



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

PRESUPUESTO
CRÉDITO PÚBLICO
TESORERÍA
CONTABILIDAD

MANUAL PARA EL REGISTRO DE EJECUCIÓN DE OBRAS



Contenido

INTRODUCCIÓN 4

Capítulo I. ASPECTOS GENERALES 5

- 1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE EJECUCIÓN DE OBRAS **5**
- 1.2. ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS **5**
- 1.3. INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS **6**
- 1.4. ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN **8**

Capítulo II. BASE LEGAL 10

Capítulo III. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS 11

Capítulo IV. PROCESO PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS 12

- 4.1. AUTORIZACIÓN INICIO O PROCESO DE CONTRATACIÓN **12**
- 4.2. OTORGAMIENTO DE BUENA PRO O ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO **16**
- 4.3. ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO PARA CANCELAR EL ANTICIPO **29**
- 4.4. REGISTRO DEL ACTA DE INICIO DE LA OBRA **34**
- 4.5. VALUACIÓN DE OBRA EJECUTADA **35**
- 4.6. ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO POR VALUACIÓN DE OBRA EJECUTADA **38**
- 4.7. CREACIÓN DE FONDO DE TERCEROS PARA DEPOSITAR LAS RETENCIONES PRACTICADAS A LOS CONTRATISTAS **41**
- 4.8. REGISTRO DEL ACTA DE TERMINACIÓN DE LA OBRA **41**
- 4.9. ACEPTACIÓN PROVISIONAL DE LA OBRA **42**
- 4.10. RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LA OBRA **43**
- 4.11. MODIFICACIONES Y VARIACIONES A LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS **48**
- 4.12. PRÓRROGA DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA **49**
- 4.13. ACTA DE PARALIZACIÓN DE LA OBRA Y RESCISIÓN DE CONTRATOS **51**
- 4.14. ACTA DE REINICIO DE LA OBRA **53**
- 4.15. CAMBIO O RENUNCIA DEL BENEFICIARIO **54**
- 4.16. CORTE DE CUENTA **57**
- 4.17. DEVOLUCIÓN DE FONDOS POR DIFERENCIA EN EL CORTE DE CUENTA **60**

Contenido

Contenido

- 4.18 VARIACIONES EN LOS CONTRATOS POR INCREMENTOS DE PRECIOS, AUMENTOS SALARIALES Y DE PRESTACIONES SOCIALES, CAMBIOS EN LA PARIDAD DE LA MONEDA, AUMENTOS DE OBRAS ADICIONALES: EXTRAS, COMPLEMENTARIAS O NUEVAS **63**
- 4.19 SOLICITUD DEL ANTICIPO ESPECIAL ADMINISTRADO **67**
- 4.20 ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO DEL ANTICIPO ESPECIAL ADMINISTRADO **71**

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

- PRESUPUESTO
- CRÉDITO PÚBLICO
- TESORERÍA
- CONTABILIDAD

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

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

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

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

1.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE EJECUCIÓN DE OBRAS

Establecer normas y procedimientos para el registro y administración de ejecución de obras de interés público, efectuadas por los diferentes organismos que conforman el poder central, de conformidad con lo previsto en la Ley de Licitaciones y las Condiciones Generales de Contratación para Ejecución de Obras.

En general, se pretende garantizar un alto grado de confiabilidad con relación a la unificación de los procedimientos para permitir una efectiva y eficiente administración, registro y ejecución de las obras. Igualmente, se pretende crear una vía para facilitar las auditorías, poder suministrar información sobre todas las operaciones registradas en el momento que sean requeridas, lo que a su vez permite agilizar la toma de decisiones por parte de los niveles gerenciales.

1.2 ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS

Las operaciones de ejecución de obras abarcan diversos procesos con especificidad y características que es imprescindible normar, a los efectos de dotarlo de un marco que impida la anarquía o desorden en la ejecución de la obra.

En tal sentido, la ejecución de este concepto de gasto está conformada por los siguientes procesos:

- Autorización Inicio Proceso de Contratación.
- Otorgamiento de la Buena Pro o Adjudicación Directa.
- Cancelación del Anticipo.
- Registro del Acta de Inicio de la Obra.
- Valuación de la Obra Ejecutada.
- Cancelación de la Obra Ejecutada.
- Registro del Acta de Terminación de la Obra.
- Aceptación Provisional de la Obra.
- Recepción Definitiva de la Obra.
- Modificaciones a los contratos.
- Devolución de Fondos.
- Anticipo Especial Administrado.

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

- Ejecución de Obras del Dominio Público: Son aquellas obras para el uso público, tales como carreteras, autopistas, calles, puentes, etc.
- Ejecución de Obras del Dominio Privado: Son aquellas obras para el uso privado de organismos públicos, tales como edificaciones construidas para el uso de Ministerios.

La oportuna disponibilidad y el adecuado uso de dicha información, permite recomendar la adopción de criterios sobre las modalidades más convenientes para la contratación, control y ejecución de las obras.

El manual utiliza en forma exclusiva las siguientes tablas:

- Tabla de Valuación de Obras.
- Tabla de Anticipos de Obras.
- Tablas de Fianzas.

1.3 INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS

El registro de la ejecución de obras se relaciona con los componentes del sistema a través de los módulos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Control Interno y Externo

1.3.1 Sistema Presupuestario

La relación se establece desde el inicio de la ejecución presupuestaria, por cuanto este sistema genera la disponibilidad de créditos necesarios para la ejecución de la obra.

Asimismo, permite programar las actividades y comprometer las cuotas para garantizar la disponibilidad presupuestaria durante el tiempo que dure la ejecución de la obra.

Se vincula con los créditos asignados en la distribución administrativa y con las cuotas de compromisos y desembolsos aprobadas para cada subperíodo.

1.3.2 Sistema de Tesorería

La vinculación inicial se da al momento de proyectar la ejecución del presupuesto de obras, contribuyendo a la programación financiera de la Oficina Nacional del Tesoro, al definir las cuotas de desembolsos permitidas periódicamente.

Igualmente, el proceso de ejecución de obras se interrelaciona con este sistema, al momento de la emisión y transmisión de la ordenación de pago correspondiente.

1.3.3 Sistema de Contabilidad

El sistema contable, como integrador de los sistemas, recibe el impacto de todas las operaciones de ejecución de obras según los momentos de registros definidos y con las desagregaciones necesarias para poder producir la información que permita confeccionar los auxiliares y los estados contables básicos del sistema. Igualmente, suministrará toda aquella información que de ellos se deriven y que sea importante para el proceso de toma de decisiones.

Con los créditos aprobados se registra la ejecución presupuestaria desde la etapa del compromiso, registro que se efectúa con la firma del contrato relacionado con la ejecución de la obra.

Una vez ejecutada la obra, y en base a las valuaciones presentadas debidamente conformadas por los funcionarios competentes, se registra el gasto causado emitiéndose en consecuencia la orden de pago.

La generación de la orden de pago, tanto física como por medios electrónicos, se remite a la Oficina Nacional del Tesoro, afectando los registros auxiliares que se elaboran en los distintos organismos ejecutores del presupuesto, así como también los auxiliares que se manejan a nivel de la Oficina Nacional del Tesoro.

Es conveniente destacar que todos los momentos contables antes descritos generan los asientos correspondientes, tanto en las cuentas de orden como en las cuentas patrimoniales.

1.3.4 Sistema de Control

Dentro del proceso de la ejecución de obras, se presentan momentos en los cuales la Contraloría Interna ejerce sus funciones establecidas en la normativa legal vigente, registrándose estas certificaciones en el sistema. Igualmente, se establece la conformación del expediente para cada transacción, tanto físico como electrónicamente, a efectos de facilitar las funciones de auditoría y control posterior, bien sea por parte del órgano contralor interno o externo.

1.4 ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN

El esquema que se presenta a continuación tiene por finalidad mostrar en forma agregada los principales elementos que participan en el sistema de registro de ejecución de obras, así como el flujo básico de información que se procesa y produce en el mismo, a partir de la entrada de datos sobre las transacciones pertinentes en los respectivos centros de registros.

ESQUEMA DE EJECUCIÓN DE OBRAS

ENTRADAS DE INFORMACIÓN SOBRE TRANSACCIONES

CENTROS Y MOMENTOS DE REGISTRO

UNIDADES EJECUTORAS / ORGANISMOS

- Autorización inicio Proceso de Contratación.
- Otorgamiento de Buena Pro o Adjudicación Directa.
- Registro del Acta de Inicio de la Obra.
- Registro del Acta de Terminación de Obra.
- Aceptación Provisional de la Obra.
- Recepción definitiva de la Obra.
- Modificaciones al Contrato.

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

- Proceso de Pagos
 - Pago de Anticipos.
 - Pago por Valuación de Obra.
 - Pago por Terminación de la Obra.

INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS SIGECOF

SIGECOF

FORMULARIOS

- Punto de Cuenta
- Contrato de la Obra
- Acta de Comienzo o Reinicio de la Obra
- Solicitud de Pago a Cuenta
- Orden de Pago por anticipo
- Valuación de la Obra
- Orden de Pago por Valuación
- Acta de Terminación o Paralización de la Obra
- Acta de Recepción Provisional
- Acta de Recepción Definitiva
- Cuadro de Cierre de la Obra
- Planilla de Liquidación
- Solicitud de Prórroga
- Solicitud de Anticipo Especial Administrado
- Carta Orden

REGISTROS

- Presupuestario: A nivel de Distribución. Administrativa y del Sistema de Programación. de la Ejecución.
 - Precompromiso
 - Compromiso
 - Causado
 - Pagado
- Registro de Proveedores.
- Ficha de la Obra.
- Registro de Fianzas y Garantías a favor de la Nación.
- Registro Auxiliar Ejecución Financiera de los Contratos de Obras.
- Registro Control Ejecución de la Obra.
- Ficha del Inmueble.
- Registro Auxiliar de Bancos.
- Registro Auxiliar de Inmuebles.

CONSULTA AL SIGECOF CENTRAL

- Lista de Proveedores / Beneficiarios.
- Registro y Estados de la Ejecución del Presupuesto según Distribución Administrativa.
 - Compromiso
 - Causado
 - Pagado
- Asientos de Orden Presupuestario A nivel de la Ley de Presupuesto.
 - Compromiso
 - Causado
 - Pagado
- Asientos de Orden Especificos
 - a) Fianza de Fiel Cumplimiento. Constitución: Datos del Proveedor. Liberación: Datos del Proveedor.
 - b) Fianza por Anticipo. Constitución: Datos del Proveedor. Liberación: Datos del Proveedor.
- Asientos Patrimoniales
 - a) Conversión de Obras en Proceso en Bienes.
 - Cuenta del Bien.
- Organismo.
 - b) Pagos
 - Orden de pago
 - Beneficiarios.
- Registro de Proveedores / Beneficiarios.

En este capítulo se incorporan las disposiciones legales que rigen los procesos de licitación, contratación y ejecución de las obras.

- 2.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453 de la República Bolivariana de Venezuela. Caracas, 24 de Marzo de 2000.
- 2.2 Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, publicada en Gaceta Oficial N° 5.358 Extraordinario de fecha 29 de junio de 1999.
- 2.3 Ley Orgánica de Crédito Público, publicado en la Gaceta Oficial N° 35077 de fecha 26 de octubre de 1992.
- 2.4 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial N° 37.347, Caracas, 17 de Diciembre del 2001.
- 2.5 Ley de Licitaciones, publicada en Gaceta Oficial N° 5.556 de fecha 13 de Noviembre de 1987.
- 2.6 Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras y sus Reglamentos.
- 2.7 Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público, Gaceta Oficial N° 37.437 de fecha 17 de Diciembre del 2001.
- 2.8 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), Gaceta Oficial N° 38.198 de Fecha 31 de Mayo del 2005.
- 2.9 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario. Gaceta Oficia. 5.781 extraordinaria de Fecha de fecha 12 de Agosto del 2005.
- 2.10 Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería. Gaceta Oficial N° 37.419 de fecha 09 de Abril del 2005.
- 2.11 Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Contabilidad Pública. Gaceta Oficial N° 38.318 de fecha 21 de Noviembre del 2005.

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

Los documentos comprobatorios de todo tipo de transacción realizada por cada una de las oficinas y los empleados de Hacienda, que administren, manejen o custodien fondos u otros bienes nacionales deben conservarse permanentemente organizados, y numerados por el sistema, en orden consecutivo en expedientes físicos para cada ejercicio presupuestario que se ejecuta y separados de los correspondientes al ejercicio anterior.

El expediente físico que se abra a cada proveedor de bienes o de servicios y contratistas debe contener el número del proceso de compras o de servicios, y de los contratos celebrados el cual es impreso por el sistema en forma de rótulo que es la etiqueta de la carpeta.

El expediente que se abra a cada contratista de obras públicas y conexos debe contener los siguientes documentos: Punto de cuenta, ficha de la obra, contentiva de la descripción detallada de las partidas de la obra que se espera construir, ofertas o presupuestos, documentos de fianzas, cronograma de ejecución, otorgamiento de buena pro o adjudicación del contrato, contrato de obra, valuaciones de obra ejecutada, acta de: terminación de la obra, recepción, provisional y definitiva, órdenes de pago: para conceder anticipos, cancelación de valuaciones y devolución de retenciones, cuadro de cierre de obra, oficio de notificación de liberación de fianza y certificación u objeción de la Contraloría Interna del organismo. En caso de presentarse modificaciones y variaciones a los contratos de obra, también debe incluirse el acta de paralización de la obra, solicitud de prórroga, acta de reinicio, memorando e informe de corte de cuenta; si solicitase Anticipo Especial Administrado también debe incorporar el formulario de solicitud y el de la carta orden.

4.1 AUTORIZACIÓN INICIO O PROCESO DE CONTRATACIÓN

UNIDAD SOLICITANTE

4.1.1 El usuario responsable de efectuar la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación realiza lo siguiente:

4.1.1.1 Si la unidad solicitante está conectada al sistema, ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Punto de Cuenta", marca la casilla "obras" y debe cargar los datos sombreados que se detallan mas adelante.

4.1.1.2 Los datos no sombreados se generan automáticamente por el sistema relacionando la clave del usuario con el organismo, la unidad administradora que le corresponda, unidad solicitante y la ubicación geográfica. De igual manera el sistema coloca el año, la fecha y solicita cargar un número a cada punto de cuenta.

4.1.1.2.1 Datos de Entrada (Punto de Cuenta)

N°	CAMPO	FUENTE
	Número del Punto de Cuenta	
	Fecha	
	Año	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Entidad Federal	
	Región	
	Municipio	
	Ciudad	
1	Tipo de contrato (inspección, estudios y s, conservación, ampliación y mejoras de obras, construcción)	
2	Tipo de Obra (dominio público o privado)	
3	Fuente de Financiamiento	
	Imputación presupuestaria	
	Proyecto	

5	Acción Específica	
	Unidad Ejecutora Local	
	Partida	
	Genérica	
	Específica	
	Subespecífica	
7	Monto total Bs.	
8	Fecha estimada para la emisión del contrato	
9	Observaciones y/o texto	

4.1.1.3 Con estos datos el sistema verifica el saldo disponible de crédito presupuestario. Si todo está correcto efectúa el registro del precompromiso. De no tener disponibilidad de crédito presupuestario, no puede continuar el trámite y debe anular la operación o solicitar una modificación presupuestaria.

4.1.1.4 Una vez cargados los datos del punto de cuenta y efectuada la verificación de la existencia de crédito disponible, el sistema solicita la carga de la ficha de la obra, es decir, la descripción detallada en partidas de obra que se espera construir y de todas las incidencias de ejecución del contrato; más adelante se presentará el formulario correspondiente. Al culminarse la obra, la ficha debe estar firmada por el ingeniero inspector o responsable de su seguimiento.

4.1.1.4.1 Datos de Entrada (Ficha de la Obra)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Código de la obra	
2	Denominación de la obra	
	Código del organismo	
	Denominación del organismo	
3	Código de la unidad administradora	
	Denominación de la unidad administradora	
4	Año de inicio	
5	Año de finalización	
6	Imputación Presupuestaria	
	Proyecto	
	Acción Específica	
	Unidad Ejecutora Local	

	Partida	
	Subpartida Genérica	
	Subpartida Especifica	
	Subpartida Subespecifica	
7	Ubicación geográfica	
	Región	
	Dirección y/o Linderos	
8	Recursos financieros	
	Tramitado	
	En trámite	
	Presupuesto ordinario	
	Ley proyecto: Crédito Interno	
	Ley proyecto: Crédito externo	
	Privatización	
	Por tramitar	
	Asignado	
	En asignación	
9	Presupuesto ordinario	
	Contratos vigentes	
	Nuevos contratos	
10	Ley proyecto: Crédito Interno	
	Contratos vigentes	
	Nuevos contratos	
11	Ley proyecto: Crédito Externo	
	Contratos vigentes	
	Nuevos contratos	
12	Asignación siguiente	
	Por asignar	
	Costo total	
13	Número de contratos estimados	
14	Número de contratos ejecutados	
15	Número de contratos en ejecución	
16	Número de contratos a ejecutar (período actual)	
17	Número de contratos pendientes	
18	Porcentaje físico ejecutado	
19	Porcentaje físico en ejecución	
20	Porcentaje físico a ejecutar (período actual)	
21	Porcentaje físico pendiente	

NOTA:

De estos datos se dispondrá la información para la ficha de inversiones del dominio público, para el dominio privado hará falta otra información que se incluirá en el momento de la culminación de la obra, si es el caso.

La ficha de la obra debe incorporarse al sistema mediante un disquete con una estructura de datos uniforme. El sistema asigna número secuencial o correlativo, fecha y hora de carga.

El sistema debe permitir la impresión de un rotulo con el número del expediente que es la etiqueta de la carpeta o expediente que archive los documentos relacionados a dicho proceso y acompañe el recorrido de todo el trámite. La ficha de la obra se incorporará al expediente.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.1.2 Aprueba previa impresión y firma del punto de cuenta en un formulario preestablecido, que permita la carga de texto a voluntad de la unidad solicitante.

4.1.2.1 Si la unidad solicitante no está conectada al sistema debe elaborar el formulario "Punto de Cuenta" y la ficha de la obra a construir y envía ambos documentos a la autoridad competente que corresponda.

4.1.2.1.1 Salida(s):

- Registro del precompromiso.
- Punto de Cuenta.
- Ficha de la obra.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.1.3 Recibe el expediente con los formularios punto de cuenta y ficha de la obra, en papel impreso y/o mediante el sistema es el responsable de analizar la información contenida en los mismos y firmar el formulario en papel punto de cuenta y marcar el tilde de aprobación en el sistema.

4.1.3.1 Datos de Entrada
(Validación Punto de Cuenta)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de expediente o Punto de Cuenta	
2	Aprobación o Negación	

4.1.3.2 Con el tilde de aprobación en el sistema el trámite continúa en la unidad administradora.

4.1.3.3 Una copia de los documentos en físico se envía a la unidad administradora y el original a la unidad solicitante.

4.1.3.3.1 Salida(s):
Punto de Cuenta (Aprobado o Negado).

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.1.4 Recibe los formularios "Punto de Cuenta y ficha de la obra" en papel impreso o mediante el sistema, y es responsable de analizar la información contenida en los mismos.

4.1.5 El usuario responsable de la unidad administradora ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol.

4.1.6 Recibe el papel impreso, elige el que corresponda a "Punto de Cuenta", marca la casilla de "obras" y debe cargar los datos de la forma descrita en el punto referido a Autorización Inicio de Contratación.

4.1.7 Si la información ya se encuentra en el sistema debe marcar el tilde de validación del punto de cuenta y del registro del precompromiso.

4.1.7.1 Datos de Entrada
(Punto de Cuenta)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente o Punto de Cuenta	
2	Tilde de Validación	

4.1.7.2 Salida(s):

- Registro del precompromiso (validado).
- Punto de Cuenta (validado).
- Apertura del Expediente.

4.2 OTORGAMIENTO DE BUENA PRO O ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.2.1 Inicia los trámites para cumplir con el proceso de otorgamiento de buena pro o adjudicación del contrato de obras mediante:

4.2.1.1 Licitación, ofertas y caución o garantía suficiente a los contratistas Adjudicación Directa, consulta el registro de proveedores y solicita ofertas a los contratistas.

REGISTRO DE PROVEEDORES

4.2.2 Recibe las ofertas, o en cualquier momento, puede actualizar los datos en el registro de proveedores:

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

4.2.2.1.1 Datos de entrada
(Registro de proveedores)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de RIF o NIT	
2	Nombre o razón social	
3	Tipo de proveedor	
4	Teléfono	
5	Teléfono Móvil Celular	
6	N° de Fax	
7	Dirección de Correo Electrónico	
8	Dirección	
	Avenida/Calle	
	Casa/Edificio	
	Piso N°	
	Número de Oficina/Casa	
	Urbanización/Sector/Terraza	
	Ciudad / Localidad	
	Municipio	
	Distrito	
	Entidad Federal	
	Región	
	País	
	Puntos de referencia	

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

La tabla de registro de proveedores del sistema debe actualizar vía electrónica con el Ministerio de Industrias Ligeras y Comercio para

verificar cualquier cambio o diferencia con el Registro Nacional de Contratistas.

4.2.2.1.2 Salida (s):
Registro de Proveedores (Actualizado).

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.2.3 Efectúa el proceso de selección de ofertas, o presupuestos o contratación directas.

4.2.4 Una vez concluido el proceso, ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol.

4.2.5 Elige el que corresponda a "Oferta", marca la casilla de obras y el sistema solicita la carga de los datos de la oferta seleccionada que corresponda a un expediente o punto de cuenta.

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

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

4.2.5.2.1 Datos de entrada
(Ofertas)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de expediente o Punto de Cuenta	
2	Oferta	
	Número	
	Fecha	
3	Beneficiario	
	Número del RIF o NIT	
	Nombre o razón social	
4	Datos de la Entidad Bancaria	
	Código	
	Denominación	
	Tipo de cuenta	
	Número de cuenta	
5	Condiciones del Contrato	
	Fecha de Inicio	
	Fecha de Terminación	
	Monto Total	

	Monto Individual por Imputación**	
	Multa por día de Retraso	
	Límite Máximo del Contrato	
	Porcentaje	
	Monto	
6	Fianza de Fiel Cumplimiento	
	Porcentaje	
	Monto	
7	Lapso de Garantía	
8	Tipo de Anticipo: retención o fianza	
	Porcentaje	
	Monto	
9	Cronograma de Ejecución	
	Ejercicio Vigentes	
	Ejercicios Futuros	
10	Forma de pago	
	Abono en Cuenta	
	Cheque	
11	Observaciones	

** Esta casilla se carga si la obra fuera multiimputada.

- 4.2.5.3 Con esta información el sistema verifica el registro del precompromiso y la disponibilidad de la cuota de compromiso.
- 4.2.5.4 Si los importes de la oferta son superiores al registro del precompromiso verifica la disponibilidad de crédito presupuestario y de cuota de compromiso.
- 4.2.5.5 **De no tener crédito disponible:**
El sistema genera un aviso para que se anule la oferta o se solicite una modificación presupuestaria.
- 4.2.5.6 **De no tener cuota disponible:**
El sistema genera un aviso para que se anule la oferta o se solicite una reprogramación de cuota de compromiso.
- 4.2.5.7 **Si tiene crédito disponible y cuota de compromiso:**
Registra en el sistema el ajuste del precompromiso y la reserva de la cuota de compromiso.
- 4.2.5.8 **Si los importes de la oferta son iguales al precompromiso,** registra la reserva de cuota de compromiso, si tiene disponibilidad de cuota de compromiso, caso contrario,

solicita marcar la anulación de la oferta o la reprogramación de cuota.

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

4.2.5.9.1 Salida(s):

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

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.2.6 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Punto de Cuenta", marca la casilla "obras - Buena Pro" y el sistema muestra los expedientes pendientes de Buena Pro, elige el que corresponda.

4.2.7 Elabora en forma automática un nuevo formulario de "Punto de Cuenta", el usuario puede adicionar datos de texto a voluntad, imprime el mismo y es remitido a la autoridad competente, solicitando el otorgamiento de la Buena Pro o adjudicación del contrato.

4.2.7.1 Datos de Entrada
(Punto de Cuenta)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente o Punto de Cuenta inicial	
2	Obras - Buena Pro	

El nuevo punto de cuenta tendrá su numeración secuencial propia y fecha, debe ser anexado al expediente inicial del proceso de la obra.

4.2.7.2 Salida(s):
Otorgamiento Buena Pro o Adjudicación Contrato.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.2.8 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Otorgamiento de la Buena Pro o Adjudicación Directa", marca la casilla "obras" y el sistema muestra los expedientes que tengan punto de cuenta pendientes, elige el que corresponda y marca el tilde de validación.

Igualmente debe firmar el papel impreso de Otorgamiento de la Buena Pro o Adjudicación del Contrator.

4.2.9 Envía el documento firmado a la unidad administradora.

4.2.9.1 Datos de Entrada
(Punto de Cuenta - Buena Pro)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente o Punto de Cuenta inicial	
2	Obras - Buena Pro	
3	Tilde de Validación	

4.2.9.2 Salida(s):

- Otorgamiento de Buena Pro o Adjudicación de Contrato validado.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.2.10 Recibe el documento de Otorgamiento de la Buena Pro firmada por la autoridad competente, notifica al contratista y solicita la presentación de la fianza de fiel cumplimiento o solicitud de fianza por retención.

4.2.11 Acredita la fianza de fiel cumplimiento o, en su defecto, solicitud de fianza por retención, es responsable de verificar que cumpla las condiciones legales y las establecidas para la adjudicación.

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

4.2.11.2 Si todo está correcto, la unidad administradora ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Registro de Fianza", el sistema muestra los expedientes con documentos de Buena Pro pendientes de fianza.

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

4.2.11.3.1 Datos de entrada
(Fianza de Fiel Cumplimiento)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de expediente	
2	Datos de la Fianza	
	Monto	
	Tipo: de fiel cumplimiento	
	Institución Financiera	
	Código	
	Denominación	
	Vigencia	
	Inicio	
	Vencimiento	
3	Modificaciones	
	Aumentos	
	Disminución	
	Vigencia	
	Inicio	
	Vencimiento	

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

4.2.11.3.2 Asiento

Constitución de fianzas a favor de la Nación por parte de proveedores, contratistas de obras públicas y conexos, contribuyentes y cualesquiera otras personas.

Fianzas y Garantías a favor de la Nación

Fianzas a favor de la Nación

a: Fianzas y Garantías a favor de la Nación - Contra.

4.2.11.3.3 Salida(s):

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

4.2.12 Una vez registrada la Fianza de Fiel Cumplimiento, la unidad administradora ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Contratos de Obras", el sistema muestra los expedientes pendientes de emisión de contratos y elige el que corresponda.

4.2.13 El sistema elabora en forma automática el contrato de obra obteniendo la información de la oferta con la especificación de

partidas de obra y condiciones contractuales, determinadas previamente en la ficha de la obra.

**4.2.13.1 Datos de Entrada
(Contrato de Obras)**

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de expediente	
2	Número de la Oferta	
	Número del Contrato	
	Fecha	
	Año	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Entidad Federal	
	Región	
	Municipio	
	Ciudad	
3	Unidad Ejecutora Local	
	Código	
	Denominación	
4	Objeto del Contrato	
	Beneficiario	
	Número del RIF o NIT	
	Nombre o razón social	
	Cuenta Bancaria	
	Tipo de cuenta	
	Número de cuenta	
	Condiciones del Contrato	
	Plazos	
	Fecha de Inicio	
	Fecha de Terminación	
	Monto Total	
	Monto Individual por Imputación**	
	Multa por día de Retraso % Bs. / Día	

	Límite Máximo del Contrato	
	Porcentaje	
	Monto	
	Garantías	
	Fianza de Fiel Cumplimiento	
	Porcentaje	
	Monto	
	Retención	
	Porcentaje	
	Monto	
	Lapso de Garantía	
	Tipo de Anticipo: retención o fianza	
	Porcentaje	
	Monto	
	Cronograma de Pagos	
	Ejercicio Vigentes	
	Ejercicios Futuros	
	Forma de pago	
	Abono en Cuenta	
	Cheque	
5	Observaciones	
6	Datos complementarios	

Con este dato el sistema muestra en pantalla el total de la información relacionada a dicho proceso o expediente, como son: la información que debe contener el contrato, las ofertas, las fianzas, la ficha de la obra, etc.

4.2.14 El usuario es el responsable de revisar la información y si todo está correcto emite los Contratos e imprime los mismos en el formato que se indica mas adelante.

4.2.14.1 Un proceso de obra o expediente puede contener "n" Contratos. Cada Contrato indica un solo beneficiario.

4.2.14.2 Igualmente se incorpora en este expediente, el análisis de precios unitarios consignados por el contratista.

La emisión de los contratos genera en el sistema el registro presupuestario del compromiso, el uso de la cuota de compromiso, anula el precompromiso, marca en el auxiliar de proveedores el atributo de beneficiario contratista si no lo tuviera, actualiza el registro auxiliar de ejecución financiera de los Contratos de Obra, se genera

los asientos de partida doble en la contabilidad, cuyo ejemplo se presenta a continuación:

4.2.14.3 Asiento

Autorización para gastos

a: Créditos presupuestarios comprometidos.

Al expediente se adjunta el Contrato y los documentos electrónicos y/o físicos que se relacionen con la ejecución de la obra.

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

4.2.14.4 Salida(s):

- Registro de Beneficiario Contratista (actualizado).
- Registro del Compromiso.
- Anulación del Precompromiso.
- Uso de la Cuota de Compromiso.
- Registro Auxiliar "Ejecución Financiera de los Contratos de Obra".
- Registro de Control de Ejecución de Obra.
- Contrato Emitido.
- Asientos Contables.

CONTRALORÍA INTERNA

4.2.15 Recibe el contrato anexo al expediente en forma física y/o electrónica, es responsable de verificar que se haya cumplido lo establecido en el artículo No. 21 de la LOCGR.

4.2.16 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Certificación Contraloría Interna", marca la casilla "obras" y el sistema muestra los expedientes pendientes de certificación, elige el que corresponda y si no tiene observaciones, marca el tilde de certificación.

4.2.17 Elabora un memorándum con sus observaciones, si las tiene y lo envía a la unidad administradora, el memorándum es anexado al expediente y marca en el sistema el tilde de observación.

4.2.17.1 Datos de Entrada

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Tilde de Certificación o de observación	

4.2.17.2 Salida (s):
Tilde de Certificación u Observación.

UNIDAD ADMINISTRADORA

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

4.2.19 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Firma de Contrato", el sistema muestra los expedientes remitidos por la Contraloría Interna.

4.2.19.1 Datos de Entrada
(Firma de Contrato)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Anulación o firma	

4.2.19.2 Si tiene observaciones, puede anular el proceso de obra o instruirá la corrección de los errores u observaciones de la Contraloría Interna, quedando el trámite pendiente.

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

4.2.19.3 Si la certificación es favorable, la unidad administradora tramita la misma en función de los montos de la obra.

4.2.19.3.1 Envía el expediente a la autoridad competente.

4.2.19.4 Salida (s):
Contrato de Obra (Atualizado).

UNIDAD COMPETENTE

4.2.20 Recibe el expediente físico y electrónico con el contrato para su firma.

4.2.21 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Firma de Contratos", el sistema muestra los expedientes que tengan contratos pendientes de firma.

4.2.22 Si está de acuerdo debe marcar el tilde de validación en el sistema y firmar los contratos.

4.2.22.1 Datos de Entrada

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Contratos	
3	Tilde de validación	

Con el tilde el sistema genera la validación del registro presupuestario del compromiso.

4.2.22.2 Salida(s):

- Contrato firmado (tilde).
- de Compromiso Validado.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.2.23 Recibe el expediente físico y electrónico, para la firma del contrato por el contratista.

4.2.24 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Entrega de Contratos", marca la casilla "obras" el sistema muestra los expedientes que tengan contratos pendientes de firma por los contratistas.

La pantalla indica si debe solicitarse al proveedor fianza de anticipo, se imprime la misma al marcar la firma del contrato por el contratista. En ese instante el sistema registra la fecha y hora de firma.

4.2.24.1 Datos de Entrada (Entrega de Contratos)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Numero de contrato	
3	Fecha y hora de firma	

4.2.24.2 Salida(s):

- Solicitud de Fianza de Anticipo.
- Contrato de Obra firmado y recibido por el contratista.

4.2.25 Recibe el documento que acredita la fianza de anticipo y la solicitud de pago a cuenta, es responsable de verificar que los documentos cumplan las condiciones legales y las establecidas para la cancelación del anticipo.

4.2.25.1 De no estar correcta la información contenida en los documentos, estos son devueltos al contratista para su corrección o cambio.

4.2.25.2 Si todo está correcto, la unidad administradora ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol.

4.2.25.3 Datos de entrada
(Fianza de Anticipo)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del Contrato	
2	Datos de la fianza	
	Monto	
	Tipo: de Anticipo	
	Institución Financiera	
	Código	
	Denominación	
	Vigencia	
	Modificaciones a las fianzas	
	aumentos	
	disminuciones	
	vigencia	
	Inicio	
	vencimiento	

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

4.2.25.4 Asiento

Constitución de fianzas a favor de la Nación por parte de proveedores, contratistas de obras públicas y conexos, contribuyentes y cualesquiera otras personas.

Fianzas y Garantías a favor de la Nación.

Fianzas a favor de la Nación.

a: Fianzas y Garantías a favor de la Nación - Contra.

De igual forma, registra en el sistema los datos relacionados con la Solicitud de Pago a Cuenta, cargando los datos sombreados que se indican seguidamente:

4.2.25.5 Datos de Entrada
(Solicitud de Pago a Cuenta)

Concluido el registro el sistema consulta si se desea generar la orden de pago, en caso afirmativo ésta se elabora automáticamente para cancelar

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Número de Contrato	
	Datos de la Valuación	
4	Número de Valuación	
5	Fecha de recepción	
	Tipo: 01 Valuación de Anticipo	
6	Monto total	
	Período de Valuación	
7	Desde	
8	Hasta	
9	Observaciones	

el anticipo y continuará su trámite, tal como se explica más adelante.

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

4.2.25.6 Salida(s):

- Registro Auxiliar de Fianzas a favor de la Nación (actualizado).
- Orden de Pago Generada (optativo).
- Registro Auxiliar Ejecución Financiera de los Contratos de Obra.
- Solicitud de Pago a Cuenta.
- Asientos Contables.
- Expediente Actualizado.

4.3 ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO PARA CANCELAR EL ANTICIPO

UNIDAD ADMINISTRADORA

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

4.3.2 Analiza la información y si todo está correcto debe instruir la generación de la orden de pago para cancelar el anticipo.

4.3.3 Si la orden de pago fue generada en el momento de registro de la fianza o retención, igualmente es responsable de su verificación, puede anularla si no está de acuerdo.

4.3.3.1 Datos de Entrada
(Orden de Pago)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de expediente	
2	Número de Contrato	
3	Número de la orden de pago	
	Año	
	Fecha	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Región	
	Entidad Federal	
	Ciudad	
	Beneficiario	
	Cédula de identidad	
	Apellidos y Nombres	
	Entidad bancaria	
	Código	
	Denominación	
	Cuenta	
	Tipo	
	Número	
	Monto en letras	
	Tipo de registro (Causado)	
	Fuente de Financiamiento	
	Fecha de Pago	
	Documento de respaldo	
	Tipo	
	Número	
	Forma de Pago (Directa)	
	Imputación Presupuestaria	

	Proyecto	
	Acción Específica	
	Unidad Ejecutora Local	
	Partida	
	genérica	
	específica	
	subespecífica	
	Monto	
	Retenciones	
	Neto a Pagar	
3	Cesionario autorizado a cobrar	
	RIF, NIT ó CI	
	Apellidos y Nombres	
	Entidad bancaria	
	Código	
	Denominación	
	Cuenta	
	Tipo	
	Número	
4	Concepto del Pago	

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

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

4.3.3.2 Causado

Créditos Presupuestarios Comprometidos
a: Créditos Presupuestarios Causados

4.3.3.3 Asiento

Emisión de órdenes de pago para conceder anticipos a proveedores.

Otros Activos Circulantes

Anticipos a Contratistas y Proveedores

a: Cuentas por Pagar

 Cuentas por Pagar - Contratistas

4.3.3.4 Salida(s):

- Orden de Pago (registrada).
- Registro del gasto causado.
- Registro Auxiliar "Ejecución Financiera de los Contratos de Obra".
- Asientos Contables.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

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

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

4.3.5 Analiza la información y si todo está correcto debe instruir la impresión de la orden de pago para cancelar el anticipo, igualmente puede anularla si no está de acuerdo. La orden de pago se anexa al expediente físico y electrónico.

4.3.5.1 Datos de Entrada
(Impresión Órdenes de Pago)

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

4.3.5.2 Salida(s):

- Orden de Pago (impresa).
- Expediente actualizado.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.3.6 Recibe la orden de pago en físico y electrónicamente, para su firma.

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

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

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

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

4.3.10.1 Datos de Entrada
(Firma orden de pago)

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

4.3.10.2 Salida(s):

- Orden de Pago (firmada).
- Tilde de la firma de la Orden de Pago.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

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

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

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

4.3.13 Notifica al organismo que el pago se realizó.

4.3.13.1 Salidas:

- Tilde de la recepción física de la orden de pago.
- Instrucción de Pago (Oficina Nacional del Tesoro).
- Registro Presupuestario del Pago.
- Registro Auxiliar de Banco (SIGECOF/Tesorería) actualizado.
- Registro de Cuotas de Desembolso (SIGECOF/Tesorería) actualizado.
- Asientos Contables.

Pago

Créditos Presupuestarios Causados

a: Créditos Presupuestarios Pagados.

4.3.13.2 Asiento

Cancelación del Anticipo concedido a los contratistas.

Cuentas por Pagar

Cuentas por Pagar - Contratistas

a: Banco

Banco Central de Venezuela -

Cuenta Oficina Nacional del Tesoro.

4.4 REGISTRO DEL ACTA DE INICIO DE LA OBRA

UNIDAD SOLICITANTE O JEFE DE PROYECTO

4.4.1 Recibe el acta de inicio de la obra debidamente firmada por el Ingeniero Inspector y un representante de la empresa contratista.

4.4.2 Si la unidad solicitante está conectada al sistema, ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Acta de Inicio de la Obra", el sistema identifica los expedientes que tengan contratos pendientes de inicio de obras o debe anotar el número del expediente y cargar la fecha de inicio de obras.

4.4.2.1 Datos de Entrada (Acta de Inicio)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Número de contrato	
3	Fecha de inicio de obras	

4.4.2.2 Si la unidad solicitante no está conectada al sistema, envía el acta de inicio de obras a la unidad administradora para su registro en el sistema.

El acta de inicio de obras se incorpora al expediente físico y electrónico para el control de las fechas de ejecución de las obras.

4.4.2.3 Salida(s):

- Acta de Inicio de Obras.
- Expediente Actualizado.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.4.3 Recibe en papel impreso o mediante el sistema el Acta de Inicio de Obras.

De recibir en papel impreso debe ingresar al sistema al menú "Acta de Inicio de Obra" y proceder de la forma descrita en el paso anterior.

4.4.3.1 Datos de Entrada (Acta de Inicio)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Numero de contrato	
3	Fecha de inicio de obras	

4.4.3.2 Salida(s):

- Acta de Inicio.
- Expediente actualizado.

4.5 VALUACIÓN DE OBRA EJECUTADA

INGENIERO INSPECTOR DE LA OBRA EN LA UNIDAD SOLICITANTE

4.5.1 Recibe del contratista la valuación de obra ejecutada, debe revisar físicamente y aprobar la misma, verificando que las características, cantidades y exactitud numérica de las partidas de obra construidas sean las especificadas en el contrato de acuerdo al artículo 45 literal p de las Condiciones Generales de Contratación.

4.5.2 Firma la valuación de obra ejecutada y es responsable de tramitar la firma del jefe del proyecto y remitir los documentos al contratista, previo su registro en el sistema.

4.5.3 Se debe exigir que el contratista presente la Valuación de Obra Ejecutada en papel impreso y firmado y en disquete en un formato preestablecido para su carga en el sistema.

UNIDAD SOLICITANTE

4.5.4 Recibe del inspector de obra la Valuación de Obra Ejecutada, debe efectuar su registro en el sistema con base a:

4.5.4.1 Si la unidad solicitante está conectada al sistema, ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Valuación de Obra Ejecutada" y la pantalla solicita la carga del número de expediente y de Contrato, que debe estar anotado en los documentos que entrega el contratista.

4.5.4.2 El usuario debe cargar en forma manual o por medio del disquete la Valuación de la Obra Ejecutada, estos datos forman parte de la ficha de la obra original y servirán como seguimiento de la construcción de la obra, deben contar con un espacio de texto para anotar las observaciones o descripciones que fueran necesarias.

4.5.5 Se envían al Jefe de la Unidad para su firma.

4.5.5.1 Datos de Entrada
(Valuación de Obra Ejecutada)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Número de Contrato	
	Datos de la Valuación	
3	Número de Valuación	
4	Fecha de recepción	
5	Tipo: 02 Valuación de Obra Ejecutada	
6	Monto total	
	Período de Valuación	
7	Desde	
8	Hasta	
	Partidas de obra	
9	Código	
10	Unidad de Medida	
11	Precio Unitario	
	Obra ejecutada en el Período	
12	Cantidad	
13	Monto en Bolívares	
	Obra ejecutada a la fecha de valuación	
14	Cantidad	
15	Monto en Bolívares	
16	Tilde de finalización de contrato o de obra(si corresponde)	
17	Observaciones	

4.5.5.2 Si la unidad solicitante no está conectada al sistema, remite los documentos en papel impreso con la firma del inspector de la obra directamente al Jefe de la Unidad solicitante para su aprobación.

4.5.5.3 Salida(s):

- Valuación de Obra.
- Expediente actualizado (si corresponde).

JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

4.5.6 Recibe el expediente con todos los documentos entregados por el contratista en forma física y/o electrónica debe verificar que los mismos sean consistentes y cuenten con la aprobación del Ingeniero Inspector.

4.5.6.1 Datos de Entrada

(Validación de la Valuación de Obra)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Número de contrato	
3	Tilde de Validación u Observación	

4.5.6.2 De no resultar conforme, no firma la valuación de obra, y devuelve los documentos al ingeniero inspector, marca la observación en sistema.

4.5.6.3 Si resulta conforme, se comunica al contratista, marca el tilde de validación en el sistema y se envía el expediente en físico y electrónicamente a la unidad administradora para que inicie el trámite de pago.

4.5.6.4 Si el Jefe de la Unidad Solicitante no tiene acceso directo al sistema firma la valuación de obra, comunica al contratista y envía los documentos a la unidad administradora, de acuerdo al caso:

4.5.6.5 De no resultar conforme, no firma la valuación de obra, y devuelve los documentos al ingeniero inspector.

4.5.6.5.1 Si resulta conforme, se comunica al contratista y se envía el expediente en físico a la unidad administradora para que se registre e inicie el trámite de pago.

4.5.6.6 Salida(s):

- Valuación de Obra (validada u observada).
- Ficha de la obra actualizada.
- Expediente actualizado.

4.6 ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO POR VALUACIÓN DE OBRA EJECUTADA

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.6.1 Recibe el expediente en físico o vía electrónica, debidamente firmado por el Jefe de la Unidad Solicitante para el proceso de pago de la Valuación de Obra Ejecutada.

4.6.2 Ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Valuación de Obra Ejecutada" y la pantalla solicita la carga del número de expediente y de Contrato, y procede a la carga de los datos en la forma descrita anteriormente.

Causado

Créditos Presupuestarios Comprometidos.

a: Créditos Presupuestarios Causados.

4.6.2.1 Asiento

Causación del gasto correspondiente a la recepción de valuaciones de obra, amortización de anticipos y retenciones practicadas.

Construcciones en proceso

Construcciones en proceso de bienes de dominio privado.
Ministerio (Identificación del Organismo)

Otros Activos Circulantes

Anticipos a contratistas y Proveedores

a: Cuentas por pagar

Cuentas por pagar - contratistas

Otros Activos Circulantes

Anticipos a Contratistas y Proveedores.

4.6.2.2 Salida(s):

- Ficha de la obra actualizada.
- Registro Auxiliar Ejecución financiera de los contratos de obra.
- Orden de Pago.
- Registro del gasto causado.
- Asientos Contables.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

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

4.6.4 El usuario es responsable de analizar la información y si todo está correcto debe instruir la impresión de la orden de pago para cancelar la valuación de la obra ejecutada, igualmente puede anularla si no está de acuerdo, además incluirá dicho documento al proceso o expediente.

4.6.4.1 Datos de Entrada

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

4.6.4.2 Salida(s):
Orden de Pago (impresa).

AUTORIDAD COMPETENTE

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

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

4.6.7 Recibe el expediente en físico o vía electrónica, debidamente firmado por el Jefe de la Unidad Solicitante para el proceso de pago de la Valuación de Obra Ejecutada.

4.1.62.1 Si esta de acuerdo debe marcar el tilde de validación en el sistema y firmar los formatos físicos de las órdenes de pago.

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

4.6.8 Envía a la Unidad Administradora Central el formato físico de la orden de pago firmada para que continúe con el proceso.

4.6.8.1 Datos de Entrada

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

4.6.8.2 Salida(s):

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

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

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

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

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

4.6.10.1 Salidas:

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

Pago

Créditos Presupuestarios Causados

Créditos Presupuestarios Pagados.

Cancelación a contratistas del monto neto de valuaciones de obra, disminución del Impuesto Retenido y reconocimiento del ingreso por este concepto

Cuentas por Pagar

Cuentas por Pagar - Contratistas

Retenciones por Pagar

Retenciones por Pagar - Contratistas

Fiel Cumplimiento

Impuesto sobre la Renta

Bancos

Banco Central de Venezuela -Cuenta Oficina Nacional del Tesoro.

4.7 CREACIÓN DE FONDO DE TERCEROS PARA DEPOSITAR LAS RETENCIONES PRACTICADAS A LOS CONTRATISTAS

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.7.1 Constituye un Fondo de Terceros en la Oficina Nacional del Tesoro con cargo a las retenciones practicadas, a los fines de su reembolso una vez transcurrido el lapso establecido en las Condiciones Generales de Contratación para la devolución de las mismas, con lo cual se genera el asiento cuyo ejemplo se muestra a continuación:

4.7.1.1 Asiento

Constitución de Fondo con cargo a las retenciones practicadas a contratistas y proveedores, en el momento de la cancelación del monto neto de los bienes y servicios recibidos

Bancos

Bancos - Fondos de Terceros

a: Bancos

Banco Central de Venezuela-Cuenta Oficina Nacional del Tesoro.

4.8 REGISTRO DEL ACTA DE TERMINACIÓN DE LA OBRA

UNIDAD SOLICITANTE O JEFE DE PROYECTO

4.8.1 Recibe el acta de terminación de la obra debidamente firmada por el Ingeniero Inspector de la obra, otros representantes del organismo y los representantes de la empresa contratista.

4.8.1.1 **Si la unidad solicitante está conectada al sistema**, ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Acta de Terminación de la Obra", el sistema identifica los expedientes que tengan contratos pendientes de terminación de obras o debe anotar el número del expediente y carga la fecha de conclusión o terminación de obras.

4.8.1.2 Datos de Entrada
(Acta de Terminación de Obras)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Número de contrato	
3	Fecha de conclusión o terminación de obras	

4.8.1.3 **Si la unidad solicitante no está conectada al sistema,** envía el Acta de Terminación de Obras a la unidad administradora para su registro en el sistema.

El Acta de Terminación de Obras se incorpora al expediente físico y electrónico para el control de las fechas de ejecución de las obras.

4.8.1.4 Salida(s):

- Acta de Terminación de Obras.
- Expediente Actualizado.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.8.2 Recibe en papel impreso o mediante el sistema el Acta de Terminación de Obras.

4.9 ACEPTACIÓN PROVISIONAL DE LA OBRA

INGENIERO INSPECTOR DE LA OBRA

4.9.1 Recibe del contratista la solicitud de aceptación provisional de la obra, debe revisar físicamente y aprobar la misma, dentro de los plazos establecidos en las Condiciones Generales de Contratación, verificando que las características, cantidades y exactitud numérica de las partidas de obra construidas sean las especificados en el contrato de acuerdo al artículo 91 al 100 de la citada disposición legal.

4.9.2 El Ingeniero inspector de la obra, otros representantes del organismo y los representantes de la empresa contratista firman el Acta de Recepción Provisional de la Obra.

4.9.3 Recibe en papel impreso o mediante el sistema el Acta de Terminación de Obras.

4.9.4 Remite a la unidad solicitante para su registro en el sistema.

UNIDAD SOLICITANTE O JEFE DE PROYECTO

4.9.5 Recibe el Acta de Recepción Provisional de la Obra debidamente firmada por el Ingeniero Inspector de la obra, otros representantes del organismo y los representantes de la empresa contratista.

4.9.5.1 **Si la unidad solicitante está conectada al sistema,** ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Acta de Recepción Provisional de la Obra", el sistema identifica

los expedientes que tengan contratos pendientes de recepción provisional de obras o debe anotar el número del expediente y carga la fecha de la firma del acta de recepción provisional.

4.9.5.2 Datos de Entrada
(Acta de Recepción Provisional de Obras)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Número de contrato	
3	Fecha de recepción provisional de obras	

4.9.5.3 Si la unidad solicitante no está conectada al sistema, envía el Acta de Recepción Provisional de Obras a la unidad administradora para su registro en el sistema.

El Acta de Recepción Provisional de Obra se incorpora a la expediente físico y electrónico para el control de las fechas de aceptación de la obra ejecutada.

4.9.5.4 Salida(s):

- Acta de Recepción Provisional de Obras.
- Expediente Actualizado.

4.10 RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LA OBRA

UNIDAD SOLICITANTE

4.10.1 Concluido el lapso de garantía de la recepción provisional de la obra, la unidad solicitante recibe del contratista la solicitud de Acta de Recepción Definitiva de la Obra, el ingeniero inspector, debe revisar físicamente y aprobar la misma, dentro de los plazos establecidos en las Condiciones Generales de Contratación, verificando que la obra ha sido ejecutada de acuerdo con las especificaciones del contrato de acuerdo al artículo 106 al 111 de la citada disposición legal.

4.10.2 Si todo está conforme se procede a la recepción definitiva y se levanta el Acta respectiva que firma el ingeniero residente o el contratista y los representantes del ente contratante designados al efecto.

4.10.2.1 Si la unidad solicitante está conectada al sistema, ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Acta de Recepción Definitiva de la Obra", el sistema identifica los

expedientes que tengan contratos pendientes de recepción definitiva de obras o debe anotar el número del expediente y cargar la fecha de la firma del acta de recepción definitiva.

4.10.2.2 Datos de Entrada
(Acta de Recepción definitiva de Obras)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Número de contrato	
3	Fecha de recepción definitiva de obras	

4.10.2.3 Si todo está conforme se procede a la recepción definitiva y se levanta el Acta respectiva que firma el ingeniero residente o el contratista y los representantes del ente contratante designados al efecto.

4.10.2.4 Si la unidad solicitante no está conectada al sistema, envía el Acta de Recepción Definitiva de Obras a la unidad administradora para su registro en el sistema.

El Acta de Recepción Definitiva de Obra se incorpora al expediente físico y electrónico para el control de las fechas y ejecución de pagos pendientes.

4.10.2.5 Salida(s):

- Acta de Recepción Definitiva de Obras.
- Expediente Actualizado.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.10.3 Recibe en papel impreso o mediante el sistema el Acta de Recepción Definitiva de Obras.

4.10.4 De recibir en papel impreso debe ingresar al sistema al menú "Acta de Recepción Definitiva de Obra" y proceder de la forma descrita en el paso anterior.

4.10.4.1 Datos de Entrada
(Acta de Recepción Definitiva de la Obra)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Número de contrato	
3	Fecha de inicio de obras	

4.10.4.2 Salida(s):

- Acta de Recepción Definitiva.
- Expediente actualizado.

UNIDAD SOLICITANTE

4.10.5 Emite el Cuadro de Cierre de la Obra, según el artículo 109 de las Condiciones Generales de Contratación y efectuar las siguientes acciones:

4.10.5.1 Si la unidad solicitante está conectada al sistema, ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Cuadro de Cierre de Obra", el sistema muestra todos los expedientes que tengan actas de recepción definitiva de obras, elige la que corresponda y el sistema elabora el Cuadro de Cierre de Obra por Beneficiario.

4.10.5.2 Datos de Entrada
(Cuadro Cierre de Obra)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Cuadro de Cierre de Obra	

Nota: no es necesario cargar los datos ya que toda la información del cuadro de cierre de la Obra está registrada en el sistema.

4.10.5.3 Si la unidad solicitante no está conectada al sistema debe elaborar el Cuadro de Cierre de la Obra en forma manual.

En ambos casos el cuadro de cierre de la obra debe contener la firma del ingeniero inspector, otros representantes de los organismos y representantes de la empresa contratista.

4.10.5.4 Salida(s):

- Cuadro de cierre de la obra.
- Ficha de la obra actualizada.
- Registro de Control de Ejecución de Obra.
- Registro Auxiliar Ejecución financiera de los contratos de obra.
- Expediente actualizado.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.10.6 Recibe los expedientes con las Actas de Recepción Definitiva y los Cuadros de Cierre de la obra en forma física y electrónica.

4.10.7 Ingresar al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Liberación de Fianzas y/o Devolución de Retenciones", el sistema muestra los expedientes con actas de recepción definitivas pendientes de liberación de fianzas y/o devolución de retenciones, verifica la información contenida en el expediente y si todo está correcto procede a:

4.10.7.1 De recibir los cuadros de cierre en papel impreso, debe generarlos por el sistema y comparar con el papel impreso.

4.10.7.2 De recibir los cuadros de cierre por el sistema continúa el proceso.

4.10.7.3 Datos de Entrada
(Liberación de Fianza o Devolución de Retención)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Acta de Recepción Definitiva	

4.10.7.4 Si no es el último contrato de la obra solamente libera la fianza o genera la orden de pago para la devolución de la retención.

La liberación de la fianza se realiza con los datos contenidos en el expediente que relaciona cada contrato con sus respectivas fianzas y genera el asiento de partida doble que se presenta más adelante.

4.10.7.5 Si es el último contrato además de liberar la fianza o instruir la devolución de la retención se incorpora automáticamente en el Activo Fijo la obra, mediante la apertura de la Ficha del Inmueble y la generación del asiento de partida doble que se presentan más adelante:

4.10.7.6 Datos de Entrada
(Ficha del Bien Inmueble)

N°	CAMPO	FUENTE
	Fecha del registro	
1	Número del expediente	
2	Número de catastro	
3	Denominación del bien	
4	Descripción del inmueble	
5	Área del inmueble	

6	Lindero Sur	
7	Lindero Este	
8	Lindero Oeste	
9	Características del bien inmueble	
	Unidad administradora	
	Código	
	Denominación	
10	Responsable Patrimonial	
	Apellidos y Nombre	
	Cédula de Identidad	
11	Denominación del ocupante del inmueble	
	Apellidos y Nombres	
	Cédula de Identidad	
12	Fecha de incorporación	
13	Fecha de ocupación	
	Valor de adquisición	
	Forma de Pago	
	Bonos	
	Títulos o Certificados	
	Abono en cuenta	
	Método de depreciación	
	Valor según libro	
14	Imputación Presupuestaria	
	Proyecto	
	Acción Específica	
	Unidad Ejecutora Local	
	Partida	
	Genérica	
	Específica	
	Sub Específica	
15	Documento traslativo de la propiedad	
16	Incorporación o Desincorporación no presupuestarias	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica del bien inmueble	
	Región	
	Entidad Federal	
	Municipio	
	Ciudad	

4.10.7.7 Asiento

Liberación de Fianzas otorgadas a favor de la Nación por proveedores, contratistas de obras públicas y conexos.

Fianzas y Garantías a favor de la Nación- Contra

a: Fianzas y Garantías a favor de la Nación

Fianzas a favor de la Nación.

4.10.7.8 Asiento

Cancelación de las retenciones de los contratistas.

Retenciones por Pagar

Retenciones por Pagar Contratistas

a: Banco

Bancos- Fondos de Terceros.

4.10.7.9 Asiento

Incorporación de Edificio e Instalaciones por terminación de obras de dominio privado

Bienes de Uso

Edificios e Instalaciones

a: Construcciones en proceso

Construcciones en proceso de bienes de dominio privado.

4.10.7.10 Asiento

Incorporación de Bienes por terminación de obras de dominio público

Hacienda Pública

a: Construcciones en proceso

Construcciones en proceso de bienes de dominio público.

4.10.7.11 Salida(s):

- Ficha del Inmueble.
- Registro Auxiliar de Inmuebles.
- Registro Auxiliar Fianzas de la Nación.
- Asientos Contables.

4.11 MODIFICACIONES Y VARIACIONES A LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Los contratos de obras están sujetos a modificaciones y variaciones durante de su ejecución.

4.12 PRÓRROGA DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

INGENIERO INSPECTOR O USUARIO RESPONSABLE

4.12.1 Recibe la "Solicitud de Prórroga del Plazo de Ejecución de la obra", la revisa la analiza y si es pertinente la aprueba o no.

4.12.1.1 Si la solicitud de Prórroga es aprobada, y la unidad solicitante está conectada al sistema, ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Solicitud de Prórroga", "anotará el número de expediente y debe cargar los datos sombreados que se detallan más adelante.

4.12.1.2 Datos de Entrada
(Solicitud de Prórroga de Ejecución de la Obra)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de expediente	
	Número de Contrato	
	Fecha de Inicio	
	Fecha de Culminación	
	Datos de la prórroga	
	Prórroga de Inicio	
	Prórroga de terminación	
2	Fecha de la solicitud de prórroga	
3	Lapso de la prórroga	
	Hasta	
4	Inicio	
5	Terminación	
6	Justificación de la prórroga	
7	Firma o tilde del Ingeniero Inspector	
8	Firma o tilde del jefe de División	
9	Firma o tilde del Jefe del Proyecto	

4.12.1.3 Si la unidad solicitante no está conectada al sistema envía la "Solicitud de Prórroga" a la unidad administradora para su registro en el sistema.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.12.2 Recibe la "Solicitud de Prórroga" en papel impreso o por vía electrónica para su análisis y verificación. De recibirlo en papel impreso, procede a cargar los datos tal cual como se describió en el paso anterior. Si la información ya se encuentra en el sistema

debe marcar el tilde de validación del "Solicitud de Prórroga", y con dicho tilde el sistema envía automáticamente la solicitud a la Contraloría Interna para su revisión y aprobación.

CONTRALORÍA INTERNA

4.12.3 Recibe el "Solicitud de Prórroga" anexo al expediente en forma física y/o electrónica, y es el responsable de verificar que se haya cumplido lo establecido en el artículo No. 21 de la LOCGR. y en las Condiciones Generales de Contratación.

4.12.4 El usuario ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Certificación Contraloría Interna", marca la casilla "Solicitud de Prórroga" y el sistema muestra los expedientes pendientes de certificación, elige el que corresponda y si no tiene observaciones, marca el tilde de certificación.

4.12.5 Si tiene observaciones, elabora un memorándum con sus observaciones y lo envía a la unidad administradora, el memorándum es anexado al expediente y marca en el sistema el tilde de observación.

4.12.5.1 Datos de Entrada

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Tilde de Certificación o de observación	

4.12.5.2 Salida (s):

Tilde de Certificación u observación.

UNIDAD ADMINISTRADORA

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

4.12.7 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Firma de Solicitud de Prórroga", el sistema muestra los expedientes remitidos por la Contraloría Interna.

4.12.7.1 Datos de Entrada

(Firma de Solicitud de Prórroga)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Anulación o Firma	

4.12.7.2 Si tiene observaciones, puede anular el proceso de solicitud de prórroga o instruirá la corrección de los errores u observaciones de la Contraloría Interna, quedando el trámite pendiente.

4.12.7.3 Si la certificación es favorable, la unidad administradora tramita la prórroga y envía el expediente a la autoridad competente.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.12.8 Recibe en papel impreso y por vía electrónica la solicitud de prórroga para su firma o validación.

4.12.8.1 Datos de Entrada

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Tilde de Validación o de observación	

4.12.8.2 Salida (s):

- Solicitud de Prórroga Validada.
- Expediente actualizado.

La "Solicitud de Prórroga" se incorpora al expediente físico y electrónico para el control de fechas de ejecución de la obra.

4.13 ACTA DE PARALIZACIÓN DE LA OBRA Y RESCISIÓN DE CONTRATOS

Si la obra se paraliza parcial o totalmente ó se rescinde el contrato.

INGENIERO INSPECTOR O LA CONTRATISTA

4.13.1 Solicita la paralización de la obra por cualquiera de estas razones: condiciones climáticas, fuerza mayor, incumplimiento de cualquiera de las partes, entre otras. Si el usuario responsable está conectado al sistema, la introduce su clave de acceso al sistema elige el que corresponda a "Acta de Paralización" y marca el número de expediente y debe anotar la fecha de la firma del "Acta de Paralización".

4.13.1.1 Datos de Entrada (Acta de Paralización de la obra)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de expediente	
	Número de Contrato	
	Fecha de Inicio	
	Fecha de Culminación	
2	Fecha del Acta de paralización	
3	Causas de la Modificación	
	Modificación del proyecto	
	Modificación del proyecto de trabajo	
	Condiciones climáticas	
	Otras causas	
4	Firma del Ingeniero inspector	
5	Tilde de validación	

4.13.1.2 Si no está conectado al sistema, la unidad solicitante o jefe del programa, elabora en papel el "Acta de Paralización" y la envía a la unidad administradora para su registro en el sistema, y procede como se define en el paso anterior.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.13.2 Recibe el "Acta de Paralización" en papel impreso o por vía electrónica para su análisis y verificación, de recibirlo en papel impreso, procede a cargar los datos tal cual como se describió en el paso anterior. Si la información ya se encuentra en el sistema debe marcar el tilde de validación del "Acta de Paralización". Y el sistema lo envía automáticamente a la autoridad competente para su validación y aprobación.

4.13.2.1 Salida (s):

- Acta de Paralización (validada).
- Expediente actualizado.

4.13.2.2 El Acta de Paralización de obras se incorpora al expediente físico y electrónico para el control de las fechas de ejecución de las obras.

4.13.2.3 Si la paralización es parcial el proceso exige tramitar una Solicitud de Prorroga. Proceso que se realiza de la forma descrita en el punto referido a Prorroga del plazo de ejecución de la obra, incluido en "Modificaciones y variaciones en los contratos de ejecución de obra" de este Manual.

4.13.2.4 Si la paralización es total, el contrato se rescinde y se elabora un corte de cuenta como se define más adelante.

4.14 ACTA DE REINICIO DE LA OBRA

Si la obra se paraliza parcialmente, se anota la fecha de paralización y se toma en cuenta para el tiempo de ejecución total de la obra. Hasta que se reinicie la obra.

JEFE DE PROYECTO

4.14.1 Ingresar su clave de acceso asignada a su rol, elige la que corresponda al menú "Acta de Reinicio" y carga los datos sombreados que se detallan más adelante.

4.14.1.1 Datos de Entrada (Acta de Reinicio de la obra)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de expediente	
2	Número de Contrato	
3	Fecha de Inicio	
4	Fecha de Culminación inicial	
5	Datos del Acta de paralización	
6	Fecha de Acta de Reinicio	
8	Nueva fecha de culminación	
9	Firma del Ingeniero Inspector	

4.14.1.2 Si la unidad no está conectada al sistema, debe llenar en forma manual la planilla del "Acta de Reinicio" y la envía a la unidad administradora para su carga en el sistema.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.14.2 Recibe el "Acta de Reinicio" en papel impreso o por vía electrónica para su análisis y verificación, de recibirlo en papel impreso, procede a cargar los datos tal cual como se describió en el paso anterior. Si la información ya se encuentra en el sistema debe marcar el tildado de validación del "Acta de Reinicio".

4.14.2.1 Salida (s):

- Acta de Reinicio Validada.
- Expediente actualizado.

Cuando la obra se reinicia, se anexa al expediente tanto física como electrónicamente el "Acta de Reinicio" para el control de las fechas de ejecución de la obra.

4.15 CAMBIO O RENUNCIA DEL BENEFICIARIO

Si la paralización de la obra se produce por renuncia del beneficiario y esto implica un cambio del mismo, se procederá de la siguiente manera:

UNIDAD SOLICITANTE

4.15.1 Recibe la renuncia del beneficiario en papel impreso.

4.15.1.1 Si está conectada al sistema ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Modificaciones al Contrato" y marca la casilla, "Cambio de beneficiario" y anotará el número de expediente. El sistema muestra todo lo referente a ese contrato y el usuario debe cargar los datos del nuevo contrato, es decir el beneficiario y los cambios que se generen de ello, tales como lapsos de ejecución (si fuera el caso) y las nuevas fianzas de fiel cumplimiento y /o anticipo. Se debe realizar un corte de cuenta como se indica en el punto siguiente.

4.15.1.2 Datos de Entrada (Modificaciones al contrato - Cambio de beneficiario)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de expediente	
2	Número de Contrato	
3	Nuevo beneficiario	
	Número de RIF o NIT	
	Nombre o Razón Social	
	Entidad bancaria	
	Tipo de cuenta	
	Número de Cuenta	
4	Condiciones del nuevo Contrato	
	Fecha de inicio	
	Fecha de terminación	
	Monto total	
	Monto Individual por imputación	
	Multa por día de retraso % Bs./Día	
	Limite máximo del contrato	
	Porcentaje	
	Monto	
5	Garantías	
	Fianza de Fiel Cumplimiento	

	Porcentaje	
	Monto	
	Fianza de Anticipo	
	Porcentaje	
	Monto	
6	Tilde de validación	

4.15.1.3 Si la unidad solicitante no está conectada al sistema, elabora en papel impreso la modificación del contrato y lo envía a la unidad administradora para su carga en el sistema.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.15.2 Recibe la modificación en papel impreso o por vía electrónica para su análisis y verificación. De recibirlo en papel impreso, procede a cargar los datos tal cual como se describió en el paso anterior. Si la información ya se encuentra en el sistema debe marcar el tilde de validación del cambio de beneficiario y enviarlo a la Contraloría Interna para su aprobación.

CONTRALORÍA INTERNA

4.15.3 Recibe el nuevo contrato anexo al expediente en forma física y/o electrónica, es responsable de verificar que se haya cumplido lo establecido en el artículo No. 21 de la LOCGR. y en las Condiciones Generales de Contratación.

4.15.4 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Certificación Contraloría Interna", marca la casilla "obras" y el sistema muestra los expedientes pendientes de certificación, elige el que corresponda y si no tiene observaciones, marca el tilde de certificación.

4.15.5 Elabora un memorándum si tiene observaciones y lo envía a la unidad administradora, el memorándum es anexado al expediente y marca en el sistema el tilde de observación.

4.15.5.1 Datos de Entrada

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Tilde de Certificación o de observación	

4.15.5.2 Salida (s):

Tilde de Certificación u observación.

UNIDAD ADMINISTRADORA

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

4.15.7 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Firma de Contrato", el sistema muestra los expedientes remitidos por la Contraloría Interna.

4.15.7.1 Datos de Entrada

(Validación de modificación de contrato)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Anulación o Firma	

4.15.7.2 **SI tiene observaciones**, puede anular el proceso de cambio o renuncia del beneficiario o instruirá la corrección de los errores u observaciones de la Contraloría Interna, quedando el trámite pendiente.

4.15.7.3 **SI la certificación es favorable**, la unidad administradora tramita la misma en función de los montos de la obra y envía el expediente a la autoridad competente.

4.15.7.4 Salida (s):

Contrato de obra modificado (actualizado).

AUTORIDAD COMPETENTE

4.15.8 Recibe el expediente físico y electrónico con el contrato para su firma.

4.15.9 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Firma de Contratos", el sistema muestra los expedientes que tengan contratos pendientes de firma.

4.15.9.1 Datos de Entrada

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Contratos	
3	Tilde de validación	

Las modificaciones al contrato se anexa al expediente en forma física y electrónica para su control.

4.15.9.2 Salidas:

- Expediente actualizado.
- Firma de modificación de contrato (Cambio de Beneficiario) validado.

4.16 CORTE DE CUENTA

Si la paralización es definitiva, o se produce un cambio de beneficiario, la Dirección de Administración o unidad de similar competencia, debe proceder a realizar un "corte de cuenta" a fin de determinar los montos cancelados y por cancelar. Para ello se realiza este procedimiento.

UNIDAD SOLICITANTE

4.16.1 Ingresar al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Acta de Paralización de la Obra", el sistema muestra todos los expedientes que tengan actas de paralización, elige el que corresponda y el sistema elabora el informe de "Corte de Cuenta" que debe contener los datos mínimos que se detallan más adelante.

4.16.1.1 Datos de Entrada (Corte de Cuenta)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de expediente	
	Número de Contrato	
	Fecha de Inicio	
	Fecha de Culminación	
	Beneficiario	
	Número de RIF o NIT	
	Nombre o Razón Social	
2	Fecha del Acta de paralización	
	Valuaciones pagadas	
	Monto de las valuaciones	
	Fechas de las valuaciones	
	Anticipos recibidos	
	Monto	
	Fecha	
	Retenciones efectuadas	
Monto		

	Fecha	
	Garantías	
	Fianza de Anticipo	
	Porcentaje	
	Monto	
	Fianza de Fiel Cumplimiento	
	Porcentaje	
	Monto	
	Retención	
	Porcentaje	
	Monto	
	Modificaciones de la obra	
	Aumentos de Obras	
	Disminuciones de Obras	
	Prorrogas	
	Variaciones de Precios	
	Cambio de Beneficiario	
	Rescisión del contrato	
	Texto libre del informe	
3	Saldo pendiente (diferencia entre total pagado y total ejecutado)	

4.16.1.2 Si la unidad solicitante no está conectada al sistema, elabora el informe de "Corte de Cuenta" y la envía a la unidad administradora para que lo registre en el sistema y procede igual a lo descrito en el paso anterior.

4.16.1.3 Salidas:

- Informe de corte de cuenta.
- Expediente Actualizado.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.16.2 Recibe el "Informe de Corte de Cuenta" en papel impreso o por vía electrónica para su análisis y verificación. De recibirlo en papel impreso, procede a cargar los datos tal cual como se describió en el paso anterior. Si la información ya se encuentra en el sistema debe marcar la tilde de validación del "Informe de Corte de Cuenta" con este tilde el sistema lo envía automáticamente a la autoridad competente para su aprobación y validación

AUTORIDAD COMPETENTE

4.16.3 Recibe el Informe de Corte de Cuenta por vía electrónica para su análisis y validación.

4.16.3.1 Datos de Entrada

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Tilde de Certificación o de observación	

4.16.3.2 Salidas:

- Informe de Corte de Cuenta Validado u Observado.
- Expediente Actualizado.

4.16.4 Incorpora el informe de Corte de Cuenta al expediente físico y electrónico para el control de los saldos pendientes en la obra ejecutada.

4.16.5 Una vez obtenido el saldo deudor o acreedor, dependiendo del resultado se procede de la siguiente manera:

4.16.5.1 **Si el saldo es a favor del contratista**, el ente contratante procede a evaluar la información y mandará a emitir la orden de pago, conforme a las disposiciones de las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras y proceso de pago indicado en este manual.

4.16.5.2 **Si el saldo es a favor del ente contratante** se elabora planilla de liquidación y se envía al contratista para el reintegro de dicho saldo al Tesoro Nacional.

4.16.5.3 **Si está conectado al sistema**, ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a “planilla de liquidación” y carga los datos sombreados que se detallan más adelante.

4.16.5.4 Datos de Entrada (Planilla de Liquidación)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de expediente	
	Número de Contrato	
	Fecha de Inicio	
	Fecha de Culminación	
2	Fecha del Acta de paralización	
	Beneficiario	
	Número de RIF o NIT	
	Nombre o Razón Social	
3	Saldo a reintegrar	
4	Entidad bancaria	

	Tipo de cuenta	
	Número de Cuenta	
5	Tilde de validación	

4.16.5.5 Si no está conectado al sistema, se elabora la planilla de liquidación en forma manual y se envía a la unidad administradora para su carga en el sistema.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.16.6 Recibe el papel impreso o mediante el sistema la planilla de liquidación y es responsable de analizar la información contenida en la misma y validarla, si recibe el papel impreso ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol elige el que corresponda a "Planilla de Liquidación" y carga los datos de la misma forma en que se hizo el paso anterior.

4.16.7 Anexa la planilla de liquidación al expediente en forma física y electrónica, y con su emisión se genera el siguiente asiento contable:

4.16.7.1 Salidas:

- Planilla de liquidación (Validada).
- Expediente actualizado.

4.17 DEVOLUCIÓN DE FONDOS POR DIFERENCIA EN EL CORTE DE CUENTA

UNIDAD ADMINISTRADORA

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

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

4.17.2.1 Datos de Entrada (Planilla de Liquidación)

N°	CAMPO	FUENTE
	Número de la planilla de liquidación	
	Año	
	Período: desde	
	Hasta	
	Fecha	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora o liquidadora	
	Tipo (1 o 2)	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Región	
	Entidad Federal	
	Ciudad	
1	Datos del cuentadante (contribuyente o deudor)	
	Apellidos y nombres o razón social	
	Cédula de Identidad	
	RIF o NIT	
	Pasaporte N°	
	País	
	Ramo o subramo de ingreso	
2	Código Presupuestario	
3	Convenio Bancario	
4	Denominación	
5	Monto en Bolívars	
6	Monto en letras	
7	Total a pagar	
8	Concepto	
	Reintegro de Fondos	
	Orden de pago	
9	Tipo	
10	Número	
11	Fecha	
12	Ejercicio Presupuestario	
13	Plazo para pagar	

14	Antes del ___/___/___	
15	Dentro de los _____	
16	Días Hábiles siguientes a su notificación	
17	Planillas expedidas a solicitud de:	
18	Tipo de solicitante	
	Interno	
	Externo	
	Código	
	Denominación	
19	Solicitud	
	Número	
	Fecha	
20	Funcionario que aprueba la planilla	
	Apellidos y nombres	
	Cédula de identidad	
	Cargo	
	Firma o sello	
21	Designación	
	Resolución N°	
	Fecha	
	Gaceta Oficial N°	
	Fecha	
22	Notificación	
23	Personalmente o mediante constancia escrita	
24	Persona que recibe la planilla	
	Apellidos y nombres	
	Cédula de identidad	
	Firma	
	Fecha de recibo	
25	Otro procedimiento legal	
26	Para uso del banco recaudador	

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

4.17.2.2 Asiento

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

OTROS ACTIVOS CIRCULANTES

Otros Fondos por Cobrar

Identificación del organismo

OTROS ACTIVOS CIRCULANTES

Anticipos a contratistas y proveedores

Identificación del Organismo.

4.17.2.3 Salidas:

- Planilla de liquidación.
- Asiento Contable.

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

4.17.3 Recibe las planillas de liquidación canceladas, se registran las mismas en el sistema y se informa al SIGECOF la recaudación respectiva.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.17.4 Recibe, vía electrónica, dicha información, procede a validarla y se emiten los asientos de reverso, cuyo ejemplo se muestran a continuación:

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

Compromiso

Asiento

Créditos Presupuestarios Comprometidos

a: Autorizaciones para Gastos.

Causado

Asiento

Créditos Presupuestarios Causados

a: Créditos Presupuestarios Comprometidos.

Pago

Asiento

Créditos Presupuestarios Pagados

a: Créditos Presupuestarios Causados.

4.18 VARIACIONES EN LOS CONTRATOS POR INCREMENTOS DE PRECIOS, AUMENTOS SALARIALES Y DE PRESTACIONES SOCIALES, CAMBIOS EN LA PARIDAD DE LA MONEDA, AUMENTOS DE OBRAS ADICIONALES: EXTRAS, COMPLEMENTARIAS O NUEVAS

Los contratos de ejecución de obras pueden verse afectados cuando ocurren variaciones en los precios, sueldos, tasa de cambio y cuando se producen

aumentos de obras u obras adicionales a ejecutar por cualquier razón.(Obras Extras, Complementarias o Nuevas).

"El Presupuesto de la Obra que forma parte del contrato debe incluir una partida denominada "Variaciones de Precio" por un monto prudencialmente estimado por el Ente Contratante para que el Contratista pueda, en cada valuación, cobrar los montos que se reconocieran por concepto de variación de precios" Artículo. 62 párrafo 2 (Condiciones generales de Contratación.)

Si la variación no supera al porcentaje estimado por el Ente contratista, no se realiza ningún cambio al contrato y los incrementos son cancelados en cada valuación.

Si existe disponibilidad presupuestaria para ejecutar las obras extras, complementarias, nuevas, así como variaciones de precios se realiza un nuevo contrato y se ejecuta el proceso desde el principio. Si por el contrario, no existe disponibilidad se procede a realizar aumentos o disminuciones del contrato original, presentando el nuevo presupuesto con las modificaciones requeridas previa aprobación del Ingeniero Inspector, la Autoridad Competente y la Contraloría Interna. En dicho caso se procederá de la siguiente manera:

UNIDAD SOLICITANTE O JEFE DE PROYECTO

4.18.1 Ingresar su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Variación de Contrato" marca la casilla "Obras Adicionales" o "Variaciones de Precios" según sea el caso y debe cargar los datos que sombreados que se detallan más adelante.

4.18.1.1 Datos de Entrada (Variación de Contratos)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de expediente	
	Contrato	
2	Condiciones del Contrato	
	Fecha de Inicio	
	Fecha de Terminación	
	Monto Total	
	Monto Individual por Imputación**	
	Multa por día de retraso	
	Limite Máximo del Contrato	
	Porcentaje	
	Monto	
3	Variaciones en las partidas de la obra	

	Aumentos en las partidas	
	Disminuciones en las partidas	
4	Modificaciones a las fianzas	
	aumentos	
	Disminuciones	
	vigencias	
	inicio	
	vencimiento	
5	Cronograma de Ejecución	
	Ejercicio vigente	
	Ejercicio futuro	
6	Tilde de validación	

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.18.2 Recibe la variación en papel impreso o por vía electrónica para su análisis y verificación. De recibirlo en papel impreso, procede a cargar los datos tal cual como se describió en el paso anterior. Si la información ya se encuentra en el sistema debe marcar el tilde de validación del cambio de beneficiario y enviarlo a la Contraloría Interna para su aprobación.

CONTRALORÍA INTERNA

4.18.3 Recibe el contrato con las variaciones, anexo el expediente en forma física y/o electrónica, y es responsable de verificar que se haya cumplido lo establecido en el artículo No. 21 de la LOGCR. y en las Condiciones Generales de Contratación.

4.18.4 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Certificación Contraloría Interna", marca la casilla "obras" y el sistema muestra los expedientes pendientes de certificación, elige el que corresponda y si no tiene observaciones, marca el tilde de certificación.

4.18.5 Elabora un memorándum con sus observaciones, si las tiene y lo envía a la unidad administradora, el memorándum es anexado al expediente y marca en el sistema el tilde de observación.

4.18.5.1 Datos de Entrada

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Tilde de Certificación o de observación	

4.18.5.2 Salida (s):
Tilde de Certificación u observación.

UNIDAD ADMINISTRADORA

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

4.18.7 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Firma de Contrato", el sistema muestra los expedientes remitidos por la Contraloría Interna.

4.18.7.1 Datos de Entrada
(Validación de variación de contrato)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Anulación o Firma	

4.18.7.2 Si tiene observaciones, puede anular el proceso de variación de obra o instruirá la corrección de los errores u observaciones de la Contraloría Interna, quedando el trámite pendiente.

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

4.18.7.3 Si la certificación es favorable, la unidad administradora tramitará la misma en función de los montos de la obra.

4.18.7.3.1 Envía el expediente a la autoridad competente.

4.18.7.4 Salida (s):
Contrato de obra modificado.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.18.8 Recibe el expediente físico y electrónico con el contrato para su firma.

4.18.9 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Firma de Contratos", el sistema muestra los expedientes que tengan contratos pendientes de firma.

4.18.9.1 Datos de Entrada

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Contratos	
3	Tilde de validación	

Las variaciones al contrato se anexarán al expediente en forma física y electrónica para su control.

4.18.9.2 Salidas:

- Expediente actualizado.
- Firma del contrato modificado.

4.19 SOLICITUD DEL ANTICIPO ESPECIAL ADMINISTRADO

De acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de contratación en el TITULO IV Pago de la Obra CAPITULO I Anticipos "Artículo 55: Además del anticipo establecido en el artículo 53 de este Decreto, la máxima autoridad del Ente Contratante puede conceder anticipos especiales, de lo cual se informa al Órgano Contralor.

Se aplican a estos anticipos especiales las mismas normas establecidas en los artículos que anteceden en relación con la fianza de anticipo, el establecimiento del porcentaje a deducirse de las valuaciones para amortizarlo, progresivamente y la reducción de la fianza

La máxima autoridad del Ente Contratante también puede conceder anticipos especiales administrados, los cuales deben ser depositados en cuentas que a tal fin abra la Oficina Nacional del Tesoro en el Banco Central de Venezuela, los mismos no requieren la fianza que establece el artículo 53. Dichos fondos se liberan mediante cartas, órdenes en base a las valuaciones de obras ejecutadas, debidamente aprobadas y conformadas.

Para la aplicación de esta norma, se ha desarrollado el siguiente proceso:

UNIDAD SOLICITANTE

4.19.1 Recibe del contratista, antes de finalizar el período siguiente, solicitud de Anticipo Especial Administrado (saldo del compromiso correspondiente) para ser depositado en cuenta especial del Tesoro Nacional en el Banco Central de Venezuela.

4.19.2 Revisa la solicitud correspondiente:

4.19.2.1 Sí está conforme:

4.19.2.1.1 Si la unidad solicitante está conectada al sistema, ingresa su clave de acceso y la

pantalla muestra el menú asignado a su rol. El sistema muestra distintas opciones y elige el que corresponda a "Anticipo Especial Administrado" y marca la casilla del contrato correspondiente y lo envía a la unidad administradora central.

4.19.2.1.2 Si la unidad no está conectada al sistema el funcionario responsable debe elaborar manualmente el formulario de Anticipo Especial Administrado y la envía a la unidad administradora central para su registro.

4.19.2.2 De no estar conforme:

Elabora memorándum negando la solicitud del Anticipo Especial Administrado.

4.19.2.3 Datos de Entrada

"Anticipo Especial Administrado"

N°	CAMPO	FUENTE
1	No. Anticipo Especial Administrado	
2	Fecha	
3	Ejercicio presupuestario	
4	Código del organismo	
	Denominación	
5	Código de la Unidad administradora	
	Denominación	
	Ubicación geográfica:	
6	Código de la ciudad	
	Denominación	
7	Código de región	
	Denominación	
8	Código de entidad federal	
	Denominación	
	Tipo de Contrato	
	Denominación	
9	Beneficiario	
10	Tilde del RIF, NIT o CI	
11	Numero de RIF, NIT o CI	
12	Código del banco	
	Denominación	
13	Cta. No.	
14	Monto neto a pagar en letras	

	Tipo de registro:	
15	Tilde de causado o compromiso y causado	
16	Código de fuente de financiamiento	
17	Fecha de pago	
	Documento de respaldo:	
18	Código de tipo	
19	Número	
	Forma de pago:	
20	Código de directo o avance	
	Imputación presupuestaria:	
	Proyecto:	
21	Acción Específica	
	Unidad Ejecutora Local	
	Partida	
	Genérica	
	Específica	
	Sub Específica	
	Objeto del gasto:	
22	Código	
	Denominación	
23	Monto	
24	Concepto de pago	
25	Total Bs.	
26	Retenciones	
27	Neto a pagar Bs.	
28	Tilde del cesionario u el autorizado a cobrar	
29	Nombre o razón social	
30	Tilde del número de RIF, NIT o CI	
31	Código del banco	
	Denominación	
32	Cuenta No.	
	Denominación	
33	Cta. No.	
34	Observaciones: debe incluirse el anexo especial (*) que delimita el plazo correspondiente a su ejecución	

(*) Emitido por la Oficina Nacional del Tesoro

4.19.2.4 Salidas:

Solicitud de Anticipo Especial Administrado.

4.19.3 Recibe el formulario de Anticipo Especial Administrado en papel impreso o mediante el sistema y es el responsable de analizar la información contenida en el mismo.

4.19.3.1 De no estar conforme:

Lo devuelve a la unidad solicitante.

4.19.3.2 De estar conforme:

El usuario responsable de la unidad administradora central recibe el formulario de Solicitud de Anticipo Especial Administrado en papel o electrónicamente. Si lo recibe en papel lo revisa lo valida y lo carga al sistema. De recibirlo electrónicamente, ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. El sistema muestra distintas opciones y elige el que corresponda a "Anticipo Especial Administrado" y lo valida.

4.19.4 Remite "Solicitud de Anticipo Especial Administrado" a la autoridad competente.

AUTORIDAD COMPETENTE

4.19.5 Recibe y revisa el formulario de Anticipo Especial en papel impreso o mediante el sistema Si está conforme procede a su validación y remite a la unidad administradora central.

4.19.5.1 Datos de entrada

Validación del "Formulario de Anticipo Especial Administrado"

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de la solicitud de anticipo	
2	Tilde de validación	

La validación de la solicitud de anticipo, genera los asientos por partida doble en la contabilidad general.

4.19.5.2 Asientos:

Autorizaciones para Causar en el Período Complementario Organismos
 Autorizaciones para Pagar en el Período Complementario Organismos

4.19.5.3 Salida(s):

- Tilde de validación de la "Solicitud de Anticipo Especial Administrado".
- Registro del causado.
- Asientos Contables.

4.20 ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO DEL ANTICIPO ESPECIAL ADMINISTRADO

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.20.1 Recibe la Solicitud de Anticipo Especial Administrado en forma física y electrónica.

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

4.20.3 Analiza la información y si todo está correcto debe instruir la generación de la orden de pago igualmente es responsable de su verificación y puede anularla si no está de acuerdo.

4.20.3.1 Datos de Entrada (De la Orden de Pago)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del proceso o expediente	
2	Generar o Anular Orden de Pago	

4.20.4 Para la generación de la orden de pago, el sistema identifica los datos necesarios según el formato que se detalla más adelante, de todos los documentos del proceso o expediente, tales como por ejemplo: imputación presupuestaria, condiciones de pago, beneficiario de la tabla de beneficiarios. En forma automática el sistema asigna un número secuencial o correlativo, fecha y hora a la Orden de Pago.

4.20.5 Con la aceptación de la orden de pago, el sistema registra la ejecución presupuestaria del causado, actualiza el auxiliar de Órdenes de Pago, incluirá dicho documento al proceso o expediente:

4.20.5.1 Salida(s):

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

4.20.5.2 Asientos

Autorizaciones para causar en el período complementario Organismos

a: Autorizaciones para pagar en el período complementario Organismos.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

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

4.20.7 Analiza la información y si todo está correcto debe instruir la impresión de la orden de pago y remitirla a la autoridad competente para su firma. Igualmente puede anularla si procede.

4.20.7.1 Datos de Entrada

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

4.20.7.2 Asientos

Orden de pago (impresa).

AUTORIDAD COMPETENTE

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

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

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

**4.20.9.1 Datos de Entrada
(Orden de Pago)**

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

4.20.9.2 Salida(s):

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

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.20.10 Recibe la orden de pago firmada e ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol y elige el que corresponda a "Tilde de la firma de la orden de pago" y la envía a la Oficina Nacional del Tesoro, para que tramite su pago.

4.20.10.1 Datos de Entrada (Orden de Pago)

N°	CAMPO	FUENTE
1	N° Orden de pago	
2	Tilde de Validación	

4.20.10.2 Salida(s): (Orden de pago firmada).

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

4.20.11 Imparte instrucciones al Banco Central de Venezuela para realizar las transferencias correspondientes para depositar en la cuenta especial del BCV. Notifica al organismo que el pago se realizó.

4.20.11.1 Salida(s):

- Tilde de la recepción de la orden de pago.
- Instrucción de pago.
- Registro presupuestario de pago.
- Libro auxiliar de banco (SIGECOF - Tesorería) actualizado.
- Registro de cuota de Desembolso (SIGECOF - ONT) actualizado.
- Asientos Contables.

4.20.11.2 Asiento

Autorizaciones para pagar período complementario
Organismo
a: Créditos presupuestarios
pagados.

4.20.11.3 Asiento

Apertura de Cuenta Especial en el Banco Central de Venezuela destinada a cancelar "Anticipos Especiales Administrados"

BANCOS

Banco Central de Venezuela Anticipos Especiales Administrados.

a: BANCOS

Banco Central de Venezuela- Cuenta Oficina Nacional del Tesoro.

4.21 PAGO DE VALUACIÓN DE OBRA EJECUTADA CON CARTA ORDEN UNIDAD SOLICITANTE

INGENIERO INSPECTOR

4.21.1 Recibe del contratista la Valuación de Obra Ejecutada, debe revisar físicamente y aprobar la misma, verificando que las características, cantidades y exactitud numérica de las partidas de obra construidas sean las especificadas en el contrato de acuerdo al artículo 45 literal p de las Condiciones Generales de Contratación.

4.21.2 Tramita la firma del jefe del proyecto y remite los documentos al contratista, previo su registro en el sistema.

Se debe exigir que el contratista presente la Valuación de Obra Ejecutada en papel impreso y firmado y en disquete en un formato preestablecido para su carga en el sistema.

UNIDAD SOLICITANTE

4.21.3 Recibe del inspector de obra la Valuación de Obra Ejecutada, debe efectuar su registro en el sistema con base a:

4.21.3.1 **Si la unidad solicitante no está conectada al sistema,** remite los documentos en papel impreso con la firma del inspector de la obra directamente al Jefe de la unidad para su aprobación.

4.21.3.2 **Si la unidad solicitante está conectada al sistema,** ingresa su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Valuación de Obra Ejecutada" y la pantalla solicita la carga del número de expediente y de Contrato, que debe estar anotado en los documentos que entrega el contratista.

4.21.4 Envía al Jefe de la Unidad para su firma.

4.21.4.1 Datos de Entrada
(Valuación de Obra Ejecutada)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Número de Contrato	
	Datos de la Valuación	
4	Número de Valuación	
5	Fecha de recepción	
	Tipo: 02 Valuación de Obra Ejecutada	
6	Monto total	
	Período de Valuación	
7	Desde	
8	Hasta	
	Partidas de obra	
9	Código	
10	Unidad de Medida	
11	Precio Unitario	
	Obra ejecutada en el Período	
12	Cantidad	
13	Monto en Bolívares	
	Obra ejecutada a la fecha de valuación	
14	Cantidad	
15	Monto en Bolívares	
16	Tilde de final de contrato u obra (Si procede)	
17	Observaciones	

4.21.4.2 Salida(s):

- Valuación de Obra.
- Expediente actualizado (si corresponde).

JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

4.21.5 Recibe el expediente con todos los documentos entregados por el contratista en forma física y/o electrónica debe verificar que los mismos sean consistentes y cuenten con la aprobación del Ingeniero Inspector. Si recibe sólo el expediente físico y tiene sistema debe cargar los datos de Valuación de Obra Ejecutada tal como se indicó anteriormente

4.21.6 Efectúa el control físico a los documentos.

4.21.6.1 Si tiene acceso directo al sistema, debe ingresar con su clave y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Firma Valuación de Obras", la pantalla solicita la carga del número de expediente y contrato. Con este dato muestra la información

relacionada que el usuario decida observar, que puede ser: el auxiliar ejecución financiera del contrato, la ficha de la obra, valuaciones anteriores, tiempo estimado de conclusión, etc.

4.21.7 Envía al Jefe de la Unidad para su firma.

4.21.7.1 Datos de Entrada
(Validación de la Valuación de Obra)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de expediente	
2	Número de contrato	
3	Tilde de Validación u Observación	

De no resultar conforme, no firma la valuación de obra, y devuelve los documentos al ingeniero inspector, marca la observación en sistema.

4.21.7.2 Si el Jefe de la unidad solicitante no tiene acceso directo al sistema recibe la valuación de obra y envía los documentos a la unidad administradora, de acuerdo al caso:

4.21.7.3 De no resultar conforme, no firma la valuación de obra, y devuelve los documentos al ingeniero inspector.

4.21.7.4 Si resulta conforme, firma la valuación y envía el expediente en físico a la unidad administradora para que se registre e inicie el trámite de pago. Comunica tal decisión al contratista.

4.21.7.5 Salida(s):

- Valuación de Obra (validada u observada).
- Ficha de la obra actualizada (Si procede).
- Expediente (actualizado).

UNIDAD ADMINISTRADORA

4.21.8 Ingresar su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. El sistema muestra distintas opciones y elige el que corresponda a la valuación de obra ejecutada a ser cancelada mediante carta orden, marca la casilla correspondiente a la misma y lo envía a la unidad administradora central.

Los datos no sombreados se generan automáticamente por el sistema relacionando la clave del usuario con el organismo, la unidad administradora que le corresponda, unidad solicitante y la ubicación geográfica. De igual manera el sistema coloca el año, la

fecha y otorga un número secuencial o correlativo a la valuación de obra ejecutada a ser cancelada mediante carta orden.

4.21.8.1 Si la unidad no está conectada al sistema el funcionario responsable debe tramitar, ante la Unidad Administradora Central, la Valuación de Obra Ejecutada a ser cancelada mediante carta orden.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.21.9 Recibe la valuación de obra ejecutada a ser cancelada mediante carta orden. Verifica que la misma cumpla con los requisitos establecidos.

4.21.9.1 Datos de entrada
(Carta orden)

N°	CAMPO	FUENTE
1	No. Carta Orden	
2	Fecha	
3	Ejercicio presupuestario	
4	Código del organismo	
	Denominación	
5	Código de la Unidad administradora	
	Denominación	
	Ubicación geográfica:	
6	Código de la ciudad	
	Denominación	
7	Código de región	
	Denominación	
8	Código de entidad federal	
	Denominación	
9	Beneficiario	
10	Tilde del RIF, NIT o CI	
11	Numero de RIF, NIT o CI	
12	Código del banco	
	Denominación	
13	Cta. No.	
14	La cantidad de (En letras)	
15	Monto en Bs.(En números)	
16	Cesionario / autorizado a cobrar:	
	Nombre o razón social	
	Número de RIF, NIT o CI	

17	Código del banco	
	Denominación	
18	Cuenta bancaria de la TN en el BCV	
19	Documento de respaldo:	
	Tipo de documento	
	Número de documento	
20	Fecha de pago	
21	Datos de la certificación:	
	Número del contrato	
	Número de la certificación del OCI	
	Fecha	
22	Datos de la orden de pago del AEA:	
	Número de la orden de pago	
	Fecha	
23	Observaciones	
24	Total Bs.	
25	Retenciones	
26	Neto a pagar Bs.	
27	Concepto de pago	

4.21.9.2 Salida(s):

- Carta orden
- Registro auxiliar "Ejecución Financiera de los Contratos de Obras".

AUTORIDAD COMPETENTE

4.21.10 Recibe la carta orden en físico y electrónicamente, para su firma.

4.21.11 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elige el que corresponda a "Firma carta orden", el sistema muestra las cartas órdenes pendientes de firma y el usuario debe seleccionar el número de la carta orden que desee firmar.

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

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

4.21.12.1 Datos de Entrada
(Validación de la Carta Orden)

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

4.21.12.2 Salida(s):

- Carta Orden (firmada).
- Tilde de la firma de la Carta Orden.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

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

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

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

4.21.15 Recibe carta orden y de acuerdo a sus procedimientos vigentes, gira instrucciones al Banco Central de Venezuela para realizar la transferencia correspondiente para pagar al beneficiario y a otros terceros, con cargo a la cuenta del Tesoro Nacional de "Anticipos Especiales Administrados". Notifica al organismo que el pago se realizó.

4.21.15.1 Asientos

Cancelación del monto neto de las valuaciones, aprobadas y conformadas, estudios, reparaciones o inspecciones de obras, ordenado a pagar mediante "Carta orden" remitida al efecto.

CONSTRUCCIONES EN PROCESO

Construcciones en Proceso en bienes del dominio privado

Organismos

Construcciones en Proceso en bienes del dominio Público

Organismos

a: BANCOS

Banco Central de Venezuela Anticipos Especiales Administrados.

4.21.15.2 Salidas:

- Tilde de la recepción física de la carta orden.
- Instrucción de pago (Oficina Nacional del Tesoro).
- Registro presupuestario del pago.

Capítulo

IV Proceso Genérico para el Registro de Ejecución de Obras

- Libro Auxiliar de Banco (SIGECOF/Tesorería) actualizado.
- Registro de cuotas de desembolso (SIGECOF/ONT) actualizado.
- Asientos Contables.