



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

PRESUPUESTO
CRÉDITO PÚBLICO
TESORERÍA
CONTABILIDAD

MANUAL PARA EL REGISTRO DE EXPROPIACIÓN DE INMUEBLES



Contenido

	INTRODUCCIÓN	3
<i>Capítulo I.</i>	ASPECTOS GENERALES	4
	1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE EXPROPIACIONES DE INMUEBLES 4	
	1.2. ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS 4	
	1.3. INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS 5	
	1.3. ESQUEMA DEL FLUJO BÁSICO DE INFORMACIÓN 6	
<i>Capítulo II.</i>	BASE LEGAL	8
<i>Capítulo III.</i>	NORMAS	9
	3.1. GENERALES 9	
	3.2. ESPECÍFICAS 9	
<i>Capítulo IV.</i>	PROCESO GENÉRICO RELACIONADO CON LA EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LAS EXPROPIACIONES	12
	4.1.1 REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE EXPROPIACIÓN DE INMUEBLES, EN EL ACTA DE AVALUO	
	4.1.2 APROBACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE PAGO	
	4.1.3 REGISTRO DE LA EXPROPIACIÓN PARA LA ORDEN DE PAGO	
	4.1.4 APROBACIÓN DEL REGISTRO DE EXPROPIACIÓN	
	4.1.5 AUTORIZACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO DE LA OFICINA NACIONAL DE TESORERÍA	
	4.1.6 PROCESO DE ENTREGA DEL DOCUMENTO TRASLATIVO DEL INMUEBLE PARA REGISTRARLO COMO PROPIEDAD DE LA NACIÓN	
	4.1.7 SOLICITUD DE EXPROPIACIÓN POR DECRETO	
	4.1.8 EMISIÓN DEL DECRETO DE EXPROPIACIÓN	
	4.1.9 APROBACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE LA EXPROPIACIÓN DE LOS INMUEBLES; EN CASO CONTRARIO, SE EFECTUARÁ UN JUICIO PARA DETERMINAR LAS CONDICIONES DEL EXPEDIENTE	
	4.1.10 AUTORIZACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE Y LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO	
<i>Anexos.</i>	GLOSARIO	

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

- PRESUPUESTO
- CRÉDITO PÚBLICO
- TESORERÍA
- CONTABILIDAD

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

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

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

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

Este Manual, describe la gestión administrativa que origina los Registros de Expropiación de Inmuebles, contemplado tanto en la Constitución Bolivariana de la Republica de Venezuela como en la Ley de Expropiaciones de Utilidad Pública o Social en su art.1 donde define, "La presente ley regula la expropiación forzosa por causa de utilidad pública o de interés social, de los bienes que pertenezcan a la propiedad privada, necesarios para lograr la satisfacción del bien común".

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL PARA PARA EL REGISTRO DEL MANEJO DE FONDOS EN AVANCE

1.1.1 Establecer los criterios, definiciones y procedimientos, que intervienen en las operaciones de Expropiación de Inmuebles que realiza el Estado con el nivel Central, Estatal y Municipal en el marco de las autorizaciones legales correspondientes.

1.1.2 Determinar los niveles de responsabilidad que deben emplearse a los fines de asegurar un apropiado control interno con el organismo expropiante y externo por parte de los organismos competentes.

1.1.3 Garantizar un alto grado de confiabilidad al unificar los registros, lo cual permitirá:

- Una efectiva y eficiente administración de los inmuebles expropiados.
- Ofrecer una vía para facilitar las auditorias.
- 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.
- Fases que cumple el Proceso de Expropiación de Inmuebles:
Solicitud de expropiación, que puede darse por vía administrativa o por decreto.
- Proceso de expropiación.
- Registro del bien expropiado.

Los procesos de las operaciones de expropiación de inmuebles reconocen las siguientes etapas de registro:

- Registro y Estados de la Ejecución del Presupuesto según Distribución Administrativa a nivel del SIGECOF.
 - Compromiso.
 - Causado.
 - Pagado.

El registro de estas etapas en la contabilidad permite informar sobre los bienes expropiados.

1.2 ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS

Se entiende por Registro de Expropiación de Inmuebles el hecho mediante el cual el Estado actúa en beneficio de una causa de utilidad pública o de interés social, con la finalidad de obtener la transferencia forzosa del derecho de propiedad de los particulares, a su patrimonio.

1.3 INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Este manual se relaciona con otros sistemas que integran la Administración Financiera de la siguiente manera:

1.3.1 Sistema de Presupuesto

Para realizar el gasto se requiere contar con créditos presupuestarios y la asignación de la cuota correspondiente para comprometerlo. La ejecución del proceso de contrataciones da lugar, en primer término:

- Al precompromiso, acto interno de la administración utilizado para garantizar el crédito presupuestario.
- El compromiso, acto mediante el cual un organismo contrae una obligación jurídica o administrativa con terceros, derivada de la intención de adquirir el bien, mediante la emisión de una orden de compra, con indicación de la imputación presupuestaria.
- El gasto causado, momento en el cual el organismo recibe conforme el bien y su registro constituye el nexo que integra la ejecución presupuestaria con las variaciones patrimoniales, la unidad contable recibirá los documentos de respaldo de registro.

Toda esta información disponible permitirá preparar la orden de pago, la cual contiene los datos necesarios para generar automáticamente el registro presupuestario que estará relacionado con el compromiso correspondiente y que constituye la tercera etapa distinguida como pago, momento en el cual se honra una obligación o se hace efectivo un anticipo financiero.

1.3.2 Sistema de Contabilidad

Todas las etapas, las normas de valuación de los bienes expropiados y los criterios y procedimientos de administración de los mismos constituyen transacciones que corresponden registrar en el sistema de Contabilidad, con el criterio de un único registro por transacción y la utilización de una base de datos que permita obtener todos los estados y balances requeridos. En particular el gasto causado respecto a las partidas referidas a estos bienes, está comprendida tanto en la ejecución del presupuesto, como en la contabilidad porque en ésta constituye una incorporación.

1.3.3 Sistema de Tesorería

La vinculación inicial se da al momento de presupuestar la adquisición de los bienes, contribuyendo a la determinación de la programación financiera de la Oficina Nacional del Tesoro.

Igualmente, el proceso de adquisición de los bienes se interrelaciona con este sistema al momento de la transmisión de la ordenación del pago correspondiente.

1.3.4 Sistemas de Control

La máxima autoridad superior de cada organismo es la responsable de mantener un adecuado sistema de control interno para hacer cumplir las normas de auditoria que se dicten

Utilizando el registro de las transacciones del sistema de contabilidad referidas a bienes, se deberá verificar periódicamente la existencia de los mismos, sus condiciones y el debido aprovechamiento.

La misma información será utilizada por la Superintendencia Nacional de Auditoria Interna como órgano responsable de la orientación del control interno y de la dirección de la auditoria interna en las dependencias y organismos de la Administración Pública Nacional y por la Contraloría General de la República, responsable del control externo de la Hacienda Pública Nacional.

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 los Expropiación de Inmuebles, 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 LA EXPROPIACIÓN DE INMUEBLES

ENTRADAS DE INFORMACIÓN SOBRE TRANSACCIONES

CENTRO DE REGISTRO

UNIDADES EJECUTORAS / ORGANISMOS

Solicitud de Expropiación por vía Administrativa

Decreto

- Registro de los Bienes Expropiados.

OFICINA NACIONAL DEL TESORO

- Proceso de Pagos

Pago por Adquisición del Bien Inmueble mediante expropiación

INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS SIGECOF

FORMULARIOS

- Punto de Cuenta.
- Acta de Avalúo del Inmueble.
- Orden de Pago.

REGISTROS

Presupuesto: A nivel de Distribución Administrativa y del Sistema de Programación de la Ejecución.

Precompromiso.
Compromiso.
Causado.
Pagado.

Mayor Auxiliar de Autorizaciones para Expropiaciones.
Registro Auxiliar de Expropiaciones

ESTADOS

- Estado de Ejecución Presupuestaria según Distribución Administrativa.

Programación de la Ejecución.

I. Registro y Estados de la Ejecución del Presupuesto según Distribución Administrativa.

Compromiso.
Causado.
Pagado.

II. Registro de Proveedores Beneficiarios

En lo que se refiere a la Base Legal, este Manual ajustado a la normativa, establece la obligación que tiene el Estado en defender la propiedad privada.

- 2.1 Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 36.860 de 30 de Diciembre de 1999
- 2.2 Ley de Expropiaciones por Causa de Utilidad Pública o Social. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 37.475 del 1 de Julio de 2002.
- 2.3 Código Civil. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 2.990 del 26 de Julio de 1982.
- 2.4 Ley de Reforma Parcial del Decreto con Fuerza y Rango de Tierras y Desarrollo Agrario.
- 2.5 Ley Orgánica para la Ordenación del Territorio. Gaceta Oficial N° 3.238 del 11 de Agosto de 1983.
- 2.6 Reglamento N° 1 de La Ley Orgánica de la Administración Financiera de Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.781 del 12 de Agosto de 2005.
- 2.7 Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de la Contabilidad Nacional. Gaceta Oficial N° 38.318 del 21 de Noviembre de 2005.
- 2.8 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 38.198 del 31 de Mayo de 2005.

3.1. GENERALES

3.1.1 El responsable de la unidad administradora debe consignar ante la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, los requisitos que la misma solicite a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal que rige el proceso para la Constitución de Fondos y autorizar su registro, las cuales son:

3.1.1.1 El permiso que otorga la Oficina Nacional del Tesoro para la apertura de la cuenta bancaria.

3.1.1.2 Copia de la publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de la designación del Cuentadante asignado.

3.1.1.3 Copia de la caución certificada de la cancelación de las 150 U.T.

3.1.1.4 Convenio de apertura de cuenta bancaria.

3.1.2 En caso de que la estructura financiera se mantenga, el funcionario que ha sido designado en ejercicios económicos financieros anteriores, no necesita un nuevo documento de designación en gaceta oficial, solo realiza la consignación de la respectiva caución.

3.1.3 La unidad administradora central, de acuerdo con los instructivos que dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, debe llevar un registro actualizado de los funcionarios y de las dependencias que manejan fondos en avance o anticipo y suministrará al órgano de auditoría interna y a la Contraloría General de la República la información inherente al ejercicio de sus funciones.

3.1.4 Las Unidades Administradoras llevarán los registros de sus operaciones de acuerdo a las instrucciones que al efecto dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.

3.2. ESPECÍFICAS

3.2.1 "Sólo por causa de utilidad pública o interés social, mediante sentencia firme y pago oportuno de justa indemnización, podrá ser declarada la Expropiación de cualquier clase de bienes". Artículo 115. **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.**

3.2.2 "Nadie puede ser obligado a ceder su propiedad, ni que otros hagan uso de ella, sino por causa de utilidad pública o social, mediante juicio contradictorio e indemnización previa". De los Bienes de la Propiedad y de sus Modificaciones. Artículo 527, 528, 529, 530, 547. **Código Civil.**

Ley de Expropiaciones por Utilidad Pública o Social.

Esta Manual de Registro de Expropiaciones esta sustentado en la Ley de Expropiaciones por Utilidad Pública o Social de 1.974, modificada en el año 2.005.

Art.2 "La Expropiación es una institución de Derecho Público, mediante el cual el Estado actúa en beneficio de una causa de utilidad pública o de interés social, con la finalidad de obtener la transferencia forzosa del derecho de propiedad de los particulares, a su patrimonio".

Además se "declarará que una obra es de utilidad pública, siempre que en todo o en parte haya de ejecutarse con fondos nacionales, o se le considere de utilidad nacional".

- 3.2.3 Para llevar a efecto la expropiación prevista en esta ley requiere Resolución del Directorio del Instituto Nacional de Tierras, la cual acuerda el inicio del procedimiento de expropiación"

En los art.69, 76, 77, 78 y 79 esta ley nos hace una referencia de expropiaciones por causa de utilidad pública o interés social. **Ley de Reforma Parcial de Decreto con fuerza y rango de Tierras y Desarrollo Agrario.** Art 70

- 3.2.4 Cuando la ejecución de los planes de Ordenación del Territorio implique la extinción del derecho de propiedad, las autoridades respectivas competentes deberán proceder a decretar la expropiación, conforme al Ley especial.

A tal efecto, en el Plan de Ordenación del Territorio se deberá establecer en un lapso, para la ejecución de la expropiación correspondiente, cónsone con la naturaleza y alcance de la actividad a realizar.

Único: Vencido el lapso para la ejecución de la expropiación previsto en el Derecho respectivo, sin que los entes públicos competentes hubieren procedido consecuentemente se deberá indemnizar al propietario por las limitaciones al uso de su propiedad y deberá reglamentarse un uso compatible con los fines establecidos en el plan respectivo. **Ley Orgánica para la Ordenación del Territorio.** Art.64.

- 3.2.5 Los créditos presupuestarios se consideran gastos al causarse, y se afectarán con le registro presupuestario de precompromisos y compromisos.

El precompromiso constituye una reserva del crédito presupuestario.

Art. 56 Requisitos de los Compromisos.

Art. 57 Registro del Gasto Causado y del Pago. **Reglamento N° 1 de**

Capítulo I

Aspectos Generales

la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.
Del Registro de los Gastos. Art.55.

- 3.2.6 Las Expropiaciones de Inmuebles se realizan sólo por causa de una Utilidad Pública o Social. Acordadas las partes en cuanto a la justa indemnización del bien sobre el cual verse la expropiación o firme el justiprecio (art. 45 Ley de Expropiaciones).

4.1 SOLICITUD DE EXPROPIACIÓN POR VÍA ADMINISTRATIVA

UNIDAD SOLICITANTE

4.1.1 Efectúa la solicitud de expropiación.

4.1.1.1 Datos de Entrada (Memorando)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del Memorándum	
2	Número del Expediente	
	Fecha	
3	Solicitud de expropiación	
	Vía Administrativa	
	Mediante Decreto de Expropiación	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Entidad Federal	
	Región	
	Municipio	
	Ciudad	
	Dirección	
	Código Postal	
4	Fuente de Financiamiento	
5	Características del Bien Inmueble	
6	Datos sobre la propiedad del Inmueble.	
	Por herencia	
	Planilla sucesoral	
	Acta de Defunción	
	Cédula de Identidad de los herederos	
	Por Adquisición	
	Valor de Adquisición	
7	Datos del propietario del Inmueble	
	Apellidos, Nombre y/o Razón Social	
	Cédula de Identidad, RIF, NIT	
8	Título de Propiedad o Supletorio	
	Número	
	Tomo	
	Folio	
	Fecha	
9	Ubicación Geográfica del Inmueble	

	Entidad Federal	
	Región	
	Municipio	
	Ciudad	
	Dirección	
	Código Postal	
10	Tilde de Validación	
11	Observaciones	

4.1.1.2 Salida(s):
Memorando.

4.1.1.3 Datos de Entrada
(Tilde Validación memorando)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del Memorándum	
2	Tilde de Validación	

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.1.2 Recibe los memorandum en papel impreso o mediante el sistema, y es el responsable de analizar la información contenida en los mismos.

4.1.2.1 Datos de Entrada

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del Memorándum	
2	Tilde de Validación	

4.1.2.2 Salida(s)

- Registro del precompromiso.
- Registro Auxiliar de Expropiaciones.
- Mayor Auxiliar de Autorizaciones.
- Validación del memorando.

La unidad administradora ingresará al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a "Emisión de Punto de Cuenta", el sistema muestra los memorando de expropiación o expedientes pendientes de punto de cuenta y elegirá el que corresponda. Con esta información el sistema elaborará en forma automática el formato genérico de "Punto de Cuenta", el usuario podrá adicionar datos de texto a voluntad, imprimirá el mismo y será remitido a la autoridad competente, solicitando la aprobación de la expropiación.

4.1.2.3 Datos de Entrada para Expropiaciones"

El punto de cuenta se incorporará al expediente
(Punto de Cuenta)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente Punto de Cuenta	
2	Imprime Punto de Cuenta	

- Punto de Cuenta.
- Expediente actualizado

AUTORIDAD COMPETENTE

4.1.3 Ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a la autorización de la expropiación, el sistema muestra los procesos de expropiación o expedientes que contengan puntos de cuenta pendientes, elegirá el que corresponda y marcará la tilde validación. Igualmente deberá firmar el. Papel impreso de la Aprobación de la expropiación. El documento debidamente firmado será remitido nuevamente a la unidad administradora.

4.1.3.1 Datos de entrada (Punto de Cuenta)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de Expediente	
2	Tilde Validación Punto de Cuenta	
3	Aprobación o no de la expropiación	

El documento de Aprobación o no, de la expropiación se incorpora al expediente

4.1.3.2 Salida(s):

- Tilde de Validación de Punto de Cuenta.
- Expediente.

Si el Punto de **Cuenta no es aprobado**, prepara notificación y lo envía a la unidad solicitante.

Si el Punto de **Cuenta es aprobado**, solicita ante la División de Inmuebles y

Expropiación el avalúo del inmueble y la preparación del documento de venta.

UNIDAD COMPETENTE DE INMUEBLES Y EXPROPIACIÓN

4.1.4 Recibe el documento de aprobación de la expropiación firmado por la autoridad competente, procederá a realizar el avalúo al inmueble a expropiar y levantará el acta correspondiente.

Si la división está conectada al sistema, ingresará su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol.

Elegirá el que corresponda a "Acta de Avalúo para Inmuebles" y deberá cargar los datos sombreados que se detallan más adelante.

Los datos no sombreados se generarán 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 colocará el año, la fecha y otorgará un número secuencial o correlativo a cada "Acta de Avalúo para Inmuebles". Si la unidad no está conectada al sistema el funcionario responsable deberá elaborar el "Acta de avalúo para Inmuebles" en forma manual y lo enviará a la unidad administradora central.

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del Acta de avalúo	
2	Símbolo Catastral	
3	Zona	
4	Fecha	
	Día	
	Mes	
	Año	
5	Ingeniero Inspector de la Obra	
	Nombres, Apellidos	
	Cédula de Identidad	
6	Perito Avaluador	
	Nombres, Apellidos	
	Cédula de Identidad	
7	Propietario	
	Persona Natural	
	Nombres, Apellidos	
	Cédula de Identidad	
	Persona Jurídicas	
	Razón Social	
	Rif	
	NIT	
8	Ubicación Geográfica del Inmueble	
	Entidad Federal	
	Región	

	Municipio	
	Ciudad	
	Dirección	
	Código Postal	
9	Linderos	
10	Datos de Protocolización del inmueble	
	Oficina Subalterna de Registro	
	Circuito	
	Estado	
	Distrito	
	Numero	
	Tomo	
	Folios	
	Protocolización	
	Fecha	
11	Consideraciones	
12	Precio de Avalúo	
13	Observaciones	

4.1.4.1 Salida(s):

- Acta de Avalúo para inmuebles.
- Expediente Actualizado.

El expediente debe estar acompañado del Acta del Avalúo, Planos, Informes y demás documentos, así como deberá ingresar al sistema los datos del documento traslativo del inmueble a expropiar y los datos de la oferta.

4.1.4.2 Datos de Entrada (Documento Traslatoivo del Inmueble)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Fecha del registro	
2	Número del expediente	
3	Número de catastro	
4	Denominación del bien	
5	Descripción del inmueble	
6	Área del inmueble	
7	Lindero Norte	
8	Lindero Sur	
9	Lindero Este	
10	Lindero Oeste	
11	Características del bien inmueble	
12	Unidad administradora	
	Código	
	Denominación	

13	Responsable Patrimonial	
	Apellidos y Nombre	
	Razón Social	
	Cédula de Identidad	
14	Ocupante del inmueble.	
	Apellidos y Nombre	
	Cédula de Identidad	
15	Fecha de incorporación	
16	Fecha de ocupación	
17	Valor de adquisición	
19	Pago en bonos, títulos o certificados	
20	Método de depreciación	
	Código	
	Denominación	
21	Valor según libro	
22	Incorporación Presupuestaria	
	Código	
	Denominación	
23	Imputación presupuestaria	
	Proyecto	
	Acción centralizada	
	Unidad Ejecutora Local	
	Obra	
	Partida	
	Subpartida Genérica	
	Subpartida Específica	
	Subpartida Subespecífica	
24	Documento traslativo de la propiedad	
25	incorporaciones no presupuestarias	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica del Inmueble	
	Región	
	Entidad Federal	
	Municipio	
	Ciudad	
	Dirección	
	Código Postal	
26	Situación del bien(uso, para la venta y otros).	
	Código	
	Descripción	
27	Situación legal del inmueble	
	Código	
	Descripción	
28	Tipo de documento de la situación legal	
29	Observaciones	

4.1.4.3 Salida(s):

- Acta de Avalúo para inmuebles.
- Expediente Actualizado.

El expediente debe estar acompañado del Acta del Avalúo, Planos, Informes y demás documentos, así como deberá ingresar al sistema los datos del documento traslativo del inmueble a expropiar y los datos de la oferta.

4.1.4.4 Salida(s)

Registro del Documento Traslativo del Inmueble.
Expediente Actualizado.

4.1.4.5 Datos de entrada

(Acta de Avalúo para inmuebles)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del Acta de avalúo	
2	Símbolo Catastral	
3	Zona	
4	Fecha	
	Día	
	Mes	
	Año	
5	Ingeniero Inspector de la Obra	
	Nombres, Apellidos	
	Cédula de Identidad	
6	Perito Avaluador	
	Nombres, Apellidos	
	Cédula de Identidad	
7	Propietario	
	Persona Natural	
	Nombres, Apellidos	
	Cédula de Identidad	
	Persona Jurídicas	
	Razón Social	
	Rif	
	NIT	
8	Ubicación Geográfica del Inmueble	
	Entidad Federal	
	Región	
	Municipio	
	Ciudad	
	Dirección	
	Código Postal	
9	Linderos	

10	Datos de Protocolización del inmueble	
	Oficina Subalterna de Registro	
	Circuito	
	Estado	
	Distrito	
	Numero	
	Tomo	
	Folios	
	Protocolización	
	Fecha	
11	Consideraciones	
12	Precio de Avalúo	
13	Observaciones	

4.1.4.6 Salida(s):

- Acta de Avalúo para inmuebles.
- Expediente Actualizado.

4.1.4.7 Datos de Entrada

(Documento TraslATIVO del Inmueble)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Fecha del registro	
2	Número del expediente	
3	Número de catastro	
4	Denominación del bien	
5	Descripción del inmueble	
6	Área del inmueble	
7	Lindero Norte	
8	Lindero Sur	
9	Lindero Este	
10	Lindero Oeste	
11	Características del bien inmueble	
12	Unidad administradora	
	Código	
	Denominación	
13	Responsable Patrimonial	
	Apellidos y Nombre	
	Razón Social	
	Cédula de Identidad	
14	Ocupante del inmueble.	
	Apellidos y Nombre	
	Cédula de Identidad	
15	Fecha de incorporación	
16	Fecha de ocupación	
17	Valor de adquisición	

19	Pago en bonos, títulos o certificados	
20	Método de depreciación	
	Código	
	Denominación	
21	Valor según libro	
22	Incorporación Presupuestaria	
	Código	
	Denominación	
23	Imputación presupuestaria	
	Proyecto	
	Acción Centralizada	
	Unidad Ejecutora Local	
	Obra	
	Partida	
	Subpartida Genérica	
	Subpartida Específica	
	Subpartida Subespecífica	
24	Documento traslativo de la propiedad	
25	Incorporaciones no presupuestarias	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica del Inmueble	
	Región	
	Entidad Federal	
	Municipio	
	Ciudad	
	Dirección	
	Código Postal	
26	Situación del bien (uso, para la venta y otros).	
	Código	
	Descripción	
27	Situación legal del inmueble	
	Código	
	Descripción	
28	Tipo de documento de la situación legal	
29	Observaciones	

4.1.4.8 Salida(s)

- Registro del Documento TraslATIVO del Inmueble.
- Expediente Actualizado.

4.1.4.9 Datos de entrada (de la Oferta)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de la oferta	
2	Número del Expediente	
	Denominación del Bien	
	Descripción del Inmueble	
	Área del Inmueble	
	Lindero Norte	
	Lindero Sur	
	Lindero Este	
	Lindero Oeste	
	Ubicación Geográfica del Inmueble	
	Región	
	Entidad Federal	
	Municipio	
	Ciudad	
	Dirección	
	Código Postal	
	Características del inmueble	
	Denominación del Ocupante del inmueble.	
	Valor de Adquisición	
3	Valor a Cancelar en Bs.	
4	Forma de Pago	
	Bonos	
	Títulos o certificados	
	Efectivo	
	Otros	
5	Indemnizaciones	
6	Observaciones	

4.1.4.10 Salidas

- Oferta.
- Expediente Actualizado.

4.1.4.11 Datos de entrada (de la Oferta)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número de la oferta	
2	Número del Expediente	
	Denominación del Bien	
	Descripción del Inmueble	
	Área del Inmueble	
	Lindero Norte	
	Lindero Sur	
	Lindero Este	
	Lindero Oeste	

	Ubicación Geográfica del Inmueble	
	Región	
	Entidad Federal	
	Municipio	
	Ciudad	
	Dirección	
	Código Postal	
	Características del inmueble	
	Denominación del Ocupante del inmueble.	
	Valor de Adquisición	
3	Valor a Cancelar en Bs.	
4	Forma de Pago	
	Bonos	
	Títulos o certificados	
	Efectivo	
	Otros	
5	Indemnizaciones	
6	Observaciones	

4.1.4.12 Salidas

- Oferta.
- Expediente Actualizado.

Si la unidad está conectada al sistema registra los datos del documento traslativo y los datos de la oferta, la unidad competente de Inmuebles y Expropiación envía el expediente a la unidad administradora central.

Si la unidad no está conectada al sistema elabora en forma manual el documento traslativo y la oferta y los envía a la unidad administradora central.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.1.5 Recibe el expediente en forma física o electrónica y será responsable de verificar que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

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

Elegirá el que corresponda a "Validación de la Expropiación", el sistema muestra los procesos pendientes de Expropiación, elegirá el que corresponda y marcará el tilde de validación.

En este momento el sistema verificará la disponibilidad de crédito y cuota presupuestaria.

- De no tener cuota y crédito disponible:
El sistema genera un aviso para que se anule la oferta o se

solicite una modificación presupuestaria ó una reprogramación de cuota de compromiso.

- Si tiene crédito disponible y cuota de compromiso:
El sistema registrará la reserva de cuota de compromiso.

4.1.5.1 Datos de entrada (Validación de la Expropiación)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del expediente	
2	Tilde de validación de la expropiación	

Con el tilde de validación de la expropiación se registra la cuota de compromiso, se instruye el proceso de pago y se generan los asientos de partida doble en la contabilidad de acuerdo al siguiente modelo:

Asientos:

Autorizaciones para Gastos
a: Créditos Presupuestarios
Comprometidos.

4.1.5.2 Salida(s)

- Reserva de la cuota de compromiso.
- Tilde de validación de la expropiación.
- Asientos.

DE LA ORDEN DE PAGO LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

La unidad administradora central cuando estime conveniente, ingresará al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol.

Elegirá el que corresponda a "Generar Órdenes de Pago", el sistema muestra las distintas opciones y el usuario deberá marcar la casilla denominada "Pagos a Expropiaciones". Con este dato el sistema buscará todos los procesos o expedientes que estén pendientes de pago de expropiaciones, el usuario deberá elegir el que corresponda o anotar el número del proceso o expediente. La pantalla deberá mostrar toda la información relacionada a dicho proceso o expedientes, desde el memorando de solicitud, el avalúo, el documento traslativo, la oferta etc. Que podrá ser observada de acuerdo al interés del usuario.

El usuario es responsable de analizar la información y si todo está correcto deberá instruir la generación de la orden de pago para cancelar la expropiación igualmente es responsable de su verificación podrá anularla si no está de acuerdo.

4.1.5.3 Datos de Entrada (de la Orden de Pago)

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

Si la instrucción del usuario generó la orden de pago, el sistema muestra en pantalla la información de la orden de pago en el formato preestablecido o observar una existente. Si está correcta aceptará la generación.

Para la generación de la orden de pago, el sistema identificará 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 del memorando de la expropiación condiciones de pago, beneficiario de la tabla de beneficiarios, Por este motivo no es necesario volver a cargar los datos.

En forma automática el sistema asignará un número secuencial o correlativo, fecha y hora a la Orden de Pago.

Con la aceptación de la orden de pago, el sistema registrará la ejecución presupuestaria del causado, actualizará el auxiliar de Ordenes de Pago, incluirá dicho documento al proceso o expediente y elaborará los asientos de partida doble en la contabilidad general, cuyo ejemplo se muestra a continuación:

4.1.5.4 Asiento:

Créditos Presupuestarios Comprometidos:

a: Créditos Presupuestarios Causados.

4.1.5.4.1 Si la expropiación se cancela en efectivo Bienes Inmuebles en Proceso de Adquisición.

a: Cuentas por Pagar

4.1.5.4.2 Si la expropiación se cancela con recursos provenientes de operaciones de crédito público Bienes Inmuebles en Proceso de Adquisición

a: Deuda Publica Directa a Largo Plazo.

4.1.5.5 Salida(s):

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

AUTORIDAD COMPETENTE

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

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

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

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

4.1.7.1 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	

4.1.7.2 Salida(s):

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

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.1.8 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

4.1.9 Recibe y valida la orden de pago y la remite a la unidad administradora central para que efectúe su correspondiente entrega al momento de efectuarse la firma del documento de expropiación.

4.1.9.1 Asientos

Créditos Presupuestarios Causados

a: Créditos Presupuestarios Pagados.

Cuentas por Pagar

a: Impuesto Sobre la Renta

Bancos

Banco Central de Venezuela

(Cuenta Oficina Nacional del Tesoro).

4.1.9.2 Salidas:

- Tilde de recepción física de la orden de pago.
- Instrucciones de pago (Oficina Nacional del Tesoro).
- Registro presupuestario del pago.
- Registro Auxiliar de Banco.
(SIGECOF/Tesorería) actualizado

- Registro de cuota de desembolso (SIGECOF/ Tesorería) actualizado
- Asientos Contable

REGISTRO DE LOS BIENES EXPROPIADOS

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.1.10 Recibe de la Oficina Nacional del Tesoro Orden de Pago y efectúa la entrega de la misma en el momento de la firma del documento Traslato del Inmueble.

4.1.11 Actualiza los datos del bien expropiado, registrándolo como propiedad de la Nación.

4.1.11.1 Datos de Entrada

Asientos (Documen Datos de Entrada Registro Traslato del Inmueble)

N°	CAMPO	FUENTE
	Fecha del registro	
1	Número del expediente	
	Número de catastro	
	Denominación del bien	
	Descripción del inmueble	
	Área del inmueble	
	Lindero Norte	
	Lindero Sur	
	Lindero Este	
	Lindero Oeste	
	Características del bien inmueble	
	Unidad administradora	
	Código	
	Denominación	
	Responsable Patrimonial	
	Apellidos y Nombre	
	Razón Social	
	Cédula de Identidad	
	Ocupante del inmueble	
	Apellidos y Nombre	
	Cédula de Identidad	
	Fecha de incorporación	
	Fecha de ocupación	
	Valor de adquisición	
	Pago en bonos, títulos o certificados	
	método de depreciación	
	Código	

	Denominación	
	Valor según libro	
	Incorporación Presupuestaria	
	Código	
	Denominación	
	Imputación presupuestaria	
	Proyecto	
	Acción Centralizada	
	Acción Específica	
	Unidad Ejecutora Local	
	Obra	
	Partida	
	Subpartida Genérica	
	Subpartida Específica	
	Subpartida Subespecífica	
	incorporaciones no presupuestarias	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica del Inmueble	
	Región	
	Entidad Federal	
	Municipio	
	Ciudad	
	Dirección	
	Código Postal	
	Situación del bien(uso, para la venta y otros).	
	Código	
	Descripción	
	Situación legal del inmueble	
	Código	
	Descripción	
	Tipo de documento de la situación legal	
2	Observaciones	

4.1.11.2 Asientos

Bienes Inmuebles Expropiados

a: Bienes Inmuebles en Proceso de Adquisición

4.1.11.3 Salida(s):

- Registro del Documento TraslATIVO del Inmueble.
- Registro Auxiliar de Expropiaciones.
- Mayor Auxiliar de Autorizaciones para Expropiaciones.
- Asientos Contables.

4.1.11.4 Asientos

Bienes Inmuebles Expropiados

a: Bienes Inmuebles en Proceso de Adquisición

4.1.11.5 Salida(s):

- Registro del Documento TraslATIVO del Inmueble.
- Registro Auxiliar de Expropiaciones.
- Mayor Auxiliar de Autorizaciones para Expropiaciones.
- Asientos Contables.

SOLICITUD DE EXPROPIACIÓN

EXPROPIACIÓN UNIDAD SOLICITANTE

Las expropiaciones se realizan sólo por causa de una utilidad pública o social. El ente expropiante una vez publicado el derecho de expropiación, procede a iniciar el trámite de adquisición del bien afectado por vía del arreglo amigable y, a tales efectos lo hará por peritos designados de conformidad. (Artículo. 22 Ley de Expropiaciones).

El usuario responsable de efectuar la solicitud de expropiación realiza lo siguiente:

- a) Si la unidad solicitante está conectada al sistema, ingresará su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a "Memorándum", marcará la casilla de "Expropiación de Inmuebles" y deberá cargar los datos sombreados que se detallan más adelante.

Los datos no sombreados se generarán 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 colocará el año, la fecha y otorgará un número secuencial o correlativo a cada "Memorándum".

- b) Si la unidad no está conectada al sistema el funcionario responsable deberá elaborar el "Memorándum" en forma manual y lo enviará a la unidad Administradora Central.

4.1.11.6 Datos de Entrada (Memorándum)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del Memorándum	
2	Número del Expediente	
	Fecha	
3	Solicitud de Expropiación	
	Vía Administrativa	

	Mediante Decreto de Expropiación	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Entidad Federal	
	Región	
	Municipio	
	Ciudad	
	Dirección	
	Código Postal	
4	Fuente de Financiamiento	
5	Características del Bien Inmueble	
6	Valor de Adquisición	
7	Datos del propietario del Inmueble	
	Apellidos, Nombre y/o Razón Social	
	Cédula de Identidad, RIF, NIT	
8	Ubicación Geográfica del Inmueble	
	Entidad Federal	
	Región	
	Municipio	
	Ciudad	
	Dirección	
	Código Postal	
9	Tilde de Validación	
10	Observaciones	

**4.1.11.7 Salida(s)
Memorándum.**

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.1.12 Recibe los Memorándum en papel impreso o mediante el sistema, y será responsable de analizar la información contenida en los mismos.

4.1.13 Solicita ante e Consejo de Ministro la emisión del decreto de expropiación.

CONSEJO DE MINISTRO

4.1.14 Estudia, elabora, aprueba y publica en Gaceta Oficial el respectivo Decreto de expropiación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL

4.1.15 Solicita mediante oficio a la Procuraduría General de la República que se ejecute la expropiación del o los inmuebles involucrados en el decreto.

4.1.15.1 Datos de Entrada (Oficio)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del Oficio	
	Número del Expediente	
	Fecha	
	Solicitud de Expropiación	
	Vía Administrativa	
	Mediante Decreto de Expropiación	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	N°	
	Campo	
	Fuente	
	Entidad Federal	
	Región	
	Municipio	
	Ciudad	
Dirección		
Código Postal		
2	Fuente de Financiamiento	
3	Características del Bien Inmueble	
4	Datos sobre la Propiedad del Inmueble	
	Por herencia	
	Acta de Defunción	
	Cédula de Identidad de los herederos	
	Por Adquisición	
Valor de Adquisición		
5	Datos del propietario del Inmueble	
	Apellidos, Nombre y/o Razón Social	
	Cédula de Identidad, RIF, NIT	
6	Título de Propiedad o Supletorio	
	Número	
	Campo	

	Fuente	
	Tomo	
	Folio	
	Fecha	
7	Ubicación Geográfica del Inmueble	
	Entidad Federal	
	Región	
	Municipio	
	Ciudad	
	Dirección	
	Código Postal	
8	Tilde de Validación	
9	Observaciones	

4.1.15.2 Salida(s) "Oficio"

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

4.1.16 Recibe el oficio de solicitud de expropiación y el decreto de Expropiación, con esta información, se procede a realizar el avalúo al inmueble a expropiar, se levanta un informe del avalúo correspondiente y se envía a la Unidad Administradora Central.

4.1.17 Cita al propietario de inmueble para establecer un arreglo amistoso acerca del precio del inmueble (según avalúo) y las condiciones de pago.

4.1.17.1 De no haber acuerdo amistoso entre las partes, la Procuraduría General de la República, introduce ante la Corte Primera de lo Contencioso Administrativo, la demanda de expropiación. La corte en consecuencia efectúa el juicio de expropiación a fin de determinar el precio del inmueble y las condiciones de pago.

Definida la operación, bien sea por acuerdo amistoso o por sentencia firme, la Procuraduría General de la República solicita a la unidad administradora central, la consignación del pago respectivo al valor del bien a expropiar y/o las indemnizaciones derivadas.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.1.18 Recibe de la Procuraduría General de la República el informe contentivo del avalúo y del documento traslativo del inmueble.

4.1.18.1 Datos de Entrada

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del Oficio	
	Número del Expediente	
	Fecha	
	Solicitud de expropiación	
	Vía Administrativa	
	Mediante Decreto de Expropiación	
	Organismo	
	Código	
	Denominación	
	Unidad Administradora	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica	
	Entidad Federal	
	Región	
	Municipio	
	Ciudad	
Dirección		
Código Postal		
2	Fuente de Financiamiento	
3	Características del Bien Inmueble	
4	Datos sobre la propiedad del Inmueble	
	Por herencia	
	Planilla Sucesoral	
	Acta de Defunción	
	Cédula de Identidad de los herederos	
	Por Adquisición	
Valor de Adquisición		
5	Datos del propietario del Inmueble	
	Apellidos, Nombre y/o Razón Social	
	Cédula de Identidad, RIF, NIT	
6	Título de Propiedad o Supletorio	
	Número	
	Tomo	
	Folio	
	Fecha	
7	Ubicación Geográfica del Inmueble	
	Entidad Federal	
	Región	
	Municipio	
	Ciudad	
	Dirección	
Código Postal		
8	Tilde de Validación	
9	Observaciones	

4.1.18.2 Datos de entrada
(Acta de Avalúo para inmuebles)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Número del Acta de avalúo	
2	Símbolo Catastral	
3	Zona	
4	Fecha	
	Día	
	Mes	
	Año	
5	Ingeniero Inspector de la Obra	
	Nombres, Apellidos	
	Cédula de Identidad	
6	Perito Avaluador	
	Nombres, Apellidos	
	Cédula de Identidad	
7	Propietario	
	Persona Natural	
	Nombres, Apellidos	
	Cédula de Identidad	
	Persona Jurídicas	
	Razón Social	
	Rif	
	NIT	
8	Ubicación Geográfica del Inmueble	
	Entidad Federal	
	Región	
	Municipio	
	Ciudad	
	Dirección	
	Código Postal	
9	Linderos	
10	Datos de Protocolización del inmueble	
	Oficina Subalterna de Registro	
	Circuito	
	Estado	
	Distrito	
	Numero	
	Tomo	
	Folios	
	Protocolización	
	Fecha	
11	Consideraciones	
12	Precio de Avalúo	
13	Observaciones	

4.1.18.3 Salida(s):

- Acta de Avalúo para inmuebles.
- Expediente Actualizado.

4.1.18.4 Datos de Entrada (Documento TraslATIVO del Inmueble)

N°	CAMPO	FUENTE
1	Fecha del registro	
2	Número del expediente	
3	Número de catastro	
4	Denominación del bien	
5	Descripción del inmueble	
6	Área del inmueble	
7	Lindero Norte	
8	Lindero Sur	
9	Lindero Este	
10	Lindero Oeste	
11	Características del bien inmueble	
12	Unidad administradora	
	Código	
	Denominación	
13	Responsable Patrimonial	
	Apellidos y Nombre	
	Razón Social	
	Cédula de Identidad	
14	Ocupante del inmueble	
	Apellidos y Nombre	
	Cédula de Identidad	
15	Fecha de incorporación	
16	Fecha de ocupación	
17	Valor de adquisición	
19	Pago en bonos, títulos o certificados	
20	método de depreciación	
	Código	
	Denominación	
21	Valor según libro	
22	Incorporación Presupuestaria	
	Código	
	Denominación	
23	Imputación presupuestaria	

	Proyecto	
	Acción Centralizada	
	Unidad Ejecutora Local	
	Obra	
	Partida	
	Subpartida Genérica	
	Subpartida Específica	
	Subpartida Subespecífica	
24	Documento traslativo de la propiedad	
25	Decreto de expropiación	
26	Gaceta Oficial	
27	incorporaciones no presupuestarias	
	Código	
	Denominación	
	Ubicación Geográfica del Inmueble	
	Región	
	Entidad Federal	
	Municipio	
	Ciudad	
	Dirección	
	Código Postal	
28	Situación del bien(uso, para la venta y otros).	
	Código	
	Descripción	
29	Situación legal del inmueble	
	Código	
	Descripción	
30	Tipo de documento de la situación legal	
31	Observaciones	

Con esta información se registra el compromiso, se instruye el proceso de pago y se generan en el sistema los asientos de partida doble de acuerdo al siguiente modelo:

4.1.18.5 Asientos:

Autorizaciones para Gastos

a: Créditos Presupuestarios Comprometidos.

4.1.18.6 Salida(s):

- Registro Documento Traslatico del Inmueble.
- Expediente Actualizado.
- Registro del Compromiso.

- Mayor Auxiliar de Autorizaciones para Expropiaciones.
- Registro Auxiliar de Expropiaciones.
- Asientos contables.

ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.1.19 Recibe la solicitud de consignación del pago de la expropiación del bien, ingresa al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a "Generar Órdenes de Pago", el sistema muestra las distintas opciones y el usuario deberá marcar la casilla denominada "Pagos a Expropiaciones". Con este dato el sistema buscará todos los procesos o expedientes que estén pendientes de pago de expropiaciones, el usuario deberá elegir el que corresponda o anotar el número del proceso o expediente. La pantalla deberá mostrar toda la información relacionada a dicho proceso o expedientes, desde el memorando de solicitud, el avalúo, el documento traslativo, etc. que podrá ser observada de acuerdo al interés del usuario.

4.1.19.1 Datos de Entrada (de la Orden de Pago)

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

Orden de Pago

Si la instrucción del usuario generó la orden de pago, el sistema muestra en pantalla la información de la orden de pago en el formato preestablecido o observar una existente. Si está correcta aceptará la generación.

Para la generación de la orden de pago, el sistema identificará 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 del memorando de la expropiación condiciones de pago, beneficiario de la tabla de beneficiarios, Por este motivo no cargar los datos. En forma automática el sistema asignará un número secuencial o correlativo, fecha.

Con la aceptación de la orden de pago, el y hora a la Orden de Pago. Sistema registrará la ejecución presupuestaria del causado, actualizará el auxiliar de Órdenes de Pago, incluirá dicho documento al proceso o expediente y elaborará los asientos de partida doble en la contabilidad general, cuyo ejemplo se muestra a continuación:

4.1.19.2 Asiento:

Créditos Presupuestarios Comprometidos
a: Créditos Presupuestarios Causados.

4.1.19.2.1 Expropiación ha ser cancelado en efectivo.
Bienes Inmuebles en Proceso de Adquisición.
a: Cuentas por Pagar.

4.1.19.2.2 Expropiación ha ser cancelado con recursos
provenientes de operaciones de Crédito
Público
Bienes Inmuebles en Proceso de Adquisición
a: Deuda Publica Directa a Largo Plazo.

4.1.19.3 Salida(s):

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

AUTORIDAD COMPETENTE

4.1.20 Recibe la orden de pago físico y electrónico, para su firma Ingresará al sistema con su clave de acceso y la pantalla muestra el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a "Firma Orden de Pago", el sistema muestra las órdenes de pago pendientes de firma y el usuario deberá seleccionar el número de la orden de pago que desee firmar.

Con este dato la pantalla deberá mostrar toda la información relacionada a esa orden de pago, desde el memorando de solicitud, el avalúo, el documento traslativo, la oferta etc. que podrá ser observada de acuerdo al interés del usuario. Si está de acuerdo deberá marcar la tilde de la firma de la Orden de pago y firmar los formatos físicos de las órdenes de pago.

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

La autoridad competente enviará a la unidad administradora central el formato físico de la orden de pago firmada para que continúe con el proceso.

4.1.20.1 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	

4.1.20.2 Salida(s):

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

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.1.21 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

4.1.22 Recibe y valida la orden de pago y la remite a la unidad administradora central para que efectúe su correspondiente entrega al momento de efectuarse la firma del documento de expropiación.

4.1.22.1 Asientos

Créditos Presupuestarios Causados

a: Créditos Presupuestarios Pagados

Cuentas por Pagar

a: Impuesto Sobre la Renta

Bancos

Banco Central de Venezuela

(Cuenta Oficina Nacional del Tesoro)

4.1.22.2 Salidas:

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

REGISTRO DE LOS BIENES EXPROPIADOS

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

4.1.23 Recibe de la Oficina Nacional del Tesoro Orden de Pago.

4.1.23.1 Si la expropiación fue acordada por la vía amistosa remite la orden de pago a la Procuraduría General de la República para que efectúe la entrega de la misma en el momento de la firma del documento traslativo del inmueble.

4.1.23.2 Si la expropiación fue realizada mediante juicio, se debe consignar la orden de pago ante el tribunal de la causa, para su entrega en el momento de la sentencia.

4.1.24 Actualiza los datos del bien expropiado, registrándolo como propiedad de la Nación.

4.1.23.3 Datos de Entrada
(Documento TraslATIVO del Inmueble)

N°	CAMPO	FUENTE
	Fecha del registro	
1	Número del expediente	
	Número de catastro	
	Denominación del bien	
	Descripción del inmueble	
	Área del inmueble	
	Lindero Norte	
	Lindero Sur	
	Lindero Este	
	Lindero Oeste	
	Características del bien inmueble	
	Unidad administradora	
	Código	
	Denominación	
	Responsable Patrimonial	
	Apellidos y Nombre	
	Razón Social	
	Cédula de Identidad	
	Ocupante del inmueble	
	Apellidos y Nombre	
	Cédula de Identidad	
	Ocupante del inmueble	
	Apellidos y Nombre	
	Cédula de Identidad	
	Fecha de incorporación	
	Fecha de ocupación	
	Valor de adquisición	
	Pago en bonos, títulos o certificados método de depreciación	
	Código	
	Denominación	
	Valor según libro	
	Incorporación Presupuestaria	
	Código	
	Denominación	

Imputación presupuestaria	
Proyecto	
Acción Centralizada	
Acción Específica	
Unidad Ejecutora Local	
Obra	
Partida	
Subpartida Genérica	
Subpartida Específica	
Subpartida Subespecífica	
Documento traslativo de la propiedad	
Decreto de Expropiación Gaceta Oficial	
Incorporaciones no Presupuestarias	
Código	
Denominación	

4.1.23.4 Salida(s):

- Fuente.
- Registro del Documento Traslato del Inmuebles.
- Registro Auxiliar de Expropiaciones.
- Mayor Auxiliar de Autorizaciones para Expropiaciones.
- Asientos Contables.

4.1.23.5 Asientos:

Bienes Inmuebles Expropiados.

a: Bienes Inmuebles en Proceso de Adquisición.

Formularios e Instructivos

Formularios e Instructivos

1. **PUNTO DE CUENTA.**
2. **ACTA DE AVALÚO DE INMUEBLES.**
3. **ORDEN DE PAGO CON SUS ANEXOS.**

N°	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	NUMERO	Número que identifica a cada Orden de Pago. Este dato, que será consecutivo y por año fiscal (inicializándose con él numero 1), se asignará por el sistema, en forma automática.
2	FECHA	Día, Mes y Año en que se emitió la Orden de Pago.
3	AÑO	Año correspondiente al ejercicio presupuestario.
4	ORGANISMO	El código y denominación del organismo que elabora la Orden de Pago.
5	UNIDAD ADMINISTRADORA.	El código de la Unidad Administradora que elabora la Orden de Pago.
6	UBICACIÓN GEOGRÁFICA.	
	Región	El código de la Región donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora (ver Tabla de Regiones).
	Entidad Federal	El código de la entidad federal donde se encuentra ubicada la unidad administradora.
	Municipio	El código del Municipio donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora (ver Tabla de Municipios).
	Ciudad	La ciudad donde se encuentra ubicada la Unidad Administradora.
7	CÓDIGO DE LA ACCIÓN CENTRALIZADA	Es el código que identifica la Acción Centralizada, que permiten la administración de los recursos asignados a los gastos de los trabajadores
8	CÓDIGO DEL PROYECTO	Es el código de identificación del proyecto
9	TIPO DE ACCIÓN CENTRALIZADA	Las acciones centralizadas están divididas en seis (6) tipos: a) Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores. b) Gestión administrativa. c) Previsión y protección social. d) Acciones Predeterminadas. e) Dirección y Coordinación del Servicio de la Deuda Pública Nacional. d) Otras.
10	NOMBRE DEL PROYECTO	El nombre que le fue asignado al proyecto.
11	BENEFICIARIO	Apellido(s) y nombre(s) del beneficiario de la orden de pago. En este caso, estos datos deben corresponder con los del responsable del Fondo en Anticipo. CCI.: Es la identificación que tiene asignado, el responsable del Fondo.
	Banco	El código del Banco, donde el beneficiario desee que le depositen el monto de la Orden de Pago.
	Cta. N°	El número de la cuenta bancaria donde se abonará el monto de la Orden de Pago
	La cantidad de	El monto total en letras al que asciende la Orden de Pago (debe ser igual al monto a pagar en números).

12	TIPO DE REGISTRO	Por tratarse de Fondo en Avance, la etapa del gasto que corresponde es compromiso.
13	DOCUMENTO DE RESPALDO tipo Numero Fecha de Pago	El código correspondiente al tipo de documento que sirve de base para el registro del Fondo en Avance. Número que identifica al documento de respaldo del Fondo en Avance. La fecha (día, mes y año) en la cual se debe efectuar el pago de la obligación.
14	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	Es el código y el nombre de la afectación presupuestaria
15	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Es el código que corresponde a la fuente de financiamiento.
16	FORMA DE PAGO Avance	Es el tipo de Orden de Pago a ser emitida en este caso es Avance. Entrega de fondos del Tesoro Nacional efectuadas por los ordenadores de pago a funcionarios del respectivo organismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario para que cancelen gastos presupuestarios a sus beneficiarios
17	MEDIO DE PAGO	Identifica el tipo de moneda que se que se esta utilizando en la transacción.
18	IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	Las órdenes de pagos correspondientes a Fondos en Anticipo no poseen imputación presupuestaria, ya que es un adelanto financiero y aun no esta especificado por donde se va a gastar.
19	TOTAL BS.	Es el monto total de la orden de pago
20	NETO A PAGAR BS	El monto neto a pagar en bolívares. Este monto se obtendrá de restarle el monto total de retenciones (si las hubiese) al monto total en bolívares.
21	CONCEPTO DE PAGO/ OBSERVACIONES	El monto neto a pagar en bolívares. Este monto se obtendrá de restarle el monto total de retenciones (si las hubiese) al monto total en bolívares. El motivo por el cual se genera el pago o cualquier comentario que considere relevante con respecto a la Orden de Pago. Además en este campo se debe indicar que corresponde a Fondo en Anticipo.
22	FIRMAS AUTORIZADAS Director de Administración Ordenador de Pago Oficina Nacional del Tesoro	Espacio reservado sólo para las firmas de las personas legalmente autorizadas por ley o por delegación. Espacio reservado para la firma del Director de Administración en señal de aprobación. Espacio reservado para la firma de funcionario autorizado que ordena el pago. Espacio reservado para la firma autorizada del Tesorero, en señal de Aprobación.

Registros Auxiliares e Instructivos

Registros Auxiliares

- 1. FICHA DE LOS BIENES INMUEBLES.**
- 2. REGISTRO AUXILIAR DE AUTORIZACIONES PARA EXPROPIACIONES.**
- 3. MAYOR AUXILIAR "AUTORIZACIONES PARA EXPROPIACIONES".**
- 4. REGISTRO AUXILIAR DE BIENES MUEBLES, MATERIALES, INMUEBLES.**
- 5. MAYOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

FICHA DE LOS BIENES INMUEBLES

INFORMACIÓN		
Número	Detalle	
1	Denominación del bien	
2	Número de expediente	
3	Número de catastro	
4	Descripción del inmueble	
5	Área del inmueble	
6	Características del bien inmueble	
7	Código y denominación del organismo titular de los bienes inmuebles	
8	Código y denominación de la unidad administradora	
9	Vabr de adquisición	
10	Incorporación presupuestaria - No presupuestaria	
11	Código y descripción de la imputación presupuestaria	
12	Código, apellidos y nombres, denominación del organismo, entidad o razón social de quien se adquiere el inmueble	
13	Código y descripción de las incorporaciones no presupuestarias	
14	Código y denominación del organismo o entidad que posee el inmueble en adscripción	
15	Ubicación Geográfica del inmueble	
16	Región	
17	Entidad Federal	
18	Municipio	
19	Ciudad	
20	Cédula de identidad y nombre del responsable patrimonial	
21	Código y descripción del tipo de situación contable (uso, desafectados de uso para la venta y otros.	
22	Código y descripción del tipo de situación legal del inmueble	
23	Tipo de documento de la situación legal	
24	Cédula de Identidad, apellidos y nombres o número del Registro de Información Fiscal (R.I.F) / Número de Identificación Tributaria (N.I.T), razón social ocupante del inmueble	
25	Código y denominación del organismo ocupante del inmueble	
26	Fecha de la acta de adscripción	
27	Fecha del contrato	
28	Número y fecha de la planilla de liquidación	
29	Monto del canon de arrendamiento	
30	Fecha de inicio de la ocupación	
31	Fecha probable de desocupación	

32	Plazo acordado	
33	Utilización	
34	Código y denominación del método de depreciación	
35	Procedimiento de cálculo para la depreciación	
36	Tipo y código de la reasignación	
37	Fecha de la reasignación	
38	Código y descripción del estado de conservación del inmueble	
39	Motivos del estado de conservación del inmueble	
40	Cédula de Identidad y nombre del verificador	
41	Número del contrato de mantenimiento	
42	Cédula de identidad, apellidos y nombres o número del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) / Número de Identificación Tributaria (N.I.T.), Razón social del proveedor de servicio de mantenimiento	
43	Fecha de vigencia: Inicio y finalización del contrato de mantenimiento	
44	Causa de la justificación de valor (Adiciones, mejoras, reparaciones)	
45	Monto de la justificación	
46	Tipo y número de documento	
47	Tipo de cláusula restrictiva	
48	Documento y número del tipo de cláusula restrictiva	
49	Código y descripción de la causa de desincorporación	
50	Fecha de desincorporación	
51	Monto de la desincorporación según avalúo	
52	Registro de Información Fiscal (R.I.F.) de la empresa aseguradora	
53	Número de póliza de seguro	
54	Período de cobertura: Inicio y finalización de la póliza de seguro	
55	Monto de la póliza de seguro	
56	Fecha de vigencia de la póliza de seguro	

REGISTRO AUXILIAR DE AUTORIZACIONES PARA EXPROPIACIONES

MINISTERIO DE FINANZAS
SIGECOF

REGISTRO AUXILIAR

1 BIENES MUEBLES MATERIALES INMUEBLES

2 Organismo															
Código	Denominación														
3 Cuenta Patrimonial															
Código	Denominación														
4 Subcuenta															
Código	Denominación														
5 Catálogo															
Código	Denominación														
6 Unidad Administradora															
Código	Denominación														
7 Dependencia Usuaria															
Código	Denominación														
8 Ubicación Geográfica															
Región <input type="text"/>	Entidad Federal <input type="text"/>														
Municipio <input type="text"/>															
Ciudad <input type="text"/>															
9 N° Inventario del Bien	10 Descripción	11 INCORPORACIÓN			12 REASIGNACIÓN			13 DESINCORPORACIÓN			14 VALOR DEL BIEN	15 RESPONSABLE		16 ULTIMA VERIFICACIÓN	
		Fecha	Código	Concepto	Fecha	Código	Concepto	Fecha	Código	Concepto		Primario	Por Uso	Fecha	Verificador

INSTRUCTIVO DEL REGISTRO AUXILIAR DE AUTORIZACIONES PARA EXPROPIACIONES

Descripción

Nº

Inventario del Bien

9 10

Código

Organismo

Denominación

2

Código

Cuenta Patrimonial

Denominación

3

BIENES MUEBLES MATERIALES INMUEBLES

1

Código

Subcuenta

Denominación

4

Código

Catálogo

Denominación

5

Código

Unidad Administradora

Denominación

6

Código

Dependencia Usuaría

Denominación

7

Ubicación Geográfica 8

Región Municipio Ciudad Entidad Federal

Código Concepto

12

Fecha

REASIGNACIÓN RESPONSABLE

Primario Por Uso

15 ULTIMA

VERIFICACIÓN

Verificador Fecha

16

INCORPORACIÓN

Código Concepto

11

Fecha Código Concepto

13

Fecha

DESINCORPORACIÓN

VALOR DEL BIEN

14

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "MAYOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA"

Mantener un registro actualizado, al mínimo nivel de la partida objeto de gasto, de todos los momentos vinculados con la ejecución del presupuesto de gastos y reflejar de manera permanente la disponibilidad del crédito presupuestario asignado a las unidades ejecutoras locales.

1. **ORGANISMO**
Código y la denominación del Organismo
2. **UNIDAD ADMINISTRADORA**
Código y denominación de la Unidad Administradora
3. **REGIÓN Y ENTIDAD FEDERAL**
Código de la región y de la entidad federal donde está ubicada la Unidad Administradora (ver tabla de codificación).
4. **AÑO**
Ejercicio presupuestario vigente
5. **IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA**
Código relacionado con la imputación presupuestaria del crédito al mínimo nivel, así como la denominación de la sub-específica correspondiente.
6. **CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**
Créditos presupuestarios asignados a la partida que se está ejecutando, expresados en bolívares, de acuerdo a la siguiente discriminación:
Monto inicial asignado en la distribución administrativa
Monto de las modificaciones presupuestarias aprobadas durante la ejecución
Sumatoria entre el crédito original y las modificaciones presupuestarias aprobadas a la fecha.
7. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**
Código y denominación de la fuente de financiamiento (ver tabla).
8. **REGISTRO**
Número y fecha de la transacción que se registra
9. **DESCRIPCIÓN**
Descripción de la transacción que se registra
10. **DOCUMENTO SOPORTE**
Número y tipo del documento de respaldo (ver tabla).
11. **Nº DE REGISTRO ASOCIADO**
Número del registro anterior al cual está vinculada la operación.
12. **PRECOMPROMISO**
Monto en bolívares del precompromiso.
13. **TILDE DE VALIDACIÓN**
Tilde que indica la validación del precompromiso.
14. **COMPROMISO**
Monto en bolívares del compromiso.
15. **DISPONIBILIDAD**
Disponibilidad del crédito una vez deducido el compromiso.
16. **GASTOS CAUSADOS**
Monto en bolívares de los bienes o servicios recibidos. Este monto debe ser igual a la sumatoria de los montos en bolívares de las órdenes de pago emitidas para esa partida.
17. **TILDE DE LA FIRMA DE LA ORDEN DE PAGO**
Tilde que indica que la orden de pago ha sido firmada por el ordenador de pago.
18. **TILDE DE RECEPCIÓN EN TESORERÍA**
Tilde que indica que la orden de pago física ha sido recibida en la Oficina Nacional del Tesoro.

19. **COMPROMISOS NO CAUSADOS**
Monto en bolívares de los compromisos no causados hasta la fecha. Este monto resulta de la diferencia entre el monto acumulado de la columna de compromisos y el monto acumulado de la columna de gastos causados.
20. **PAGOS**
Monto en bolívares de los pagos efectivamente realizados por la Oficina Nacional del Tesoro.
21. **DEUDAS**
Monto en bolívares de la diferencia entre el total señalado en la columna de los gastos causados y el total de la columna de los pagos. Este monto informa las órdenes de pago tramitadas y pendientes en la Oficina Nacional del Tesoro.
22. **TOTAL MES**
Sumatoria del monto acumulado mensualmente en las columnas 12, 14, 16, 19, 20 y 21.
23. **TOTAL ACUMULADO**
Sumatoria de los montos acumulados en los meses anteriores en las columnas 12, 14, 16, 19, 20 y 21.

Anexos

Anexos

1. GLOSARIO.

ACCIÓN CENTRALIZADA

SON AQUELLAS QUE PERMITEN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS GASTOS DE LOS TRABAJADORES DE CONFORMIDAD CON EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE Y LAS CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, CONSTITUYE UNA CATEGORÍA PRESUPUESTARIA.

AL MISMO NIVEL QUE LOS PROYECTOS; PERO NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE OTROS COMPONENTES DEL ESTADO. SUS RECURSOS NO SON DIRECTAMENTE ASIGNADOS A UN ÚNICO PROYECTO.

ACCIÓN ESPECÍFICA

EN LOS PROYECTOS, SON AQUELLAS OPERACIONES CONCRETAS, SUFICIENTES, MEDIBLES Y CUANTIFICABLES ANUALMENTE, NECESARIAS PARA LOGRAR EL RESULTADO DEL PROYECTO.

ACTA DE ACEPTACIÓN DEFINITIVA

ACTA QUE SE EXPIDE DESPUÉS DE HABER TRANSCURRIDO EL LAPSO DE GARANTÍA QUE CORRESPONDE UNA VEZ EMITIDA EL ACTA DE ACEPTACIÓN PROVISIONAL.

ACTA DE ACEPTACIÓN PROVISIONAL

CONSTANCIA QUE SE EXPIDE NOVENTA (90) DÍAS DESPUÉS DE LA FECHA DEL ACTA DE TERMINACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO EN LA OBRA NO SE ENCUENTREN FALLAS O DEFECTOS.

ACTA DE INICIO

CONSTANCIA QUE SE EXPIDE EN EL MOMENTO EN QUE SE INICIA LA OBRA.

ACTA DE PARALIZACIÓN

CONSTANCIA QUE SE EXPIDE CUANDO UNA OBRA SE PARALIZA, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS CAUSAS QUE LA PRODUJERON.

ACTA DE REINICIO

CONSTANCIA QUE SE EXPIDE CUANDO LA OBRA HA SUFRIDO UNA PARALIZACIÓN Y SE REINICIAN LOS TRABAJOS PREVISTOS EN LA CONTRATACIÓN.

ACTA DE TERMINACIÓN

CONSTANCIA QUE SE EXPIDE UNA VEZ FINALIZADA LA OBRA, PREVIO AL ACTA DE ACEPTACIÓN PROVISIONAL.

ACTIVOS FINANCIEROS

APORTES DE CAPITAL QUE REALICEN LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO A OTROS ENTES DEL MISMO SECTOR, AL SECTOR PRIVADO O AL SECTOR EXTERNO, QUE NO SUPONEN LA CONTRAPRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS Y CUYOS IMPORTES NO SON REINTEGRABLES POR LOS BENEFICIARIOS, POR LO QUE SE CONSTITUYEN EN UN AUMENTO DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO QUE LOS RECIBE.

LOS ACTIVOS FINANCIEROS COMPRENEN LOS GASTOS POR COMPRA DE ACCIONES O TÍTULOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL DEL ENTE, AL CONTADO O A CRÉDITO, SEAN ESTOS PÚBLICOS O PRIVADOS; ASÍ COMO TAMBIÉN LA CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS, LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR.

AGENCIA O SUCURSAL DEL BANCO RECAUDADOR

DEPENDENCIA DEL BANCO RECAUDADOR ANTE LA CUAL LOS CONTRIBUYENTES O DEUDORES PUEDEN CANCELAR EL MONTO DE LOS INGRESOS NACIONALES.

AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS

DISMINUCIÓN DEL ANTICIPO CONCEDIDO AL CONTRATISTA, EL CUAL SE APLICA EN LA OPORTUNIDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LAS VALUACIONES.

ANTICIPO

MONTO CANCELADO AL CONTRATISTA ANTES DE COMENZAR LAS OBRAS, CORRESPONDIENTE AL PORCENTAJE DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO PREVIAMENTE ESTABLECIDO EN EL DOCUMENTO PRINCIPAL. SE ENTREGA PREVIA PRESENTACIÓN DE UNA FIANZA DE ANTICIPO O UNA RETENCIÓN.

BANCO RECAUDADOR

ENTIDAD BANCARIA ASIGNADA, CONFORME AL CONVENIO SUSCRITO ENTRE ÉSTA Y EL ENTE CONTABLE, PARA RECAUDAR EL MONTO DE LOS INGRESOS PÚBLICOS NACIONALES. INDISTINTAMENTE SE DENOMINARÁN BANCA COMERCIAL (RECAUDADORA) O BANCOS RECAUDADORES.

BASE DE DATOS

CONJUNTO DE INFORMACIÓN ALMACENADA EN CUALQUIER FORMATO, A FIN DE REPRESENTAR LAS "REGLAS DEL NEGOCIO". LA INFORMACIÓN SUELE ESTAR DIVIDIDA EN REGISTROS Y ÉSTOS, A SU VEZ, EN CAMPOS.

BONOS DE EXPORTACIÓN

PAPEL FIDUCIARIO CONSTITUTIVO DE CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN QUE REPRESENTA PARA EL TENEDOR UN CRÉDITO FISCAL. EL MISMO NO DEVENGA INTERESES Y PUEDE SER UTILIZADO PARA CANCELAR IMPUESTOS O CONTRIBUCIONES NACIONALES.

BONOS DE LA DEUDA PÚBLICA

TÍTULOS DE DEUDA EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE FINANZAS A LARGO PLAZO, CON UN DETERMINADO TIPO DE INTERÉS Y UNA FECHA PREVISTA DE PAGO DE LOS INTERESES Y REEMBOLSO DEL PRINCIPAL. PUEDE SER UTILIZADO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS O CONTRIBUCIONES NACIONALES.

CARTA-ORDEN

DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL ORGANISMO ORDENADOR DE COMPROMISOS Y PAGOS AUTORIZA A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO PARA EFECTUAR EL PAGO TOTAL O PARCIAL DE LAS VALUACIONES DE OBRA CON CARGO A LA MODALIDAD DE ANTICIPOS ESPECIALES ADMINISTRADOS.

CAUSACIÓN DEL GASTO

MOMENTO DEL GASTO EN EL CUAL SE HACE EXIGIBLE EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN CORRESPONDIENTE POR HABERSE RECIBIDO CONFORME LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS. ES EL MOMENTO QUE CAPTA LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y AL INCLUIRLO EN EL SISTEMA PRESUPUESTARIO, SE CONSTITUYE EN EL NEXO DE INTEGRACIÓN DE AMBOS SISTEMAS.

CERTIFICADOS DE REINTEGRO TRIBUTARIO (CERT)

TÍTULO VALOR A LA ORDEN, QUE PUEDE SER UTILIZADO POR EL CONTRIBUYENTE PARA EL PAGO DE TRIBUTOS NACIONALES Y SUS ACCESORIOS, O CEDIDOS A TERCEROS PARA LOS MISMOS FINES.

COMPROMISO PRESUPUESTARIO

ACTO MEDIANTE EL CUAL EL ORGANISMO DISPONE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY, LA REALIZACIÓN DE UN GASTO QUE POR SU MONTO Y NATURALEZA, SEA IMPUTABLE A PARTIDAS CON CRÉDITOS DISPONIBLES EN EL PRESUPUESTO.

CONCILIACIÓN

DETERMINACIÓN DE LAS PARTIDAS NECESARIAS PARA QUE LOS SALDOS DE DOS O MÁS CUENTAS O ESTADOS RELACIONADOS CONCUERDEN ENTRE SÍ. PROCESO DE COMPARACIÓN DE DATOS QUE DEBE EFECTUARSE EN LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO, SENIAT, ADUANAS Y DEMÁS OFICINAS LIQUIDADORES DE INGRESOS, A LOS FINES DE DETERMINAR DIFERENCIAS EN INFORMACIONES DE LA MISMA NATURALEZA, RECIBIDAS POR DIFERENTES FUENTES.

CONTRATO DE OBRAS

CONVENIO MEDIANTE EL CUAL DOS O MÁS PERSONAS ACUERDAN CELEBRAR LA EJECUCIÓN DE UNA DETERMINADA OBRA EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.

CONTRIBUYENTE

SUJETO PASIVO RESPECTO AL CUAL SE VERIFICA EL HECHO IMPONIBLE DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA, LA CUAL PUEDE RECAER EN UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA Y EN LAS ENTIDADES COLECTIVAS QUE CONSTITUYEN UNA UNIDAD ECONÓMICA.

CONVENIO BANCARIO

ACUERDO SUSCRITO ENTRE EL ENTE CONTABLE Y LAS ENTIDADES BANCARIAS, MEDIANTE EL CUAL SE CONVIENE QUE ÉSTAS RECAUDEN LOS INGRESOS NACIONALES.

CRÉDITO PRESUPUESTARIO

ASIGNACIONES MÁXIMAS PARA GASTAR EN TÉRMINOS DE COMPROMISOS QUE LA ASAMBLEA NACIONAL AUTORIZA AL EJECUTIVO NACIONAL, EN LA LEY DE PRESUPUESTO ANUAL. INCLUYE LAS MODIFICACIONES LEGALMENTE AUTORIZADAS DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

CRÉDITOS CENTRALIZADOS

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS QUE EJECUTA LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL, LA CUAL REALIZARÁ LOS TRÁMITES RELATIVOS A LA ADQUISICIÓN DE LOS COMPROMISOS QUE LE SOLICITEN LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS.

CRÉDITOS DESCONCENTRADOS

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS QUE EJECUTA UNA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA, PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SOLICITEN LAS UNIDADES EJECUTORAS LOCALES A LAS CUALES ESTÁ VINCULADA.

CRONOGRAMA DE PAGO PERIÓDICO

FORMULARIO QUE SE ANEXA AL COMPROMISO, SI ÉSTE ES DE PAGO PERIÓDICO, PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA, A LOS FINES DE QUE SE GENERE DE MANERA AUTOMÁTICA, EN LAS FECHAS DE VENCIMIENTO, LAS RESPECTIVAS ÓRDENES DE PAGO PARA CANCELAR LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVAN DE DICHO COMPROMISO.

CUENTADANTE O RESPONSABLE

FUNCIONARIO ENCARGADO DE ADMINISTRAR LOS FONDOS EN ANTICIPO O EN AVANCE.

CUOTA DE DESEMBOLSO

CANTIDAD MENSUAL DE RECURSOS QUE LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO ASIGNA A UN ORGANISMO PARA QUE EFECTÚE SUS RESPECTIVOS PAGOS.

CUOTAS TRIMESTRALES DE COMPROMISOS

MONTO DE LOS CRÉDITOS ANUALES AUTORIZADOS POR LA ONAPRE PARA COMPROMETER EN DETERMINADO TRIMESTRE, QUE A SU JUICIO GARANTIZA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO AL RITMO DE PERCEPCIÓN DE LOS INGRESOS PÚBLICOS.

DEPENDENCIA ADMINISTRADORA

UNIDAD ADSCRITA A UN ORGANISMO LIQUIDADOR, DIRECTAMENTE RESPONSABLE POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA RENTA QUE LE ESTÁ ATRIBUIDA Y, EN CONSECUENCIA, POR LA DETERMINACIÓN DEL MONTO DE LA RENTA A RECAUDAR Y DE LAS PRECISIONES CONEXAS.

DEPENDENCIA LIQUIDADORA

UNIDAD ADSCRITA A UN ORGANISMO LIQUIDADOR, DIRECTAMENTE RESPONSABLE POR LA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA EMISIÓN DE LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN. CUANDO ESTA DEPENDENCIA DEBA INTERVENIR PARA QUE SE PREPAREN LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN CUYA EMISIÓN LE SEA SOLICITADA POR UNA DEPENDENCIA ADMINISTRADORA, DEBE RECIBIR DE ÉSTA LA INFORMACIÓN NECESARIA AL EFECTO.

DESEMBOLSO

PAGO EN MONEDA CORRIENTE O CON CHEQUE. PAGO EN EFECTIVO DE UNA OBLIGACIÓN DE PAGO. LA EMISIÓN DE PARTICIPACIONES DE CAPITAL, O LA TRANSFERENCIA DE BIENES EN CAMBIO DE MERCANCÍAS O SERVICIOS RECIBIDOS.

DEUDOR

PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE DEBE PAGAR UNA OBLIGACIÓN AL ENTE CONTABLE.

DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA

DECRETADA LA DISTRIBUCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO DE GASTO, LA MÁXIMA AUTORIDAD DE CADA ÓRGANO ORDENADOR DE COMPROMISOS Y PAGOS, DICTARÁ UNA RESOLUCIÓN QUE ESTABLECERÁ LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS, LO QUE COMUNICARÁ A LA ONAPRE, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DE LOS CRÉDITOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO QUE CORRESPONDA MANEJAR AL UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL Y A LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS.

DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CONSISTE EN PRESENTAR LOS GASTOS PÚBLICOS CLASIFICADOS SEGÚN EL ORIGEN GENÉRICO DE LOS RECURSOS A UTILIZAR EN SU FINANCIAMIENTO. SE CONSIDERAN CUATRO TIPOS DE FUENTES:

- INGRESOS ORDINARIOS
- INGRESOS PROVENIENTES DE DEUDA INTERNA
- INGRESOS PROVENIENTES DE DEUDA EXTERNA
- INGRESOS POR VENTA DE ACTIVOS

SE INDICARÁ DETALLADAMENTE LA DESAGREGACIÓN DE ESTAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO, DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LA LEY DE ENDEUDAMIENTO ANUAL.

DOCUMENTO TRASLATIVO

TÍTULO QUE ESTA DESTINADO A TRANSFERIR LA PROPIEDAD DE UNA COSA.

ESTRUCTURA PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

ES EL CONJUNTO CONFORMADO POR LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS CREADAS POR RESOLUCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE CADA ORGANISMO, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL.

EXONERACIÓN DE IMPUESTO

DISPENSA TOTAL O PARCIAL DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA, CONCEDIDA POR EL EJECUTIVO NACIONAL, MEDIANTE DECRETO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES PERTINENTES.

EXTEMPORANEIDAD O MORA

DETERMINACIÓN DE UN PAGO EFECTUADO EN UN LAPSO SUPERIOR AL ESTABLECIDO AL EFECTO, QUE DEBE SERVIR DE BASE A LA ADMINISTRACIÓN PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PERTINENTES.

FECHA DE RECAUDACIÓN

DÍA, MES Y AÑO EN QUE EL CONTRIBUYENTE O DEUDOR CANCELA SUS OBLIGACIONES ANTE UN BANCO RECAUDADOR.

FIANZA DE ANTICIPO

FIANZA QUE SE OTORGA PARA GARANTIZAR EL ANTICIPO CONCEDIDO AL COMENZAR LA OBRA.

FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO

FIANZA QUE SE OTORGA AL CONTRATANTE PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO FIRMADO.

FIANZA

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

FORMAS DE PAGO

INSTRUMENTOS UTILIZADOS POR LOS CONTRIBUYENTES O DEUDORES PARA CANCELAR ANTE LOS BANCOS RECAUDADORES SUS OBLIGACIONES CON EL FISCO NACIONAL, DETERMINADAS EN LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN EMITIDAS A SU NOMBRE POR LA ADMINISTRACIÓN, O EN LAS PLANILLAS DE PAGO CORRESPONDIENTES A LA AUTOLIQUIDACIÓN PREPARADAS POR EL PROPIO CONTRIBUYENTE O DEUDOR, ASÍ:

- EFFECTIVO
- BONOS DE EXPORTACIÓN
- CERTIFICADOS DE REINTEGRO TRIBUTARIO (CERT)
- CHEQUES PERSONALES DEL MISMO BANCO RECAUDADOR
- CHEQUES DE GERENCIA DE LA MISMA PLAZO
- COMBINACIÓN DE LAS FORMAS DE PAGO ANTES MENCIONADAS.

EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA PUEDE IGUALMENTE RECIBIR EN PAGO, BONOS DE LA DEUDA PÚBLICA.

GARANTÍAS A FAVOR DE LA NACIÓN

FIANZAS, DEPÓSITOS O GARANTÍAS PRENDARÍAS SOBRE TÍTULOS DE LA DEUDA PÚBLICA, CÉDULAS HIPOTECARIAS, BONOS FINANCIEROS U OTROS VALORES DETERMINADOS REGLAMENTARIAMENTE, CONSTITUIDOS A FAVOR DE LA NACIÓN PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES. LOS DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE CONSTITUYEN LAS FIANZAS, DEPÓSITOS O GARANTÍAS, SE UTILIZARÁN PARA REGISTRAR Y COMPROBAR EL ASIENTO RESPECTIVO.

HOJA DE CONTROL DE LOTE

FORMULARIO QUE UTILIZA CADA BANCO RECAUDADOR PARA REMITIR A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO, SENIAT Y ORGANISMOS LIQUIDADORES, LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN Y PLANILLAS DE AUTOLIQUIDACIÓN Y DE PAGO, UTILIZADAS PARA CANCELAR INGRESOS. EL MODELO E INSTRUCTIVO DE DICHO FORMULARIO SE INCLUYEN EN EL RESPECTIVO MANUAL TÉCNICO DEL

CONVENIO BANCARIO.

INVERSIÓN EN ACCIONES

ESTÁN CONSTITUIDOS POR LOS GASTOS QUE REALIZAN LOS ORGANISMOS EN APORTES DE CAPITAL, DE CARÁCTER NO REINTEGRABLE, EN FORMA DIRECTA A EMPRESAS ESTATALES, MIXTAS O PRIVADAS DEL SECTOR INTERNO Y EXTERNO, LAS CUALES SE REALIZAN DE ACUERDO A NORMAS O POLÍTICAS GUBERNAMENTALES VIGENTES. ESTAS INVERSIONES CONSTITUYEN UN AUMENTO DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO QUE LOS RECIBE.

MANUAL TÉCNICO

DOCUMENTO QUE CONSTITUYE PARTE INTEGRANTE DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS POR LA REPÚBLICA, POR INTERMEDIO DEL MINISTERIO DE HACIENDA, Y LOS BANCOS RECAUDADORES, Y QUE PUNTUALIZAN LOS ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN DE LOS MONTOS DETERMINADOS EN LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN Y EN LAS PLANILLAS DE PAGO DE LAS AUTOLIQUIDACIONES, MEDIANTE NORMAS, INSTRUCCIONES, PROCEDIMIENTOS, MODELOS DE FORMULARIOS, PLAZOS, CALENDARIOS, ETC.

MERCADO EXTERNO

EL MERCADO EXTERNO ESTÁ CONSTITUIDO POR LA OFERTA DE LOS DOCUMENTOS MERCANTILES, EMITIDOS EN EL EXTERIOR, POR ENTIDADES FINANCIERAS Y NO FINANCIERAS, NO DOMICILIADOS LEGALMENTE EN EL PAÍS. EN GENERAL ESTÁN CONSTITUIDOS MAYORMENTE POR LOS INSTRUMENTOS EMITIDOS POR LA BANCA PRIVADA EXTERNA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES.

MERCADO INTERNO

EL MERCADO INTERNO ESTÁ CONSTITUIDO POR LA OFERTA DE LOS DOCUMENTOS MERCANTILES EMITIDOS EN EL TERRITORIO NACIONAL POR LAS ENTIDADES FINANCIERAS Y NO FINANCIERAS, PÚBLICAS O PRIVADAS LEGALMENTE DOMICILIADAS EN EL PAÍS.

MOVIMIENTOS BANCARIOS:

SON LAS DIFERENTES TRANSACCIONES QUE REALIZA LA BANCA.

NOTA DE CRÉDITO

DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL CADA BANCO RECAUDADOR TRANSFIERE EL MONTO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS A LA CUENTA DEL TESORO NACIONAL EN EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA, LO CUAL DEBE EFECTUAR DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL RESPECTIVO CONVENIO BANCARIO.

NOTAS DE CRÉDITO:

DOCUMENTO DE APOYO DE LA OPERACIÓN MEDIANTE LA CUAL CADA BANCO RECAUDADOR TRANSFIERE EL MONTO DE LA RECAUDACIÓN A LA CUENTA DEL TESORO NACIONAL EN EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL RESPECTIVO CONVENIO BANCARIO.

OBRA

ES LA DESAGREGACIÓN DE LOS PROYECTOS POR RAZONES TECNOLÓGICAS O DE ORDENAMIENTO DE SU EJECUCIÓN. CONSTITUYE UNA UNIDAD FÍSICA INDIVIDUALIZABLE, EN CONSECUENCIA PUEDE CONTRATARSE SEPARADAMENTE. ACTÚA DENTRO DEL PROYECTO COMO UN PRODUCTO INTERMEDIO

OFICIO DE REMISIÓN:

ES EL DOCUMENTO QUE EMITE LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO PARA MANDAR A PAGAR ÓRDENES AL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA.

ORDEN AUTORIZADA

ES LA ORDEN FIRMADA POR EL TESORERO O SUB.-TESORERO Y QUE FUE ENVIADA AL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA PARA SER PAGADA.

ORDEN CANCELADA

ES LA ORDEN QUE YA HA SIDO CANCELADA AL BENEFICIARIO POR LA BANCA COMERCIAL.

ORDEN DE PAGO (OP)

DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL LOS ORGANISMOS ORDENADORES DE COMPROMISOS Y PAGOS SOLICITAN EL PAGO A SUS PROVEEDORES A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO.

ORDEN DE PAGO CON CUOTA

ES LA ORDEN QUE PUEDE SER CUBIERTA POR LA CUOTA DE DESEMBOLSO CORRESPONDIENTE Y ESTÁ A LA ESPERA DEL PROCESO DE AUTORIZACIÓN.

ORDEN DE PAGO EN TRÁMITE

ES EL ESTADO DE LA ORDEN QUE INDICA QUE LA ORDEN DE PAGO FUE RECIBIDA Y VALIDADA EN TESORERÍA Y ESTÁ EN ESPERA DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA CUOTA DE DESEMBOLSO.

ORDEN DE PAGO SIN CUOTA

ES LA ORDEN DE PAGO CUYO PAGO FUE NEGADO POR FALTA DE DISPONIBILIDAD DE LA CUOTA DE DESEMBOLSO.

ORDEN DE PAGO SIN RECURSOS

ES LA ORDEN DE PAGO QUE VA CONTRA INGRESOS EXTRAORDINARIOS, PERO CUYOS RECURSOS NO HAN LLEGADO AÚN A LA TESORERÍA.

ORDEN DEVUELTA

ES LA ORDEN QUE HA SIDO ANULADA Y REINTEGRADA AL ORGANISMO EMISOR.

ORDEN PAGADA

ES LA ORDEN QUE HA SIDO MANDADA A PAGAR AL BCV, ÉSTE YA HIZO EL DÉBITO A LA CUENTA DE LA TESORERÍA DEL BCV, PERO LA BANCA COMERCIAL NO HA CANCELADO AÚN.

ORGANISMO LIQUIDADOR

ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL AL CUAL LEGALMENTE ESTÁ ATRIBUIDA LA COMPETENCIA POR LA ADMINISTRACIÓN DE RENTAS NACIONALES. GENÉRICAMENTE SE LES DENOMINA ORGANISMOS.

PAGO

MOMENTO EN EL QUE SE EXTINGUE UNA OBLIGACIÓN PECUNIARIA MEDIANTE UN DESEMBOLSO DE DINERO O MEDIANTE BIENES O SERVICIOS ACEPTADOS COMO EQUIVALENTES DEL DINERO; LA SATISFACCIÓN, DEL DEUDOR O EN SU NOMBRE, AL ACREEDOR, DE UNA CANTIDAD QUE SE DEBE TERMINANDO ASÍ LA OBLIGACIÓN ENTRE AMBOS. CUANTO EL PAGO SE HACE CON CHEQUE O MEDIANTE ABONO EN CUENTA, SE REGISTRA CONJUNTAMENTE CON LA EMISIÓN DEL CHEQUE O DE LA ORDEN DE PAGO, SEGÚN CORRESPONDA, AUNQUE LEGALMENTE ESTE ACTO CONSTITUYE SÓLO UN PAGO CONDICIONAL.

PARTICIPACIONES DE CAPITAL

ESTÁN CONSTITUIDOS POR LOS GASTOS QUE REALIZAN LOS ORGANISMOS EN APORTES DE CAPITAL, DE CARÁCTER NO REINTEGRABLE, EN FORMA DIRECTA A EMPRESAS ESTATALES O MIXTAS DEL SECTOR INTERNO, QUE CONSTITUYEN UN AUMENTO EN EL PATRIMONIO DEL ORGANISMO QUE LOS RECIBE.

ESTÁN CONSTITUIDAS POR LA INVERSIÓN QUE TIENE LA REPÚBLICA EN EL PATRIMONIO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, TALES COMO LOS INSTITUTOS Y ESTABLECIMIENTOS AUTÓNOMOS, LAS FUNDACIONES Y ORGANISMOS NACIONALES; CUYO CAPITAL NO ESTÁ REPRESENTADO EN ACCIONES. LOS APORTES A ENTIDADES INTERNACIONALES, SE TRADUCEN EN CESIÓN GRATUITA DE FONDOS POR CONCEPTO DE CUOTAS REGULARES EXTRAORDINARIAS

PARTIDA PRESUPUESTARIA

CONSTITUYE EL MAYOR NIVEL DE DESAGREGACIÓN DEL GRUPO DE CUENTAS "EGRESO" DETERMINADAS EN EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS, DICTADO POR LA ONAPRE.

PLANILLAS

DENOMINACIÓN GENÉRICA QUE COMPRENDE TANTO LAS PLANILLAS DE AUTOLIQUIDACIÓN Y PLANILLAS DE PAGO PREPARADAS POR LOS CONTRIBUYENTES, UTILIZADAS PARA LA DECLARACIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS MISMAS COMO LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN EMITIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN.

PLANILLAS AUTOLIQUIDADAS

PLANILLAS PREPARADAS POR LOS PROPIOS CONTRIBUYENTES, POR APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUTOLIQUIDACIÓN PRESCRITO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA. ESTAS PLANILLAS PRESENTAN EN SU PARTE INFERIOR LA PLANILLA DE PAGO PARA EFECTUAR LA CANCELACIÓN TOTAL DEL TRIBUTO DETERMINADO O UNA PORCIÓN DEL MISMO.

PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN

PLANILLAS EMITIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN PARA DETERMINAR LA NATURALEZA Y EL MONTO DEL INGRESO QUE DEBE CANCELAR EL CONTRIBUYENTE O DEUDOR EN UN BANCO RECAUDADOR.

PLANILLAS DE PAGO

FORMA PRESCRITA POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, A LOS FINES DE SER UTILIZADA POR LOS CONTRIBUYENTES PARA PAGAR TRIBUTOS EN UN BANCO RECAUDADOR.

ESTA FORMA PUEDE SER INDIVIDUAL O INCORPORADA A UN FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS POR PARTE DEL CONTRIBUYENTE.

PRECOMPROMISO

CONSISTE EN EL ESTABLECIMIENTO DE UNA RESERVA DE UN CRÉDITO PRESUPUESTARIO AL AUTORIZARSE, POR PARTE DE UNA AUTORIDAD COMPETENTE, EL INICIO DEL PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UN GASTO

PROYECTO

ES UNA PROPUESTA DE INVERSIÓN REAL PARA GENERAR UN BIEN DE CAPITAL; DEFINIDO ÉSTE COMO UNA UNIDAD DE PRODUCCIÓN MÍNIMA AUTOSUFICIENTE, DESTINADA A CREAR O AMPLIAR LA CAPACIDAD DE OFERTA DE BIENES O SERVICIOS.

RÁFAGA DE VALIDACIÓN

SERIE DE DATOS QUE IMPRIME EL BANCO RECAUDADOR EN LA PLANILLA DE LIQUIDACIÓN O EN LA PLANILLA DE PAGO UTILIZADA PARA CANCELAR UNA PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN PARA DEJAR CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL RELACIONAD CON EL PAGO RECAUDADO A LA INFORMACIÓN DE LA RÁFAGA DE VALIDACIÓN SE ESPECIFICA EN EL RESPECTIVO MANUAL TÉCNICO DEL CONVENIO BANCARIO.

REGISTRÓ AUXILIAR

INSTRUMENTO DE CONTROL UBICADO EN EL RESPECTIVO SIGECOF, EN EL CUAL SE ASIENTAN EN DETALLE TODOS LOS EVENTOS RELACIONADOS CON EL ASUNTO O MATERIA DE QUE TRATA, PARA FINES DE SUMINISTRAR INFORMACIÓN COMPLETA ACERCA DE LA MISMA. LA TOTALIDAD DE LOS EVENTOS DE IGUAL NATURALEZA ASENTADOS EN EL REGISTRO AUXILIAR, DEBEN SER OBJETO DE TRATAMIENTO CONTABLE A NIVEL DEL SIGECOF.

REGISTRO AUXILIAR:

ES UN REGISTRO DETALLADO DE INFORMACIÓN QUE APOYA LA CONTABILIDAD CENTRALIZADA.

REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF)

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

REPORTE DE POSICIÓN

REPORTE OFRECIDO POR EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA EN EL CUAL SE PRESENTAN LOS MOVIMIENTOS Y SALDOS DE INGRESOS Y EGRESOS.

RETENCIONES

ACCIÓN DE RETENER PARTE DEL PAGO DE UNA DEUDA. MONTO QUE SE DEDUCE DE LA VALUACIÓN DE LA OBRA EJECUTADA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

REVERSOS

REGISTROS QUE DEBEN EFECTUARSE EN SENTIDO CONTRARIO DE LOS ORIGINALMENTE REALIZADOS, PARA FINES DE DEJAR SIN EFECTO LOS PRIMEROS Y PERMITIR EL REGISTRO CORRECTO DE LA INFORMACIÓN.

SISTEMA

CONJUNTO DE PARTES RELACIONADAS ENTRE SÍ, CON EL PROPÓSITO DE SATISFACER UN FIN COMÚN. EN EL PRESENTE DESARROLLO, SE REFIERE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS (SIGECOF).

SOLICITUD DE PRÓRROGA

DOCUMENTO QUE SE FIRMA A FIN DE JUSTIFICAR UNA EXTENSIÓN EN EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.

SUBPARTIDA GENÉRICA, ESPECÍFICA Y SUBESPECÍFICA

CONSTITUYE LOS NIVELES DE DESAGREGACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, ORDENADAS EN FORMA DESCENDENTE, DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS DE GASTOS QUE PUEDAN CLASIFICARSE EN SUBDIVISIONES DE LOS TIPOS DE GASTOS INCLUIDOS EN LA PARTIDA.

TRANSCRIPCIÓN DE PLANILLAS

PROCESAMIENTO DE LAS PLANILLAS A NIVEL DE LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO, SENIAT, ADUANAS Ú ORGANISMO LIQUIDADOR RESPECTIVO, PARA FINES DE DAR TRATAMIENTO A INFORMACIÓN EN ELLAS CONTENIDA, CONFORME A LAS EXIGENCIAS DEL CASO.

TRANSFERENCIA DE FONDOS A LA CUENTA DEL TESORO NACIONAL EN EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA

PROCESO MEDIANTE EL CUAL CADA BANCO RECAUDADOR ENTERA FORMALMENTE LOS FONDOS RECAUDADOS EN LA CUENTA DEL TESORO NACIONAL EN EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA, EN LAS CONDICIONES Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL RESPECTIVO CONVENIO BANCARIO Y MANUAL TÉCNICO.

TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DE LA RECAUDACIÓN DIARIA

INFORMACIÓN QUE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS SUMINISTRAN LOS BANCOS RECAUDADORES A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO Y AL SENIAT, RELATIVA A LA RECAUDACIÓN EFECTUADA CADA DÍA.

TRIBUTOS COBRADOS EN EXCESO

CRÉDITOS QUE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DETERMINA A FAVOR DE LOS CONTRIBUYENTES Y CUYA DEVOLUCIÓN PROCEDE.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

ES DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN U OTRA DE IGUAL COMPETENCIA DE CADA ORGANISMO, MANEJARÁ CRÉDITOS CENTRALIZADOS Y CRÉDITOS PROPIOS MEDIANTE ÓRDENES DE PAGO DIRECTA, E IGUALMENTE GIRARÁ ÓRDENES DE AVANCES O ADELANTO DE FONDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS Y MANEJARÁ EL FONDO DE ANTICIPO QUE SE LE ASIGNE CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE.

UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA

SON LAS QUE CON TAL CARÁCTER DETERMINE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO ORDENADOR. ESTAS UNIDADES DEBEN TENER UNA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA QUE LES PERMITA MANEJAR FONDOS EN ANTICIPO POR UN MONTO IGUAL O SUPERIOR A 2 500 UNIDADES TRIBUTARIAS Y, PODRÁN MANEJAR ADEMÁS, FONDOS EN AVANCE Y CAJAS CHICAS, ASÍ COMO ORDENAR PAGOS DIRECTOS CONTRA EL TESORO NACIONAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO.

UNIDAD EJECUTORA LOCAL

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

UNIDADES ADMINISTRADORAS

ESTÁN CONSTITUIDAS POR LAS ORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS ORGANISMOS, QUE TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE EJECUTAR LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS MANEJADOS MEDIANTE ÓRDENES DE PAGO DIRECTO AL PROVEEDOR O BENEFICIARIO, AVANCES O ADELANTOS DE FONDOS A FUNCIONARIOS.

VALUACIONES

REVISIÓN, VALORACIÓN Y MEDICIÓN DE UNA OBRA EJECUTADA.