



PUNTO DE CUENTA

N° ISPEB/DAF-PC-001-09-25

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página N° 1

Ciudad Bolívar, 01 de Septiembre del 2025.

DE: Ing. Pedro Antonio Mujica la Rosa
Director de Administración y Finanzas del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar (ISPEB)

PARA: Dr. Manuel R. Maurera Poyer
Presidente Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar (ISPEB)

ASUNTO: SOLICITUD DE APROBACION DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS ADSCRITO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO BOLIVAR (ISPEB)

I.- Situación: La dirección de administración y finanzas del instituto de salud pública del estado Bolívar en aras de lograr el fortalecimiento, desarrollo y consolidación del sistema de control interno, en concordancia con lo establecido por la contraloría general de la república que lo define como: el proceso realizado por la alta gerencia, los supervisores y el personal operativo de una organización, diseñado para proporcionar la seguridad razonable de que se cumplan los objetivos institucionales. Y comprenden el plan, políticas, normas, métodos y procedimientos adoptados por un organismo. En este sentido cada unidad adscrita a la dirección ha diseñado los manuales de normas y procedimientos que unifican y simplifican la ejecución de los trámites generales administrativos, estos documentos contienen en forma breve, clara, descriptiva y explícita, la información y/o instrucciones referentes a la descripción de los procedimientos.

II.- Apreciación:

Cabe destacar, que la implementación de los Manuales de normas y procedimientos constituyen uno de los principales instrumento del sistema de control interno que permitirá documentar información detallada, lógica y secuencial de la unidad administrativa y así garantizar la eficiencia de las operaciones o actividades que se realizan, facilitando el trabajo de modo práctico y sencillo, orientando a todos los trabajadores de la dirección de administración y finanzas, estableciendo procedimientos eficaces, aplicándolos de forma ordenada y optimizando el tiempo disponible para laborar, indicándoles paso a paso lo que deben de hacer y cómo deben hacerlo. Ayudando a fijar las responsabilidades y hacer que el ambiente laboral y las relaciones entre el personal se desarrollen en armonía y respeto.

**PUNTO DE CUENTA**

N° ISPEB/DAF-PC-001-09-25

Página N° 2

III.- Recomendaciones: Por lo antes expuesto y dando cumplimiento al marco jurídico para la elaboración de manuales, Ley orgánica de la Contraloría General de la República y el sistema nacional de control fiscal, gaceta oficial N° 37.347 extraordinaria del 17/12/2001 y las Normas generales de control Interno, gaceta oficial N°36.229. Se recomienda el estudio de la situación antes descrita a fin de otorgar la aprobación y posterior aplicación de los siguientes Manuales de normas y Procedimientos según su tipo, nombre, código y fecha de entrada en vigencia, a continuación se relacionan:

Tipo de Documento	Nombre de del Documento	Código	Fecha de vigencia	N° de Actualización
PROCEDIMIENTOS	Control de disponibilidad financiera y consolidación de pago.	ISPEB-001-PR-001/25	01/09/2025	00
	Emisión de orden de pago	ISPEB-003-PR-009/16	01/09/2025	01
	Cálculo, verificación Y enteración de los impuestos retenidos a las órdenes De bienes y servicios.	ISPEB-001-PR-001/25	01/09/2025	00
	Registro y control de ingresos y egresos financieros.	ISPEB-003-PR-007/16	22/09/2025	01
	Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los cuentadantes.	ISPEB-003-PR-003/15	01/09/2025	02
	Control de los ingresos y egresos de bienes y materias del almacén regional.	ISPEB-001-PR-001/15	01/09/2025	01
	Ingresos y egresos de bienes y materias al almacén	ISPEB-001-PR-001/25	01/09/2025	00
	Verificación de procedimientos administrativos de los expedientes y registro de su cancelación	ISPEB-047-PR-001/15	01/09/2025	01
	Adquisición de bienes y servicios	ISPEB-003-PR-011/16	01/09/2025	01
	Registro y control de los movimientos de bienes muebles.	ISPEB-047-PR-001-10	01/09/2025	01



PUNTO DE CUENTA

Nº ISPEB/DAF-PC-001-09-25

Página Nº 2

IV.-Solicitud: A tal efecto se sugiere la Aprobación y entrada en vigencia de los manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de salud Pública (ISPEB).

Ing. Pedro Antonio Mujica

Director de Administración y Finanzas

Del Instituto de Salud Pública del estado Bolívar

Providencia Administrativa N-ISP-115-12-2021 de fecha 06 de Diciembre de 2021



V.- Decisión: Dr. Manuel R. Maurera Poyer Presidente del Instituto del Salud Pública del Estado Bolívar (ISPEB)

Aprobado

Diferido

Negado

Firma:

Presidente del Instituto del Salud Pública del estado Bolívar (ISPEB)

Decreto 7863 de fecha de fecha 03 de Diciembre de 2021

Gaceta oficial N°2732 de fecha 03/12/2021



Gobierno Bolivariano de
Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la Salud

Instituto de Salud Pública del
Estado Bolívar



Estado
Bolívar

Código: ISPEB-003-PR-003/15

Fecha de vigencia: 01-09-25

Procedimiento

Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los
cuentadantes

Actualización: 02

Departamento de Rendición de Cuentas ISPEB

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RENDICION DE
CUENTAS ISPEB**

Septiembre 2025

Procedimiento

Fecha de vigencia: 01-09-25

Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los cuentadantes

Actualización: 02

Departamento de Rendición de Cuentas ISPEB

Elaborado por:

Departamento de Rendición de cuentas Firma: 	División de Gestión administrativa  Firma: 	Dirección de Administración y Finanzas: Firma: 
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Aprobado por:

Presidencia ISPEB: Firma: 
Fecha:

Procedimiento

Fecha de vigencia: 01-09-25

Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los cuentadantes

Actualización: 02

Departamento de Rendición de Cuentas ISPEB

INDICE DE CONTENIDO

	Pág.
Objetivo.....	4
Alcance.....	4
Documentos Relacionados	4
Normas.....	5
Descripción de Actividades.....	9
Formularios de Obligatorio Cumplimiento.....	13
Glosario de Términos.....	13
Anexos.....	16

Procedimiento

Fecha de vigencia: 01-09-25

Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los cuentadantes

Actualización: 02

Departamento de Rendición de Cuentas ISPEB

1.-OBJETIVO

Establecer los lineamientos para controlar la ejecución del gasto realizado por el ISPEB. y definir las normas que regularan los procedimientos de formación y rendición de las cuentas; a fin de fortalecer los criterios y unificarlos en cuanto a la Ejecución, Control y Rendición del Gasto ejecutado del presupuesto correspondiente.

2.- ALCANCE

Está dirigido al Departamento de Rendición de Cuentas adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

3.-DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- 3.1.-Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 3.2.-Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 3.3.-Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus Reglamentos.
- 3.4.-Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 3.5.-Ley de Presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
- 3.6.-Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Bolívar.
- 3.7.-Clasificador Presupuestario de Recursos y egresos vigente.
- 3.8.-Ley de Estatutos de la Función Pública.
- 3.9.-Ley Orgánica contra la Corrupción.
- 3.10.-Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- 3.11.-Código de Comercio.

Procedimiento

Fecha de vigencia: 01-09-25

Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los cuentadantes

Actualización: 02

Departamento de Rendición de Cuentas ISPEB

3.12.-Providencia que regula la liquidación y cierre del Ejercicio económico-financiero. Aplicable a los órganos de la República y Entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales.

3.13.-Ley de Contrataciones Públicas.

3.14.-Procedimiento de Control de Registro, Código ISPEB-900-PR- 001/13.

3.15.-Procedimiento de Control de Registro, Código ISPEB-900-PR-002/13.

4.-NORMAS

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

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

4.1.1 - La presentación de los documentos debe ser en carpeta (s) con gancho tamaño oficio o en Mayka (s) según sea la necesidad, con sus respectivos documentos que avalen lo presentado en la Relación de Gastos, ordenados en forma correlativa y cronológica según la fecha de cancelación y la orden de pago..

4.1.2 - Las carpetas deben ser Identificadas con una etiqueta en la cual se detalle:

4.1.2.1- La modalidad utilizada en la adquisición de bienes o prestación de servicio (consulta de precios, concurso abierto, concurso cerrado, contratación directa,..).

4.1.2.2.- Una numeración o código asignado a cada carpeta de acuerdo a la fecha de ejecución del gasto.

4.1.2.3.- Identificación de la firma comercial favorecida.

4.1.2.4.- Concepto del gasto de la adquisición del bien o servicio prestado.

Procedimiento

Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los cuentadantes

Actualización: 02

Departamento de Rendición de Cuentas ISPEB

4.2.-El contenido de las carpetas de expedientes correspondiente a la modalidad de consulta de precios:

- 4.2.1- Transferencias bancarias del banco emisor.
- 4.2.2.- Resumen del comprobantes de retenciones, soportado por sus respectivas retenciones (IVA, ISLR, Impuestos Municipales, Ley de Timbre Fiscal, Fondo Negro Primero...).
- 4.2.3.- Ordenes de pagos.
- 4.2.4.- Factura original emitida por la firma comercial debidamente conformada.
- 4.2.5.- Certificación Presupuestaria.
- 4.2.6.- Orden de Compras y/o servicios.
- 4.2.7.- Informe de Recomendación.
- 4.2.8.- Notificación de otorgamiento de adjudicación.
- 4.2.9.- Informe de ingreso de material al Almacén en el caso de las adjudicaciones o un acta de conformidad de servicio, si es una prestación de servicio.
- 4.2.10- Formato de requisición de bienes y servicios, con anexo de las solicitudes del requerimiento.
- 4.2.11.- Presupuesto Base para consulta de precios.
- 4.2.12.- Invitaciones a proveedores para consulta de precios.
- 4.2.13.- Presupuestos emitidos por las firmas comerciales, debidamente conformados,
- 4.2.14.- Análisis comparativo de ofertas, elaborado por la unidad de compras.
- 4.2.15.- Las cotizaciones, facturas y recibos estar elaborados en papelería del proveedor o contratista, cumpliendo con las normas exigidas por el SENIAT.

4.3.- Para el caso de las contrataciones públicas, aplica el mismo contenido del punto anterior: además se siguen todos los protocolos establecidos por la ley para un proceso de contrataciones públicas.

4.4.- Para el caso de los viáticos:

- 4.4.1.- Transferencia bancaria.
- 4.4.2.- Orden de pago.
- 4.4.3.- Certificación presupuestaria.

Procedimiento

Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los cuentadantes

Actualización: 02

Departamento de Rendición de Cuentas ISPEB

4.4.4.- Orden de solicitud del viatico, la cual debe contener datos del beneficiario (nombre, cargo, unidad de adscripción, motivo u objeto del viaje, destino, periodo de viaje, periodo de la pernocta y tipo de traslado).

4.5.- Para el caso de las ayudas económicas y donaciones:

4.5.1.- Transferencias bancarias.

4.5.2.- Orden de pago.

4.5.3.- Certificación presupuestaria.

4.5.4.- Formatos para solicitud de donaciones o ayudas económicas, debidamente soportadas con copia de cedula de identidad del beneficiario, informe médico y presupuestos originales.

4.5.5.- En el caso que las ayudas salgan a nombre de la firma comercial, se anexan los comprobantes de retenciones.

4.6.- Para el caso de las retenciones:

4.6.1.- Transferencias bancarias.

4.6.2.- Orden de pago.

4.6.3.- Certificación presupuestaria.

4.6.4.- Formato de cuadro demostrativo de relación de deuda.

4.7.- Para el caso de comisiones bancarias:

4.7.1.- Orden de pago.

4.7.2.- Certificación presupuestaria.

4.7.3.- Reporte del estado de cuenta del banco.

4.8.- Para el caso del pago de los expedientes de nóminas:

4.8.1.- Orden de pago.

4.8.2.- Certificación presupuestaria.

4.8.3.- Cuadro emitido por la Dirección de Recursos Humanos, donde presentan la estructura del pago realizado.

4.9- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos sin menoscabo del ordenamiento jurídico vigente y velar que todos los registros derivados o resultantes de la aplicación de este procedimiento se conserven según lo establecido en el Procedimiento de Control de Registros, código ISPEB-900-PR-002/13.

Procedimiento

Fecha de vigencia: 01-09-25

Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los cuentadantes

Actualización: 02

Departamento de Rendición de Cuentas ISPEB

4.10- Recibir la documentación justificativa del gasto ejecutado de las fuentes de financiamiento, proveniente del Departamento de Caja y de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

4.11- Establecer parámetros en cuanto a los lapsos para la rendición de las cuentas.

4.12- Verificar que el gasto este correctamente imputado a una Partida Presupuestaria, de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos emanado de la Oficina Nacional de presupuesto vigente; así como también conformado y sellado por los funcionarios autorizados al efecto.

4.13- Detallar que el gasto este descrito en forma clara y precisa, detallando correctamente el bien o servicio adquirido, indicando cantidad, precio unitario, porcentaje de descuento, condiciones de pago y precio total.

4.14- Verificar que los comprobantes de pago y demás soportes no deben presentar borrones, tachaduras, enmendaduras ni errores de cálculos.

4.15.- Organizar archivo de referencia de los documentos registrados del departamento.

4.16.-Lapso para efectuar la rendición de cuentas: La rendición debe realizarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días continuos, después de la ejecución del gasto.

Procedimiento

Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los cuentadantes

Actualización: 02

Departamento de Rendición de Cuentas ISPEB

5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

5.1.-Nombre de la actividad: Recepción de la documentación y revisión de las cuentas.

Responsable	Acción
<p>Revisor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe comunicaciones internas y externas, elabora y remite repuestas de conformidad con lo aprobado y ordenado por el jefe del Departamento. 2. Recibe la rendición del Departamento de Caja resultante Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar. 3. Revisa las imputaciones presupuestarias para determinar que correspondan con el concepto presupuestario establecido. 4. Verifica la exactitud numérica de los montos por renglones en las facturas y la sumatoria de los mismos. 5. Revisa las fechas de facturación para determinar su originalidad, existencias de enmiendas, tachaduras o cualquier otro detalle que indique forjamiento de la misma. 6. Revisa el orden cronológico del proceso administrativo en la ejecución del gasto. 7. Selecciona y clasifica la rendición recibida, la cuenta de gastos al personal es entregada al analista de cuenta de nóminas y la cuenta de gastos de funcionamiento al analista de la cuenta de funcionamiento. 8. Elabora etiquetas identificativas a las carpetas contentivas de los expedientes administrativos a objeto de mayor organización y acceso a la documentación y archiva en carpetas Mayka ordenados en forma cronológica por entidad bancaria, fecha y orden de pago. 9. Realiza el índice de archivo de conformidad con el procedimiento de Control de Registros. Código ISPEB-900-PR-002/13.

Procedimiento

Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los cuentadantes

Actualización: 02

Departamento de Rendición de Cuentas ISPEB

5.2- Nombre de la actividad: Formación de Cuentas.

Responsable	Acción
<p>Analista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la documentación de parte del revisor. 2. Verifica que los soportes del gasto rendidos, contengan todos los comprobantes necesarios que justifiquen el gasto; así mismo, comprueba que el gasto se haya efectuado bajo las normativas legales vigentes, que este autorizado por las autoridades competentes y que cumpla con las normas contables. 3. Evalúa que la rendición cumpla con los requisitos exigidos y procede a registrar y archivar el expediente, clasificándola tomando como base la cuenta bancaria, fecha de ejecución del gasto, orden de pago y el concepto del gasto. 4. Realiza el registro (Hoja de Excel) de toda la información que contenga la rendición recibida, teniendo como base para su registro la fuente de financiamiento, la cuenta bancaria afectada, la fecha de recepción del expediente, número de certificación presupuestaria y fecha, orden de pago, número de factura y fecha, orden de compra y/o servicios, número de rif del beneficiario, nombre del beneficiario, monto bruto, retenciones, monto neto, imputación presupuestaria, entidad bancaria, número de cuenta, número de referencia de pago, fecha y las observaciones. 5. Revisar si los soportes justificativos del gasto no cumplen con los requerimientos de forma para su archivo, se los refiere al jefe del departamento para el trámite correspondiente. Si cumple con los requisitos procede a archivar. 6. Realiza cuadros de la ejecución presupuestaria y financiera del gasto de cada cuenta y elabora un informe consolidado de las cuentas ejecutadas, señalando la situación de la rendición presentada por el cuentadante y las observaciones detectadas.



Procedimiento

Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los cuentadantes

Actualización: 02

Departamento de Rendición de Cuentas ISPEB

5.3.-Nombre de la actividad: Archivo y custodia de las cuentas.

Responsable	Acción
Archivista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los soportes justificativos del gasto de las cuentas ejecutadas por la directiva del ISPEB, una vez que el analista verifique que rendición cumpla con los requisitos exigidos y los registre en la base datos llevada por el departamento (hoja Excel). 2. Ordena la documentación de acuerdo a la fuente de financiamiento, entidad bancaria y concepto o modalidad del gasto. 3. Archiva en los vagones del archimovil, toda la documentación recibida de parte de los analistas e identifica en el espacio seleccionado en el archimovil, con una etiqueta donde indique el año al cual corresponde la rendición rendida; con el objeto de una mejor organización y acceso de la información archivada. 4. Atiende a solicitudes hechas al departamento de unidades de control fiscal interno o externo, de cualquier documento que este en custodia en esos archivos; con autorización del jefe de departamento. 5. Elaborar una relación de los expedientes que conforman cada carpeta y se le coloca como índice.

Procedimiento

Fecha de vigencia: 01-09-25

Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los cuentadantes

Actualización: 02

Departamento de Rendición de Cuentas ISPEB

5.4.- Nombre de la actividad: Coordinación y custodia de las cuentas.

Responsable	Acción
<p>Jefe de Departamento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan de trabajo de acuerdo al volumen de expedientes rendidos, a fin de equilibrar las actividades a desarrollar por cada uno de los miembros del equipo de trabajo. 2. Conformar que la documentación esté debidamente organizada, resguardada y justifique que la administración cumpla con las metas y objetivos institucionales en un periodo determinado. 3. Recibir y analizar informe preliminar remitido por el analista de la cuenta, contenido de las observaciones detectadas y determinar que sean pertinentes y adecuadas: -si está de acuerdo firma en señal de aprobación y pasa al jefe de División para su visto bueno, luego es remitido a la Dirección de Administración y Finanzas ISPEB; -en caso de no estar de acuerdo lo regresa al analista de cuentas encargado de emitir el informe, para que realice las correcciones pertinentes. 4. Diagnosticar los expedientes rendidos, tratando en lo posible de subsanar las debilidades administrativas que presenten y servir de apoyo en la solución de los mismos. 5. Mantener informada a la Dirección de Administración y Finanzas por medio de los informes de la situación de rendición de la documentación justificativa del gasto; aportando información administrativa, contable, financiera y operativa útil oportuna para la toma de decisiones. 6. Mantener la custodia de todos los documentos que soportan dichas cuentas, debidamente constituidas en el lapso establecido; para su presentación ante los órganos de control fiscal para el examen respectivo; según normas establecidas

Procedimiento

Fecha de vigencia: 01-09-25

Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los cuentadantes

Actualización: 02

Departamento de Rendición de Cuentas ISPEB

6.- FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

No aplica.

7.- GLOSARIO DE TERMINOS:

Actividad: Refleja los procesos contenidos en las acciones presupuestarias cuya producción es intermedia, con un centro de gestión productivo y la asignación formal de los recursos.

Cuenta: Conjunto de libros, registros, comprobantes y demás documentos que demuestren formal y materialmente los actos de administración, manejo y custodia de los recursos en un período determinado, así como la información sobre la programación de las metas y objetivos a alcanzar y los resultados de su ejecución.

Cuentadante: Funcionario responsable de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de los órganos.

Recursos: Comprende los ingresos, fondos y bienes públicos que administra, maneja o custodia el cuentadante.

Rendición de Cuenta: Obligación que tiene el cuentadante de demostrar formal y materialmente, a través de libros, registros, comprobantes y demás documentos, la corrección de la administración, manejo o custodia de los recursos, así como la presentación de los resultados de la planificación, programación y ejecución vinculados con la cuenta.

Examen de Cuenta: Consiste en comprobar la sinceridad y exactitud de las operaciones de las cuentas; la veracidad del cumplimiento de los objetivos y metas en la captación, manejo y uso de los recursos públicos durante la gestión y determinar si se han cumplido las disposiciones constitucionales, legales y sub-legales.

El examen de la cuenta de gastos: Está dirigido a verificar que el registro, manejo y aplicación de los recursos se ajustó a lo establecido en las disposiciones constitucionales, legales y sub-legales que regulan la materia.

Procedimiento

Fecha de vigencia: 01-09-25

Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los cuentadantes

Actualización: 02

Departamento de Rendición de Cuentas ISPEB

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 bancaria: Determinación de las partidas necesarias para que los saldos de dos o más cuentas o estados relacionados concuerden entre si.

Créditos Centralizados: Créditos presupuestarios que ejecuta una Unidad Administrativa Central, la cual realizara 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.

Cuota de Desembolso: Cantidad mensual de recursos que la Tesorería Nacional asigna a un organismo para que efectúe sus respectivos pagos.

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.

Exoneración de impuesto: Dispensa total o parcial de la obligación tributaria concebida por el Ejecutivo Nacional, mediante Decreto, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

Nota de Crédito: Documento de apoyo de la operación mediante la cual cada banco recaudador transfiere el monto 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.

**Procedimiento****Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los
cuentadantes**

Actualización: 02

Departamento de Rendición de Cuentas ISPEB

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.

Proyecto: Es una propuesta de inversión real para generar un bien capital; definido este como una unidad de producción mínima autosuficiente, destinada a crear o ampliar la capacidad de oferta de bienes y servicios.

Programa: Es la categoría programática que expresa un proceso de producción de un producto terminal, contenido en una red de acciones presupuestarias de una institución.

Sub Programa: Agrupa las acciones presupuestarias cuyas relaciones de condicionamiento se establecen exclusivamente con un programa.

Orden de Pago (O/P): Documento mediante el cual los Organismos Ordenadores de Compromisos y Pagos solicitan el pago a sus proveedores a la Tesorería Nacional.

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. Cuando 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 solo un pago condicional.

Partida Presupuestaria: Constituye el mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas "EGRESO" determinadas en el plan único de cuentas, dictado por la ONAPRE.

Pre-compromiso: 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.



Procedimiento

Fecha de vigencia: 01-09-25

Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los cuentadantes

Actualización: 02

Departamento de Rendición de Cuentas ISPEB

Presupuesto: Instrumento de planificación donde se concretan los objetivos y metas previstas para un ejercicio fiscal determinado y los recursos económicos necesarios para el logro de los mismos..

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.

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.

8. ANEXOS:

No aplica.