

**REPUBLICA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE FINANZAS
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



**INSTRUCTIVO PARA CONCILIAR,
COMPENSAR, CERTIFICAR Y CANCELAR
LAS OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE
CAPITAL DE DEUDA PÚBLICA
REGISTRADA, POR LA UTILIZACIÓN DE
SERVICIOS BÁSICOS**

Caracas, enero 2000

***INSTRUCTIVO PARA CONCILIAR, COMPENSAR, CERTIFICAR Y
CANCELAR LAS OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE CAPITAL DE
DEUDA PÚBLICA REGISTRADA, POR LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS
BÁSICOS (Electricidad, CANTV, Aseo y Condominio)***

CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN.
- OBJETIVO.
- MARCO LEGAL.
- ORGANISMOS QUE INTERVIENEN.
- DOCUMENTOS A PRESENTAR ANEXOS PARA LAS FASES DE RECONOCIMIENTO, CERTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ENTRE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.
- NORMAS GENERALES.
- CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FASE DE CANCELACIÓN DE LAS OBLIGACIONES.
- MARCO CONCEPTUAL.
- DIAGRAMA DE PROCESO.
- PROCEDIMIENTO.
- FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.
- ANEXOS.

***INSTRUCTIVO PARA CONCILIAR, COMPENSAR, CERTIFICAR Y
CANCELAR LAS OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE CAPITAL DE
DEUDA PÚBLICA REGISTRADA, POR LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS
BÁSICOS (Electricidad, CANTV, Aseo y Condominio)***

INTRODUCCION

El Ministerio de Finanzas en el ejercicio de las funciones que le competen, apoyado por sus Unidades Administrativas: Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública y la Oficina de Planificación y Presupuesto, previo análisis técnico, ha diseñado el presente instructivo con la colaboración prestada por la Procuraduría General de la República y la Contraloría General de la República, el cual indica las acciones y pasos a seguir por los Ministerios, Entes con Autonomía Funcional, Administración Descentralizada y Entes Acreedores que participan en el ***“Proceso de Conciliación, Compensación, Certificación y Cancelación de las Obligaciones de los Organismos Públicos por concepto de Capital de Deuda Pública Registrada, por la utilización de Servicios Básicos” (Electricidad, CANTV, Aseo y Condominio)***. en cumplimiento de las disposiciones contempladas en la **“LEY QUE AUTORIZA AL EJECUTIVO NACIONAL PARA REALIZAR OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO DESTINADAS AL REFINANCIAMIENTO DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA E INTERNA Y AL PAGO DE OTRAS OBLIGACIONES VENCIDAS”**, publicada en la Gaceta Oficial No- 36.821 con fecha 3 de noviembre de 1999.

***INSTRUCTIVO PARA CONCILIAR, COMPENSAR, CERTIFICAR Y
CANCELAR LAS OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE CAPITAL DE
DEUDA PÚBLICA REGISTRADA, POR LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS
BÁSICOS (Electricidad, CANTV, Aseo y Condominio)***

El proceso se desarrolla en tres fases: ***Fase de Reconocimiento***, en la cual el ente Deudor apertura y substancia el expediente administrativo y lo remite a la Procuraduría General de la República, a los efectos del dictamen a que se refieren los artículos 30 y siguientes de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, solo para los Ministerios. La ***Fase de Certificación*** efectuada por la Contraloría General de la República y la ***Fase de Cancelación*** en la que el Ministerio de Finanzas, efectúa las acciones a seguir para la cancelación de la deuda a través de la emisión de Bonos.

Este instructivo contiene normas generales, aspectos conceptuales y metodológicos, documentación requerida, así como el diagrama de proceso, procedimiento para la Administración Centralizada y Administración Descentralizada y los formatos a utilizar.

***INSTRUCTIVO PARA CONCILIAR, COMPENSAR, CERTIFICAR Y
CANCELAR LAS OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE CAPITAL DE
DEUDA PÚBLICA REGISTRADA, POR LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS
BÁSICOS (Electricidad, CANTV, Aseo y Condominio)***

OBJETIVO:

Proporcionar un instrumento técnico que normalice el proceso a seguir por los Ministerios, Entes con Autonomía Funcional, Administración Descentralizada y Entes Acreedores a fin de conciliar, compensar, certificar y cancelar las deudas contraídas con entes públicos o privados, por concepto de Servicios Básicos al 31-12-1998, no incluidas en los procesos anteriores.

***INSTRUCTIVO PARA CONCILIAR, COMPENSAR, CERTIFICAR Y
CANCELAR LAS OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE CAPITAL DE
DEUDA PÚBLICA REGISTRADA, POR LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS
BÁSICOS (Electricidad, CANTV, Aseo y Condominio)***

MARCO LEGAL

- LEY QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN PARA LA CONCILIACIÓN, COMPENSACIÓN Y PAGOS DE DEUDAS ENTRE ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y ENTRE ESTOS Y LOS ESTADOS O LOS MUNICIPIOS (GACETA NRO. 30.800 DEL 20-09-1975).
- LEY ORGÁNICA DE CRÉDITO PÚBLICO.
- LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN PRESUPUESTARIO.
- LEY ORGÁNICA DE LA HACIENDA PÚBLICA NACIONAL.
- CODIGO CIVIL.
- LEY ORGÁNICA DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO PÚBLICO.
- LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- LEY QUE AUTORIZA AL EJECUTIVO NACIONAL PARA REALIZAR OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO, DESTINADAS AL REFINANCIAMIENTO DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA E INTERNA Y AL PAGO DE OTRAS OBLIGACIONES VENCIDAS. (G.O. No- 36821 de fecha 3-11-99).

***INSTRUCTIVO PARA CONCILIAR, COMPENSAR, CERTIFICAR Y
CANCELAR LAS OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE CAPITAL DE
DEUDA PÚBLICA REGISTRADA, POR LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS
BÁSICOS (Electricidad, CANTV, Aseo y Condominio)***

ORGANISMOS QUE INTERVIENEN

- MINISTERIO DE FINANZAS.
- MINISTERIOS, ENTES CON AUTONOMÍA FUNCIONAL Y ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA.
- ENTES ACREEDORES (PÚBLICOS Y PRIVADOS).
- PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- CONTRALORÍAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.

***INSTRUCTIVO PARA CONCILIAR, COMPENSAR, CERTIFICAR Y
CANCELAR LAS OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE CAPITAL DE
DEUDA PÚBLICA REGISTRADA, POR LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS
BÁSICOS (Electricidad, CANTV, Aseo y Condominio)***

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO

El ente u organismo Deudor elabora un expediente Administrativo debidamente foliado, **en original o copia certificada** conformado por los documentos que se detallan a continuación:

FASE DE RECONOCIMIENTO

Ministerios

- Solicitud de cancelación de la deuda por el ente Acreedor (papel sellado o blanco con timbre fiscal).
- Facturas (originales).
- Estado de Cuenta de Deudas Conciliadas. (Modelo Nro. 1).
- Relación de Derechos y Obligaciones al _____. (Modelo Nro. 2).
- Acta de Conciliación. (Modelo Nro. 3).
- Constancia de Existencia de la Deuda por cada Organismo, emitida por la Dirección de Administración o su equivalente. (Modelo Nro. 4).
- Dictamen emitido por la Consultoría Jurídica del Organismo.
- Solicitud de Dictamen de la Procuraduría General de la República.
- Listados con los números telefónicos asignados por CANTV a cada uno de los Ministerios.

INSTRUCTIVO PARA CONCILIAR, COMPENSAR, CERTIFICAR Y CANCELAR LAS OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE CAPITAL DE DEUDA PÚBLICA REGISTRADA, POR LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS (Electricidad, CANTV, Aseo y Condominio)

Entes con Autonomía Funcional y Administración Descentralizada

- El expediente debe contener todos los documentos antes descritos en el punto anterior, a excepción de la solicitud de Dictamen de la Procuraduría General de la República, y en el caso de la Constancia de Existencia de la Deuda, emitida por la Dirección de Administración o su equivalente, **deberá ser validada por la máxima autoridad del organismo.**

FASE DE CERTIFICACIÓN

Ministerios

- Anexar en el expediente descrito en la fase anterior el dictamen sobre la Procedencia de la Deuda, emitido por la **Procuraduría General de la República.**

Entes con Autonomía Funcional y Administración Descentralizada

- Documentación antes descrita, a excepción del dictamen emitido por la Procuraduría General de la República.

FASE DE CANCELACIÓN

Ministerios, Entes con Autonomía Funcional y Administración Descentralizada

- Incorporar al expediente Administrativo del organismo correspondiente, la Certificación de la Deuda emitida por la **Contraloría General de la República.**

INSTRUCTIVO PARA CONCILIAR, COMPENSAR, CERTIFICAR Y CANCELAR LAS OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE CAPITAL DE DEUDA PÚBLICA REGISTRADA, POR LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS (Electricidad, CANTV, Aseo y Condominio)

NORMAS GENERALES

- Los organismos involucrados (Ministerios, Entes con Autonomía Funcional, Organismos Descentralizados, Entes Acreedores, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República y Ministerio de Finanzas) deberán cumplir con las disposiciones establecidas en este Instructivo, a fin de conciliar, compensar, certificar y cancelar las obligaciones por concepto de Capital de Deuda Pública Registrada por la utilización de Servicios Básicos (Electricidad, CANTV, Aseo y Condominio).
- Las deudas contempladas serán **sólo las contraídas al 31-12-1998**, no deben incluirse las consideradas en los procesos de conciliación, compensación y pagos realizados al 31-12-83 y al 31-12-87.
- Específicamente para la CANTV, las deudas validamente aceptadas serán solo las correspondientes a los años 1996, 1997 y 1998, ya que las deudas al 31-12-95 fueron canceladas por el Fondo de Inversiones de Venezuela (F.I.V.)
- A efectos de darle curso a las solicitudes, todos los expedientes administrativos deberán tener los documentos foliados y los soportes requeridos en original o copia certificada selladas y firmadas por las autoridades correspondientes del organismo.
- Las Actas de Conciliación deben ser realizadas por cada ejercicio fiscal.

***INSTRUCTIVO PARA CONCILIAR, COMPENSAR, CERTIFICAR Y
CANCELAR LAS OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE CAPITAL DE
DEUDA PÚBLICA REGISTRADA, POR LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS
BÁSICOS (Electricidad, CANTV, Aseo y Condominio)***

- Es responsabilidad del Ministerio de Finanzas a través de la Dirección General de Crédito Público realizar las gestiones correspondientes al financiamiento para la cancelación de la deuda, mediante la emisión de Bonos, toda vez que se haya cumplido con lo establecido en la Ley que Autoriza al Ejecutivo Nacional para realizar Operaciones de Crédito Público destinadas al Refinanciamiento de la Deuda Pública Externa e Interna y al pago de otras Obligaciones Vencidas”, artículo N° 2 Parágrafo Único, publicada en la gaceta oficial no- 36.821 con fecha 3 de noviembre de 1999.
- La Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública (**SUNACIC**) adscrita al Ministerio de Finanzas, es responsable de la recepción del expediente administrativo y la solicitud de emisión del pago ante la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- La Certificación de la Contraloría General de la República será solicitada por la Dirección de Administración o su equivalente de cada organismo de la Administración Pública involucrados, mediante oficio a través de su Contraloría Interna.
- A efectos de cumplir con la fase de la Certificación de la Deuda emitida por la Contraloría General de la República, los expedientes administrativos contentivos de las facturas originales y demás documentos probatorios,

***INSTRUCTIVO PARA CONCILIAR, COMPENSAR, CERTIFICAR Y
CANCELAR LAS OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE CAPITAL DE
DEUDA PÚBLICA REGISTRADA, POR LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS
BÁSICOS (Electricidad, CANTV, Aseo y Condominio)***

permanecerán en cada organismo Deudor, en la Dirección de Administración o su equivalente.

- Es responsabilidad de cada Ministerio, la distribución del presente instructivo, a sus entes desconcentrados y/o descentralizados; así como la compilación de la información generada por éstos y su remisión a la Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública (SUNACIC).

***INSTRUCTIVO PARA CONCILIAR, COMPENSAR, CERTIFICAR Y
CANCELAR LAS OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE CAPITAL DE
DEUDA PÚBLICA REGISTRADA, POR LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS
BÁSICOS (Electricidad, CANTV, Aseo y Condominio)***

***CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
PARA LA FASE DE CANCELACIÓN DE LA DEUDA.***

Los expedientes administrativos serán remitidos por los Ministerios y Entes con Autonomía Funcional a la siguiente dirección:

- Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública (SUNACIC). Edificio Norte, Centro Simón Bolívar, piso 5, oficina 520, Caracas, El Silencio. (En caso de numerosas facturas que se encuentren separadas del expediente y formen parte del mismo, éstas deberán reposar en la Dirección de Administración del Organismo o su equivalente).

***INSTRUCTIVO PARA CONCILIAR, COMPENSAR, CERTIFICAR Y
CANCELAR LAS OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE CAPITAL DE
DEUDA PÚBLICA REGISTRADA, POR LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS
BÁSICOS (Electricidad, CANTV, Aseo y Condominio)***

MARCO CONCEPTUAL

Conciliación de la deuda:

Se entiende como el proceso para determinar las diferencias de los deberes y derechos que existen entre un acreedor y un deudor, resultando que el deudor acepte u objete al acreedor determinados montos por las deudas existentes entre las partes. Este proceso implica una revisión de los estados de cuenta recibidos del organismo proveedor del servicio, los registros contables y los documentos comprobatorios, a fin de aceptar o no dichos estados.

Compensación de la Deuda:

La compensación es el proceso que se efectúa entre dos deudas que tienen igualmente por objeto una suma de dinero, o una cantidad determinada de cosas de la misma especie, que pueden, en los pagos sustituirse las unas a las otros, y que son legalmente líquidas y exigibles.

***INSTRUCTIVO PARA CONCILIAR, COMPENSAR, CERTIFICAR Y
CANCELAR LAS OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE CAPITAL DE
DEUDA PÚBLICA REGISTRADA, POR LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS
BÁSICOS (Electricidad, CANTV, Aseo y Condominio)***

Constancia de Existencia de la Deuda:

Documento mediante el cual se deja constancia que la deuda corresponde a servicios básicos, que está registrada contablemente y las razones por las cuales no fue cancelada en su oportunidad.

Dictamen de la Procuraduría General de la República:

Es la opinión jurídica sobre la procedencia o no de las obligaciones contraídas por los Ministerios.

Certificación de la deuda:

Es un acto mediante el cual la Contraloría General de la República certifica la veracidad y legalidad de los documentos que soportan las obligaciones contraídas, en el caso de encontrarse conforme.

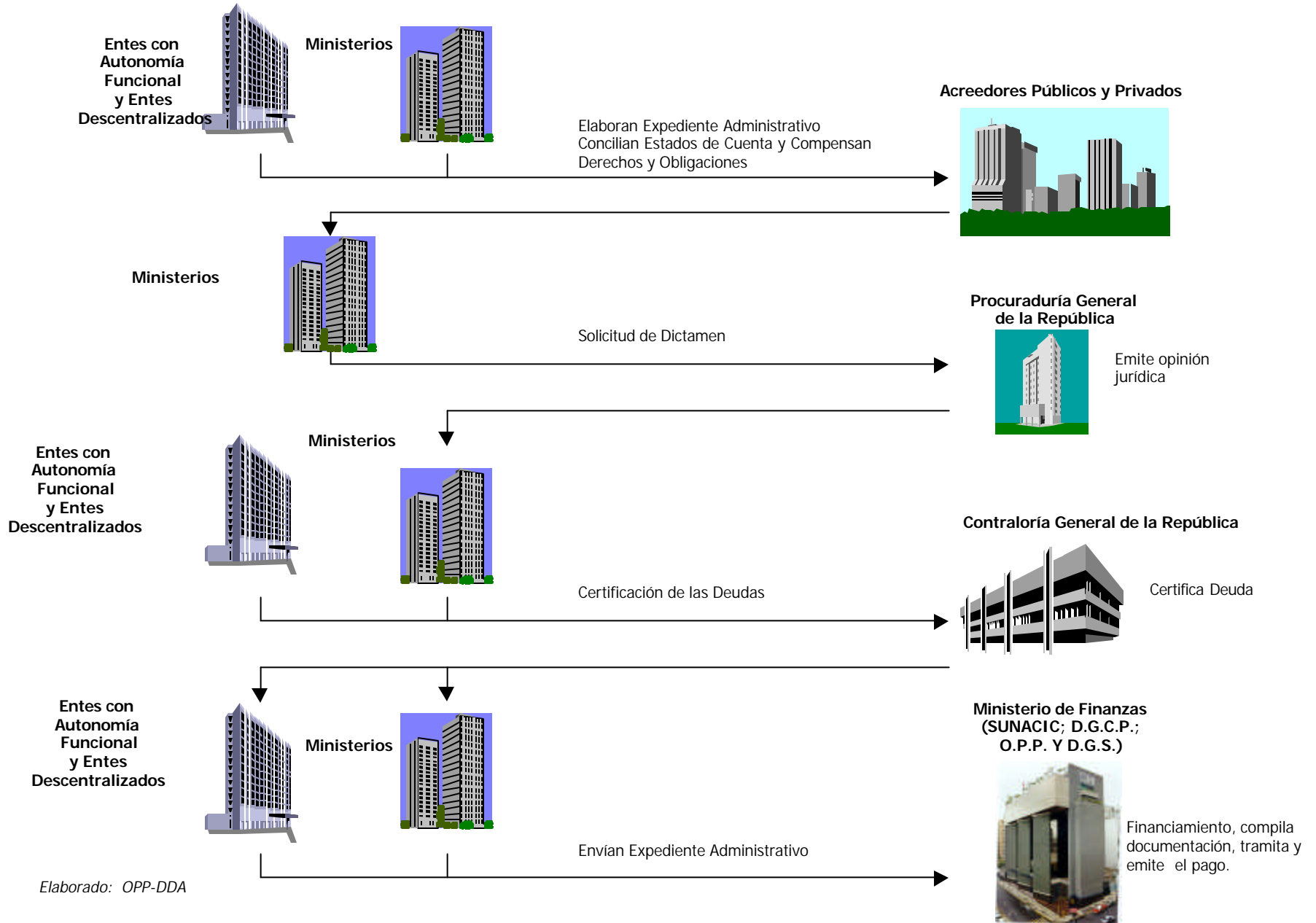
Cancelación de la deuda:

Se refiere al trámite mediante el cual, el Ejecutivo Nacional pagará a los organismos Acreedores el monto neto a su favor.

PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

MINISTERIO DE FINANZAS

Proceso para Conciliar, Compensar, Certificar y Cancelar las Obligaciones por Concepto de Capital de Deuda Pública Registrada, por la utilización de Servicios Básicos



Elaborado: OPP-DDA

**INSTRUCTIVO PARA CONCILIAR, COMPENSAR, CERTIFICAR Y
CANCELAR LAS OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE CAPITAL DE
DEUDA PÚBLICA REGISTRADA, POR LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS
BÁSICOS (Electricidad, CANTV, Aseo y Condominio)**

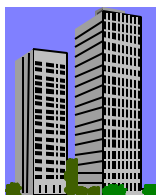
**PROCEDIMIENTO
(MINISTERIOS)**

FASE DE RECONOCIMIENTO

RESPONSABLE/ACCIÓN

1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE

Ministerios



- Compila las facturas en original y documentos de soporte.
- Se reúne con el ente Acreedor a fin de conciliar los saldos de derechos y obligaciones, resuelven las diferencias llegando a un acuerdo definitivo sobre los montos pendientes. Elaboran formato "Estado de Cuenta de Deudas Conciliadas a la fecha (Modelo N° 1)" en original y dos copias debidamente firmadas y selladas en original, por ambas partes.

Entes Acreedores
Públicos y Privados



- Elaboran formato de "Relación de Derechos y Obligaciones" (Modelo N° 2) en original y cinco copias debidamente firmadas y selladas en original, por ambas partes.
- Realizan compensación de la deuda, en los casos que proceda.
- Conforman expediente administrativo por cada ente Acreedor con la documentación antes señalada.
- Elabora "Acta de Conciliación" (Modelo N° 3) en original y cinco copias debidamente firmadas y selladas en original, por ambas partes.
- Elabora "Constancia de Existencia de la Deuda" (Modelo N° 4) firmada por la autoridad correspondiente.
- Elabora y remite memorándum de solicitud de dictamen sobre la procedencia de las acreencias, en original y dos copias, debidamente firmadas y selladas a la Consultoría Jurídica, anexando expediente administrativo.

RESPONSABLE/ACCIÓN

2. CONSULTORÍA JURIDICA

- Recibe memorándum de solicitud de dictamen y expediente administrativo anexo.
- Analiza y emite opinión sobre la procedencia de la deuda, en original y copia.
- Envía original del dictamen y el expediente administrativo a la Dirección General de Administración o equivalente, archiva copia del dictamen.

3. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE

- Recibe original del dictamen y el expediente administrativo y lo incorpora al mismo.
- Elabora oficio de solicitud de dictamen a la Procuraduría General de la República, y lo envía con el expediente administrativo conformado por las facturas y demás documentos de soporte.

4. PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

- Recibe solicitud de dictamen y expediente administrativo del Organismo.
- Efectúa revisión de la documentación recibida, a fin de determinar la debida sustanciación del expediente y emite dictamen sobre la procedencia de la deuda, en original y copia.
- Remite el original del dictamen y el expediente administrativo a la Dirección General de Administración o equivalente del organismo solicitante.

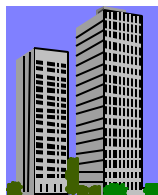
Procuraduría
General de la
República



5. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE

- Recibe dictamen y el expediente administrativo de la Procuraduría General de la República, incorpora el dictamen al expediente.
- Notifica mediante memorándum a la Contraloría Interna, que los expedientes administrativos con la documentación requerida para la certificación de la deuda por parte de la Contraloría General de la República, reposan en esa unidad.

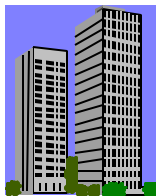
Ministerios



RESPONSABLE/ACCIÓN

FASE DE CERTIFICACIÓN

Ministerios



6. CONTRALORÍA INTERNA

- Recibe memorándum de notificación y emite oficio en original y copia, a la Contraloría General de la República, a los efectos de realizar la certificación de las Obligaciones por concepto de Capital de Deuda Pública Registrada, por la utilización de servicios básicos (electricidad, CANTV, aseo y condominio).
- Facilita el proceso de certificación a la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República



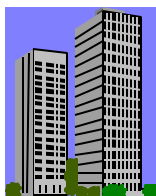
7. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

- Recibe oficio de la Contraloría Interna, a efectos de realizar la certificación.
- Revisa exhaustivamente el expediente administrativo in-situ.
- Emite Certificación remitida al Director General de Administración, con copia a la máxima autoridad del organismo y a la Contraloría Interna.

FASE DE CANCELACIÓN

Ministerios



8. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE

- Recibe la Certificación de la Contraloría General de la República y la incorpora al expediente administrativo.
- Elabora oficio dirigido al Ministerio de Finanzas: Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública, solicitando la tramitación del pago y anexa expediente administrativo.

Ministerio de Finanzas



9. MINISTERIO DE FINANZAS

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD PÚBLICA

- Recibe la documentación descrita en el punto anterior.
- Consolida expediente por cada ente Acreedor y lo remite a la Dirección General de Crédito Público mediante memorándum para la emisión de los bonos.

RESPONSABLE/ACCIÓN

Ministerio de Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE CREDITO PÚBLICO



- Recibe memorándum y el expediente administrativo, da cumplimiento a la Ley que Autoriza al Ejecutivo Nacional para la Contratación y Ejecución de Operaciones de Crédito Público, destinadas al Refinanciamiento de la Deuda Pública Externa e Interna y al Pago de Otras Obligaciones Vencidas, específicamente por concepto de pago de las obligaciones acumuladas por la utilización de servicios públicos básicos (Artículo N°2 , Parágrafo Único) publicada en la Gaceta Oficial N° 36.821 de fecha 3-11-99.
- Remite mediante memorándum el expediente administrativo a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la tramitación del pago.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- Recibe expediente administrativo, revisa y registra información correspondiente.
- Solicita mediante memorándum a la Dirección General de Servicios la elaboración de la Orden de Pago, para la cancelación de la referida deuda, con cargo a la emisión de bonos y la imputación presupuestaria correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

- Recibe memorándum, elabora la Orden de Pago y lo notifica a la Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública para que le informe a los organismos participantes.

**INSTRUCTIVO PARA CONCILIAR, COMPENSAR, CERTIFICAR Y
CANCELAR LAS OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE CAPITAL DE
DEUDA PÚBLICA REGISTRADA, POR LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS
BÁSICOS (Electricidad, CANTV, Aseo y Condominio)**

**PROCEDIMIENTO
(ENTES CON AUTONOMÍA FUNCIONAL y ADMINISTRACIÓN
DESCENTRALIZADA)**

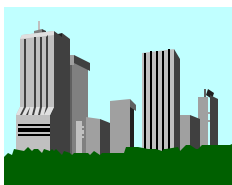
RESPONSABLE/ACCIÓN

FASE DE RECONOCIMIENTO

Entes con
Autonomía
Funcional y
Administración
Descentralizada



Entes Acreedores
Públicos y
Privados



1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE

- El Ente con Autonomía Funcional y la Administración Descentralizada compila las facturas en original y documentos de soporte.
- Se reúne con el ente Acreedor a fin de conciliar los saldos de derechos y obligaciones, resuelven las diferencias llegando a un acuerdo definitivo sobre los montos pendientes. Elaboran formato "Estado de Cuenta de Deudas Conciliadas a la fecha (Modelo N° 1)" en original y dos copias debidamente firmadas y selladas en original, por ambas partes.
- Elaboran formato de "Relación de Derechos y Obligaciones" (Modelo N° 2) en original y cinco copias debidamente firmadas y selladas en original, por ambas partes.
- Realizan compensación de la deuda, en los casos que proceda.
- Elabora "Acta de Conciliación" (Modelo N° 3) en original y cinco copias debidamente firmadas y selladas en original, por ambas partes.
- Elabora "Constancia de Existencia de la Deuda" (Modelo N° 4) firmada por la autoridad correspondiente.
- Conformar expediente administrativo por cada ente Acreedor con la documentación antes señalada.
- Elabora y remite memorándum de solicitud de dictamen sobre la procedencia de las acreencias, en original y dos copias debidamente firmadas y selladas a la Consultoría Jurídica anexando expediente administrativo.

RESPONSABLE/ACCIÓN

Entes con
Autonomía
Funcional y
Administración
Descentralizada



2. CONSULTORÍA JURÍDICA

- Recibe memorándum de solicitud de dictamen y expediente administrativo anexo.
- Analiza y emite opinión sobre la procedencia de la deuda, en original y copia.
- Envía original del dictamen y el expediente administrativo a la Dirección General de Administración o equivalente, archiva copia del dictamen.

3. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE

- Recibe dictamen de la Consultoría Jurídica y el expediente administrativo.
- Elabora oficio remitiendo el expediente administrativo al organismo de adscripción, a los efectos de proceder con la fase de certificación de la deuda por parte de la Contraloría General de la República.

FASE DE CERTIFICACIÓN

ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN

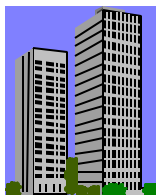
4. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE

- Recibe oficio con el expediente administrativo del organismo descentralizado y/o desconcentrado.
- Notifica mediante memorándum a la Contraloría Interna que los expedientes administrativos contentivos con la documentación requerida para la fase de la certificación de la deuda por parte de la Contraloría General de la República, reposan en sea unidad, a efectos de la misma.

5. CONTRALORÍA INTERNA

- Recibe memorándum de notificación y emite oficio en original y copia a la Contraloría General de la República, a los efectos de realizar la certificación de las Obligaciones por concepto de Capital de Deuda Pública Registrada, por la utilización de servicios básicos (electricidad, CANTV, aseo y condominio).
- Facilita el proceso de certificación a la Contraloría General de la República.

Ministerios



RESPONSABLE/ACCIÓN

Contraloría
General de la
República



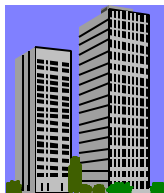
6. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

- Recibe oficio de solicitud de certificación.
- Realiza la revisión exhaustiva del expediente administrativo in-situ.
- Emite Certificación y la remite al Director de Administración, con copia a la máxima autoridad del organismo y a la Contraloría Interna.

FASE DE CANCELACIÓN

Entes con
Autonomía
Funcional y
Administración
Descentralizada



7. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE

- Recibe la Certificación de la Contraloría General de la República y la incorpora al expediente administrativo.
- Elabora oficio dirigido al Ministerio de Finanzas: Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública, solicitando la tramitación del pago y anexa expediente administrativo.

8. MINISTERIO DE FINANZAS

Ministerio de Finanzas

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD PÚBLICA



- Recibe la documentación descrita en el punto anterior.
- Consolida expediente por cada ente Acreedor y lo remite a la Dirección General de Crédito Público mediante memorándum para la emisión de bonos.

RESPONSABLE/ACCIÓN

Ministerio de Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE CREDITO PÚBLICO



- Recibe memorándum y el expediente administrativo, da cumplimiento a la Ley que Autoriza al Ejecutivo Nacional para la Contratación y Ejecución de Operaciones de Crédito Público, destinadas al Refinanciamiento de la Deuda Pública Externa e Interna y al Pago de Otras Obligaciones Vencidas, específicamente por concepto de pago de las obligaciones acumuladas por la utilización de servicios públicos básicos (Artículo N°2 , Parágrafo Único) publicada en la Gaceta Oficial N° 36.821 de fecha 3-11-99.
- Envía memorándum con expediente administrativo a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la tramitación del pago.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- Recibe expediente administrativo, revisa y registra información correspondiente.
- Solicita mediante memorándum a la Dirección General de Servicios la elaboración de la Orden de Pago, para la cancelación de la referida deuda, con cargo a la emisión de bonos y la imputación presupuestaria correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

- Recibe memorándum, elabora la Orden de Pago y lo notifica a la Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública para que le informe a los organismos participantes.

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

ESTADO DE CUENTA DE DEUDAS CONCILIADAS AL _____

① ORGANISMO ACREEDOR:

② ORGANISMO DEUDOR

③ C O N C E P T O	④ D O C U M E N T O			⑤ M O N T O
	T I P O	NÚMERO	F E C H A	
⑥ T O T A L				

<p>⑦ ORGANISMO ACREEDOR:</p> <p>FUNCIONARIO RESPONSABLE:</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CARGO:</p> <p>FIRMA:</p>	<p>⑧</p> <p>⑨ SELLO:</p> <p>⑩ LUGAR Y FECHA:</p>	<p>⑪ SELLO:</p>
---	--	-----------------

NOTA: La firma debe ser original y completa en cada uno de los ejemplares

INSTRUCTIVO DE LLENADO

TITULO: ESTADO DE CUENTA DE DEUDAS CONCILIADAS
AL _____
(Modelo 1)

OBJETIVO: Señalar la información detallada relacionada con los derechos conciliados y aceptados entre el Organismo informante con cada ente de contraparte.

RESPONSABLE

- El Organismo Acreedor.

PREPARACIÓN

- Elaborado en hojas sueltas, a través de microcomputadores o máquinas de escribir. En original y dos copias.

DISTRIBUCIÓN

- **Original:** Expediente Administrativo.
- **Copia:** Ente Deudor.
- **Copia:** Ente Acreedor.

INDICACIONES:

① **Organismo Acreedor**

- Identifique al ente que elabora el estado de cuenta y posee los derechos pendientes

② **Organismo Deudor**

- Coloque el nombre del organismo responsable de la deuda.

③ **Concepto**

- Describa la causa que ha originado la deuda.

④ **Documento**

- Tipo: Indique el tipo de documento que avala la operación. (factura, recibo, contrato, etc.)

- Número: Coloque el número de control impreso en cada documento.
 - Fecha: Indique la fecha (día, mes y año) del documento relacionado.
- ⑤ **Monto**
- Señale la cantidad en bolívars, correspondiente a cada documento descrito.
- ⑥ **Total**
- Escriba el total de la sumatoria de los datos contemplados en el espacio denominado MONTO.
- ⑦ **Organismo Acreedor**
- Señale en este espacio los datos de control del Organismo Acreedor. (Identificación del Organismo Acreedor, nombre, firma y cargo del funcionario responsable).
- ⑧ **Organismo Deudor**
- Señale en este espacio los datos de control del Organismo Deudor (Identificación del Organismo Deudor, nombre, firma y cargo del funcionario responsable).
- ⑨ **Sello**
- Coloque los sellos de los Organismos Participantes.
- ⑩ **Lugar y Fecha**
- Escriba el lugar y fecha (día, mes y año) de elaboración del formato.

RELACIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES AL _____

① ORGANISMO INFORMANTE:

② PÁGINA Nro.:

③ ORGANISMO DE CONTRAPARTE	④ M O N T O		⑤ S A L D O	
D E N O M I N A C I Ó N	DERECHOS	OBLIGACIONES	ACREEDOR	DEUDOR
⑥ T O T A L E S				
⑦ SALDO NETO				
⑧ FUNCIONARIO RESPONSABLE: NOMBRE: CARGO: FIRMA:			⑨ SELLO: ⑩ LUGAR Y FECHA:	

NOTA: La firma debe ser original y completa en cada uno de los ejemplares

INSTRUCTIVO DE LLENADO

TITULO: RELACION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
AL _____
(Modelo 2)

OBJETIVO: Informar el monto total de las deudas del Organismo Informante con todas sus contrapartes. Así como, indicar su saldo neto acreedor o deudor.

RESPONSABLE – Todos los Organismo Participantes.

PREPARACIÓN – Será llenado en hojas sueltas a través de microcomputador o en máquina de escribir, en original y cinco copias.

DISTRIBUCIÓN

- **Original:** Expediente Administrativo
- **Copia:** Ministerio de Finanzas, Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública
- **Copia:** Organismo informante.

INDICACIONES:

① **Organismo Acreedor** – Escriba el nombre del Organismo que suministra la información.

② **Página Nro.** – Indique el número consecutivo de cada formato utilizado.

③ **Organismo de Contraparte** – Señale el nombre de los Organismos de contraparte Deudores y/o Acreedores del informante.

④ **Monto** – Derechos: Coloque el monto de los conceptos de acreencias que el organismo posee, reflejado en el estado

de cuenta de deudas conciliadas con cada ente de contraparte.

⑤ Saldo

– Obligaciones: Indique el monto de los conceptos de deudas que el organismo posee, reflejados en el estado de cuenta de las deudas conciliadas con cada ente de contraparte.

– Acreedor: Escriba la diferencia entre los derechos y las obligaciones, cuando los derechos son mayores que las obligaciones o cuando el Organismo Informante no tiene obligaciones.

– Deudor: Señale la diferencia entre los derechos y las obligaciones, cuando las obligaciones son mayores que los derechos o cuando el Organismo Informante no tiene derechos.

⑥ Totales

– Realice la suma de las columnas de los derechos, obligaciones, saldo acreedor y saldo deudor.

⑦ Saldo Neto

– Efectúe la resta de la sumatoria de los saldos acreedor y deudor, colocando el resultado en la columna donde el saldo sea mayor.

⑧ Funcionario Responsable

– Escriba el nombre, cargo y firma completa del representante del organismo informante.

⑨ Sello

– Estampe el sello del Organismo Informante.

⑩ Lugar y Fecha

– Escriba el lugar y fecha (día, mes y año) de la elaboración del formato.

ACTA DE CONCILIACIÓN

Los representantes debidamente autorizados de (Nombre del Organismo Acreedor) y de (Nombre del Organismo Deudor), declaran que, analizados los antecedentes presentados por las partes en relación con los derechos y obligaciones al 31-12- ; no incluidos en los procesos de conciliación, compensación y pagos realizados al 31-12-83, 31-12-87 y los considerados para la CANTV al 31-12-95, resueltas las diferencias que se encontraron, así como realizada la compensación de derechos y obligaciones entre las partes con fin de obtener el saldo deudor y acreedor respectivo, se llegó al acuerdo que (Nombre del Organismo Deudor), en su calidad de deudor declara que acepta los derechos por cobrar de (Nombre del Organismo Acreedor), en su calidad de acreedor, por la cantidad de _____(Bs.).

Este documento se elaboró en cinco ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en (Ciudad o Lugar), en fecha _____.

Organismo Acreedor:

Organismo Deudor:

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Firma: _____

Sello

Sello

NOTA:

La firma debe ser original y completa en cada uno de los ejemplares

Distribución: Original: Expediente Administrativo

1 Copia Organismo Acreedor

1 Copia Organismo Deudor

CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE LA DEUDA POR EL ORGANISMO

En mi carácter de Director General de Administración o equivalente:

_____ certifico que la deuda contraída y señalada en la "Relación de Derechos y Obligaciones al -----", vigentes a la fecha de certificación y en las "Actas de Conciliación y/o Compensación de Deudas", anexas a la presente, refleja un saldo acreedor por Bs. _____, el cual no fue cancelado por (razones por las cuales **no** fue cancelada).

La presente constancia se elabora en (Ciudad o Lugar), en fecha _____.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Sello: _____

Y yo, _____ en mi carácter de Presidente manifiesto mi conformidad con la deuda que se refleja.

Nombre: _____

Firma: _____

Sello: _____

NOTA: La firma debe ser original y completa en cada uno de los ejemplares
Distribución: Original: Expediente Administrativo
1 Copia: Dirección de Administración