



ADMINISTRACIÓN DE CONDOMINIOS CON CUENTA PROPIA  
EJE DE UNA ADMINISTRACIÓN PRODUCTIVA

[www.grupoterra.net](http://www.grupoterra.net)

## **NORMATIVA PAGO A PROVEEDORES**

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. en esta oportunidad para recordarles algunos procedimientos que les permitirán fortalecer su gestión como representantes de la Comunidad a los fines de cumplir con toda la normativa legal vigente y nuevas resoluciones gubernamentales:

**1.- Cualquier requerimiento de pago de facturas, cotizaciones u órdenes de pago diferentes a las que tenga registrado nuestro sistema como Gasto Fijo (ya autorizados) deberán estar previamente aprobadas por la Junta de Condominio (ó la Comunidad mediante Asamblea o Carta-Consulta cuando proceda) mediante la respectiva colocación sobre la propia factura, presupuesto u orden de pago del sello de aprobación y la firma de al menos un -1- integrante de la Junta de Condominio.**

**2.- Para mayor entendimiento por parte de los propietarios del concepto del gasto que se relaciona en las planillas de condominio y el cual es una transcripción del texto de la factura, cotización u orden de pago aprobada, sugerimos que ante textos difusos o muy técnicos, la Junta especifique sobre la propia factura el texto de cómo el gasto figurará relacionado en las planillas de condominio, debiendo siempre existir concordancia.**

**3.- Toda factura debe cumplir con los requisitos señalados en el Código Orgánico Tributario y demás leyes y providencias administrativas sobre la materia y elaboradas por las imprentas autorizadas por el SENIAT, independientemente de que el proveedor sea o no contribuyente de impuesto.**

**4.- Los cheques para el pago de facturas ó cotizaciones aprobadas serán siempre emitidos a favor del emisor de las mismas. La emisión de pagos a favor de un beneficiario distinto al emisor de la factura constituye delito de defraudación contemplado en el Código Orgánico Tributario y genera responsabilidad penal y elevadas sanciones pecuniarias.**

**5.- Los pagos consecutivos a personas naturales distintas al personal adscrito a la nómina del condominio configuran una Relación Laboral con todas sus consecuencias legales tales como el pago de prestaciones sociales, fideicomiso, seguro social, vacaciones, etc., y el cumplimiento de toda la normativa relacionada con la LOPCYMAT.**

**6.- Todas las facturas, cotizaciones u órdenes de pago aprobadas por la Junta de Condominio con su sello y firma serán recibidas en nuestras oficinas desde las 8:30 AM los días LUNES hasta las 5:30 PM del día VIERNES de la misma semana. Los cheques son elaborados semanalmente para su riguroso pago el JUEVES de la semana siguiente. En resguardo a los intereses condominiales no aceptamos autorizaciones de pago dadas en forma verbal.**



7.- Si es deseo de la Junta que el cheque correspondiente a la factura, cotización u orden de pago aprobada sea enviado al edificio, deberán especificarlo por escrito y resaltado sobre la propia factura. Dicho cheque será enviado en la siguiente visita de nuestro cobrador una vez el cheque haya sido emitido según el procedimiento indicado en el punto anterior.

8.- Dependiendo de la cuantía y/o tipo de trabajos contratados recomendamos, adicionalmente, exigirle al proveedor seleccionado lo siguiente:

- Garantía escrita del trabajo a ejecutar.
- Cumplimiento de toda la normativa laboral para con sus trabajadores y especialmente las disposiciones relativas a la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente en el Trabajo (LOPCYMAT), incluyendo la obligatoriedad del Acta de Notificación de Riesgos y Uso de Equipos de Protección Personal.
- Suscribir un contrato de obras con fundamento a los artículos del 1.630 al 1.648 del Código Civil.

Siguiendo nuestros principios fundamentales de seriedad, responsabilidad y profesionalismo TERRAESTE INMOBILIARIA, C.A. desea con este informe optimizar la gestión de protección de los intereses de nuestras comunidades administradas brindándoles un oportuno asesoramiento.

Seguros de poder contar con su colaboración, nos reiteramos a su entera disposición para cualquier aclaratoria adicional.



# **NORMATIVA PAGO A PROVEEDORES**

A continuación les indicamos las políticas establecidas por nuestra organización para el pago a los proveedores de bienes y servicios:

1. Todas las facturas de **GASTOS NO CONTRACTUALES** presentadas al cobro en nuestras oficinas son recibidas desde las 8:30 AM los días LUNES hasta las 5:30 PM del día VIERNES de la misma semana, los cheques son elaborados semanalmente para su riguroso pago el **JUEVES de la semana siguiente.**
2. La admisión de la factura y su posterior pago está condicionada a que en ella conste la entrega de la mercancía adquirida o la aprobación del servicio prestado. Esta aprobación consta cuando sobre la factura, presupuesto o la orden de servicio figure el **SELLO DE APROBACIÓN Y FIRMA DE AL MENOS UNO O MÁS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE CONDOMINIO.**
3. Nuestro **DÍA DE CAJA** es el **JUEVES** de cada semana en el horario comprendido entre las 8:30 AM a 12:30 PM y de 2:00 PM a 5:30 PM.
4. Es indispensable para retirar el cheque correspondiente que el proveedor haga la entrega de una factura original o recibo emitido por éste. No se aceptan cancelaciones de presupuestos, facturas con tachaduras o enmiendas ni facturas emitidas por un no beneficiario del cheque. Igualmente les recordamos la obligatoriedad de que **TODA FACTURA CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL CÓDIGO ORGÁNICO TRIBUTARIO. ASÍ COMO LAS PROVIDENCIAS QUE A TAL EFECTO SEAN EMITIDAS POR SENIAT Y DEMÁS LEYES Y PROVIDENCIAS ADMINISTRATIVAS SOBRE LA MATERIA Y ELABORADO POR LAS IMPRENTAS AUTORIZADAS POR EL SENIAT.**



ADMINISTRACIÓN DE CONDOMINIOS CON CUENTA PROPIA  
EJE DE UNA ADMINISTRACIÓN PRODUCTIVA

[www.grupoterra.net](http://www.grupoterra.net)