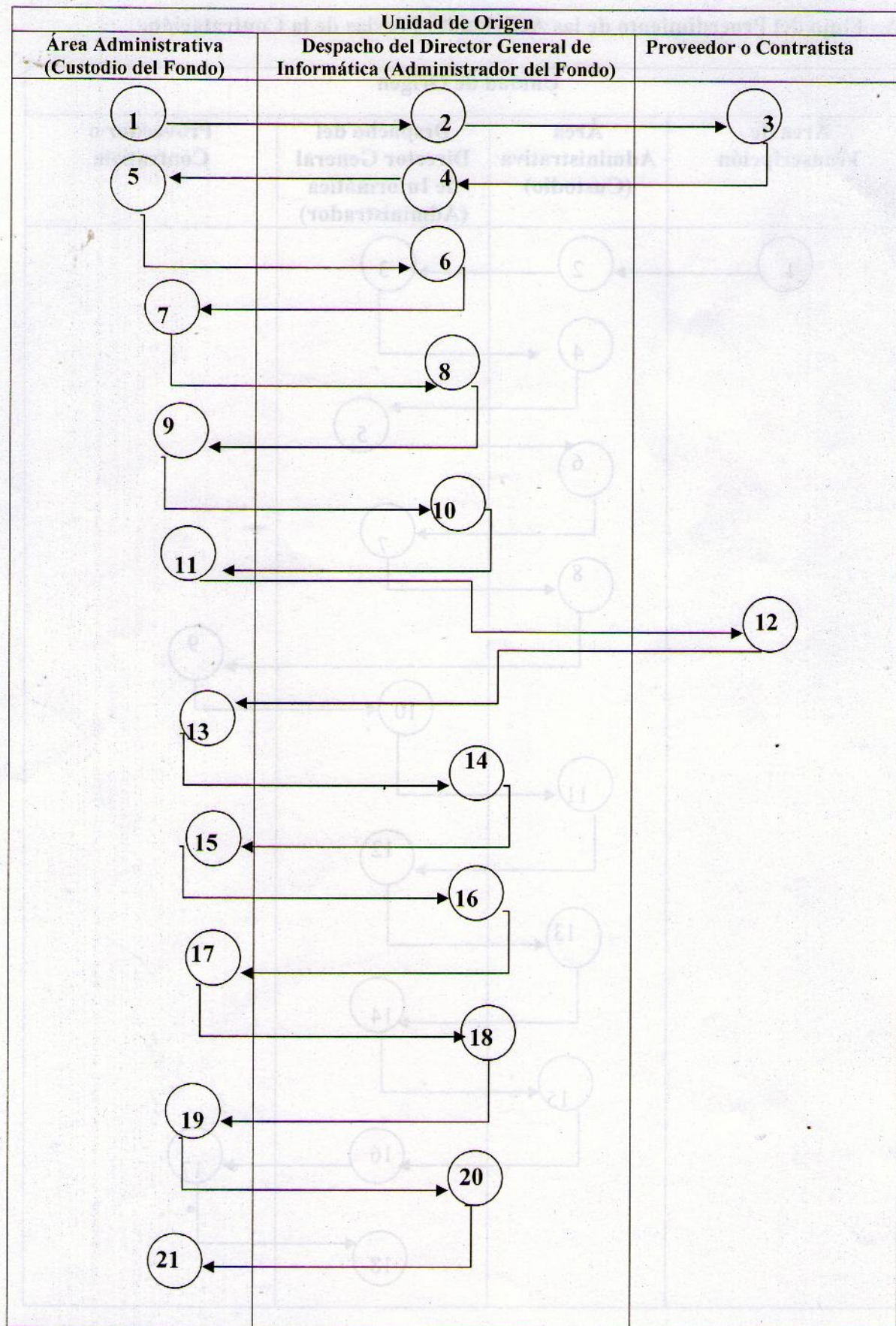
A.- Flujo del Procedimiento de las Actividades Previas de la Contratación.





Despacho del Gobernador

B.- Flujo del Procedimiento para Ordenación del Gasto y Pago.





Despacho del Gobernador

VII.- FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS.

A.- Formulario de la requisición, para el Gasto de Funcionamiento del Fondo Rotatorio de la Dirección General de Informática.

 GOBERNACION DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO DESPACHO DEL GOBERNADOR DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS					
			Fecha:		
Número de Requisición:		Sec	Prog.	Sub. Prog.	Act/ Proy.
Unidad Solicitante:					
Lugar de Entrega:					
Orden de Compra y Servicio: ☒					
Replón	Descripción del Bien o Servicio	Especificaciones Técnicas ó Características Especiales	Unidad de Medida	Cantidad	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Nota:					
Elaborado por:		Aprobado por:			
Custodio del Fondo Rotatorio de la D.G.I.		Administrador del Fondo Rotatorio de la D.G. I.			
Dirección General de Informática					



Despacho del Gobernador

B.-Instructivo de la requisición, para el Gasto de Funcionamiento de la Dirección General de Informática, a través del Fondo Rotatorio.

Nombre del formulario:

Requisición de Bienes o Servicios.

Objetivo del Formulario:

Solicitar al Despacho del Director General de Informática, los bienes y servicio que se requieren para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora.

Quien debe elaborarlo:

La unidad o Área, que requiera el bien o servicio.

Ejemplares:

En original.

Instructivo del formulario:

Nº:

Se refiere al número de la requisición, estas formas deberían, preferentemente, estar enumeradas.

Fecha:

Coloque la que corresponda a la elaboración de la requisición.

Codificación Presupuestaria:

Colocar el Sector, Programa, Sub-Programa y Actividad y/o Proyecto de la Unidad Ejecutora.

Unidad Solicitante:

Indique la denominación completa de la unidad o área, comenzando por la Unidad Origen, luego el área a que corresponda.

Lugar de entrega:

Señale el lugar en donde deben ser entregados los bienes o prestado el servicio.

Renglón:

Indique, en forma consecutiva, comenzando por el numero 1 el renglón de cada ítem solicitado.

Descripción del Bien o Servicio:

Describa somera y precisamente los bienes o servicios solicitados

Especificaciones técnicas o características especiales

Se describen tamaño, densidad, capacidad y otras del bien o servicio.

Unidad de Medida:

Coloque la unidad de medida de lo solicitado, Ej. Unidad, docena, gruesa, litros, resma, etc.

Cantidad:

Señale las cantidades del bien por unidad de medida que solicita.

Nota:

Síntesis del requerimiento

Elaborado por:

Indique el nombre y coloque la firma del funcionario que elabora la requisición.

Aprobado por:

Indique el nombre y la firma del funcionario responsable del programa o autorizado de la unidad solicitante que aprueba la solicitud.



Despacho del Gobernador

A.1 Formulario de la orden de compra o servicio, para el Gasto de Funcionamiento de la Dirección General de Informática, a través del Fondo Rotatorio.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO GUÁRICO GOBERNACIÓN DEL BOLIVARIANO DE GUÁRICO (U.L.A) DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA						ORDEN DE COMPRA 					
ORDEN DE COMPRA			COTIZACIÓN								
AÑO	NÚMERO	FECHA	AÑO	NÚMERO	FECHA						
NOMBRE DEL PROVEEDOR O RAZÓN SOCIAL					R.I.F.						
DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR					TELÉFONOS						
LUGAR DE ENTREGA					PLAZO DE ENTREGA						
UNIDAD SOLICITANTE:											
RENGLO NÚMERO	CANTID	UNIDAD DE	DENOMINACIÓN DE LOS MATERIALES			PRECIO	TOTAL				
SUB TOTAL											
I.V.A											
SON:						TOTAL					
IMPUTACIÓN											
AÑO	SECTO	PROGRAM	SU PROGRAM	PROYECT	ACTI OBR	PARTID	GENERIC	ESP	SUB ESP	AUXILIA	MONTO
TOTAL											
USO, DESTINO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES SOLICITADOS:											
CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN:											
ELABORADO POR:		DIRECTORA GENERAL (E)			PROVEEDOR:			RECIBIDO			
CUSTODIO		ADMINISTRADOR						* UNIDAD SOLICITANTE			

NOTA IMPORTANTE:
DEBE SUMINISTRAR LOS BIENES O MATERIALES TAL COMO SE DESCRIBEN EN ÉSTA ORDEN Y ANEXAR LA GARANTÍA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS E INDICAR EN LA FACTURA EL NÚMERO Y FECHA DE ÉSTA ORDEN



Despacho del Gobernador

B.1.-Instructivo de la orden de compra o servicio, para el Gasto de Funcionamiento de la Dirección General de Informática, a través del Fondo Rotatorio.*Nombre del formulario:*

Orden de Compra o Servicio.

Objetivo del Formulario:

Para ordenar el gasto (compra) del bien o servicio al proveedor indicado las condiciones, plazos y características.

Quien debe elaborarlo:

Unidad Administrativa: Área Administrativa

Ejemplar:

En original.

Orden de Compra o Servicio:*Año:*

Se refiere al año fiscal.

Número:

Se refiere al número de la orden de compra o servicio.

Fecha:

Se refiere a la fecha de elaboración de orden de compra o servicio

Año:

Se refiere al año fiscal.

Cotización:*Número:*

Se refiere al número de la cotización.

Fecha:

Se refiere a la fecha de elaboración de la cotización.

Proveedor:*Nombre o razón social:*

Indique el nombre o razón social del proveedor a quien se solicita los bienes o servicios.

RIF:

Registro de Información Fiscal del Proveedor.

Dirección del proveedor:

Indicar el lugar de domicilio del proveedor.

Teléfonos:

Indicar el número de teléfono del proveedor

Unidad Ejecutora:



Despacho del Gobernador

Lugar de Entrega o Servicio:

Indicar la Oficina que solicito el bien o servicio.

Plazo de la Entrega o Servicio:

Indicar el tiempo de entrega o servicio.

Unidad Solicitante:

Indicar la Oficina que solicita el bien o servicio.

Renglón:

Es la posición en orden correlativo.

Cantidad:

Señale las cantidades del bien por unidad de medida que solicita.

Unidad de Medida:

Indicar si es Unidad, Cajas, etc.

Denominación del bien o servicio:

Indicar el nombre de bien o servicio.

Precio Unitario:

Indique el precio unitario, de cada ítem.

Monto Total:

Anote el monto total en Bolívares producto de multiplicar el precio unitario por la cantidad de cada ítem.

Sub- Total Bs:

Anote el total de sumar la columna de monto total.

IVA:

Impuesto al Valor Agregado aplicable.

Total:

Indicar la sumatoria del sub-total y el impuesto al valor agregado.

Son:

Indique en monto total en letras.

Imputación presupuestaria:

Señale los códigos presupuestarios a nivel de cada categoría indicada, que corresponden a la Orden de Compra.

Monto:

Indique, en Bolívares las cifras de cada total por subcategoría.

Monto Total:

Indique el monto total en Bolívares las cifras de cada total por subcategoría

Uso, destino y características de los bienes o servicios solicitados:

Indicar el uso, destino y características de los bienes o servicios solicitados

Condiciones Generales de la contratación.

Administrador:

Firma del Administrador

Custodio:

Firma del Custodio

Proveedor:

Firma y sello de proveedor.

Recibido:

Firma de la Unidad Solicitante.



Despacho del Gobernador

A.2 Formulario de la orden de pago, para el Gasto de Funcionamiento de la Dirección General de Informática, a través del Fondo Rotatorio.

 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBERNACIÓN DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO (U.L.A.) DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA												 ORDEN DE PAGO			
AÑO		NÚMERO		TIPO DE ORDEN		FECHA		TIPO DE PAGO							
COMPROMISO															
AÑO		TIPO DOCUMENTO				DOCUMENTO ORIGEN		DOCUMENTO ADJUNTO		FECHA DOCUMENTO ADJUNTO					
TIPO DE GASTOS				TIPOS DE RECURSOS											
X	CORRIENTE	CAPITAL		X	ORDINARIO	COORDINADO	FCI	MPPS	INGRESOS EXTRAORDINARIOS						
BENEFICIARIO:									R.F.P.						
AUTORIZADO A COBRAR:								CÉDULA IDENTIDAD		CUENTA BANCARIA					
DISTRIBUCIÓN DEL PAGO												SOLICITADO		0,00	
MONTO TOTAL A CANCELAR								RETENCIÓN I.V.A.		100,00					
RETENCIÓN LABORAL				0,00				I.S.I.R.		0,00					
RETENCIÓN DEL CUMPLIMIENTO				0,00				TENERE FISCAL		10,00					
MONTO DEL I.V.A.				16,00				IMPUESTO MUNICIPAL		0,00					
MONTO DESCONTAR IMPUESTOS								RESPONSABILIDAD CIVIL							
AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO				0,00				RESPONSABILIDAD SOCIAL							
MONTO ORDEN DE PAGO								NETO A COBRAR							
CANTIDAD EN LETRAS:															
DESCRIPCIÓN O CONCEPTO DE LA ORDEN PAGO															
Indicar la sumatoria del sub-total y el impuesto al valor agregado															
FACTURAS:															
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA															
AÑO	SECTOR	PROGRAMA	SUB-PROGRAMA	PROYECTO	ACTIV. OBRA	PARTIDA	GENÉRICA	ESP	SUM. ESP	AUTOLIM.	MONTO				
												TOTAL BS.			
FIRMAS AUTORIZADAS															
ELABORADO POR:				APROBADO POR:						BANCO:					
CUSTODIO DEL FONDO				ADMINISTRADORA DEL FONDO						CUENTA:					
										4º CÍRCULO					
										FOLIO CORRESP.					
PÁGINA 01															



Despacho del Gobernador

B.2.-Instructivo de la orden de pago, para el Gasto de Funcionamiento de la Dirección General de Informática, a través del Fondo Rotatorio.

Nombre del formulario:

Orden de Pago.

Objetivo del Formulario:

Para ordenar el pago al proveedor del bien o servicio.

Quien debe elaborarlo:

Departamento de Administración y Personal.

Ejemplar:

En original

Instructivo del formulario:

Año:

Se refiere al año fiscal.

Numero:

Indicar el número de la orden de pago.

Tipo de Orden:

Posición o Nivel de la orden de pago.

Fecha:

Indicar la fecha de la orden de pago.

Tipo de Pago:

Indicar tipo de adquisición

Compromiso:

Indica el tipo, origen y adjunto del documento.

Año:

Indicar el año fiscal.

Documento Origen:

Indicar el número de la requisición.

Documento Adjunto:

Indicar el número de la orden de compra o servicio.

Fecha del documento adjunto:

Indicar la fecha de la orden de compra o servicio.

Tipo de Gasto:

Indicar el tipo de gasto.



Despacho del Gobernador

Tipos de Recursos:

Indicar el tipo de Recursos.

Beneficiario:

Indicar el nombre del proveedor.

Rif:

Indicar el Registro de Información Fiscal del Proveedor.

Autorizado a cobrar:

Indicar el nombre del proveedor.

Cedula de Identidad:

Indicar el número de cedula de identidad.

Cuenta Bancaria:

Indicar el número de cuenta bancaria.

Distribución del pago:

Indicar Retenciones de impuestos y garantías.

Cantidad:

Indicar en letra la cantidad o monto de los impuestos o garantías.

Descripción o Concepto de la orden de pago:

Indicar el tipo de adquisición.

Facturas:

Indicar el número de las facturas.

Imputación presupuestaria:

Señale los códigos presupuestarios a nivel de cada categoría indicada, que corresponden a la Orden de Compra.

Monto:

Indique, en Bolívars las cifras de cada total de la respectiva genérica y específica.

Monto Total:

Indique el monto total en Bolívars por cada genérica y específica.

Firmas Autorizadas: Firma del Administrador y Firma del Custodio