



# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR**

**Versión 1.1/Diciembre, 2015**



**PUNTO DE CUENTA CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN MISIÓN  
BARRIO ADENTRO**

<b>PUNTO DE CUENTA</b> Nº	<b>Presentante:</b> <b>Marelia Esperanza Guillen</b> Presidenta de la Fundación Misión Barrio Adentro	<b>Fecha:</b> 07 ABR 2016	<b>Página 1 / 2</b>
------------------------------	---	------------------------------	---------------------

**ASUNTO:**

**SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN MISIÓN BARRIO ADENTRO, LA APROBACION DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR DE LA FUNDACIÓN.**

**ARGUMENTACIÓN:**

La coordinación de cuentas por pagar de la Fundación Misión Barrio Adentro, es la encargada de liderar los procesos concernientes a los registros de las deudas adquiridas, como instrumento de control interno permite establecer parámetros para una adecuada ejecución de las actividades que le corresponde desarrollar. Es menester para la Fundación Misión Barrio Adentro, facilitar a la Coordinación los procesos de creación y funcionamiento del registro y control de cuentas por pagar de forma clara, transparente y sencilla, con expresa atención a las normas y procedimientos para optimizar el control de los pasivos de la Fundación Misión Barrio Adentro, proporcionando un alto grado de fluidez, confiabilidad y unificación de los procedimientos en pro de obtener una eficaz administración de los recursos financieros, apoyando la toma de decisiones oportunas a las máximas autoridades.

Los proyectos de recursos y de egresos deben formularse utilizando el momento del devengado y de la causación de las transacciones respectivamente como base contable, según lo establecido en el artículo 54 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, los gastos causados y no pagados al treinta y uno (31) de diciembre de cada año se pagarán durante el ejercicio siguiente, con cargo a las disponibilidades en caja y banco existentes a la fecha señalada, en el caso que dicha disponibilidad resulte insuficiente para el pago de compromisos válidamente adquiridos, no se requerirá reconocimiento administrativo o judicial para proceder al pago con cargo a la disponibilidad del ejercicio que se ordene.





**PUNTO DE CUENTA CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN MISIÓN  
BARRIO ADENTRO**

<b>PUNTO DE CUENTA</b> Nº	<b>Presentante:</b> <b>Marelia Esperanza Guillen</b> Presidenta de la Fundación Misión Barrio Adentro	<b>Fecha:</b> <b>07 ABR 2016</b>	<b>Página 2 / 2</b>
------------------------------	---	-------------------------------------	---------------------

**RECOMENDACIONES:**

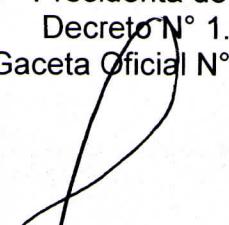
Por lo anteriormente expuesto, se recomienda, respetuosamente al Consejo Directivo de la Fundación Misión Barrio Adentro, aprobar el Manual de normas y procedimientos de registro y control de cuentas por pagar de la Fundación Misión Barrio Adentro.

**COMENTARIOS**

<b>DECISIÓN</b>
<input checked="" type="checkbox"/> APROBADO <input type="checkbox"/> NEGADO <input type="checkbox"/> VISTO <input type="checkbox"/> DIFERIDO <input type="checkbox"/> OTRO

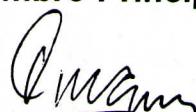
  
**DRA. MARELIA ESPERANZA GUILLEN**  
Presidenta de la Fundación Misión Barrio Adentro  
Decreto N° 1.679 de fecha 27 de Marzo de 2015  
Gaceta Oficial N° 40.630 de fecha 27 de Marzo de 2015



  
**OMAR CALDERA**  
Miembro Principal

  
**MIGUEL TOVAR**  
Miembro Suplente

  
**LEONOR FRANCO**  
Miembro Principal

  
**COROMOTO MENDOZA**  
Miembro Suplente



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
<b>TÍTULO:</b> REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR	
<b>SECCIÓN:</b> APROBACIÓN	

El Consejo Directivo de la Fundación Misión Barrio Adentro, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los Artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, resuelve impartir su aprobación al “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR DE LA FMBA**” en su Primera Versión, el cual entrará en vigencia a partir del / /

---



---



---



---

Revisado por:

Dra. Marelia Guillén  
Presidenta FMBA

Econ. Gustavo Celis  
Gerente de Gestión Administrativa  
FMBA



Abg. Dolly Llovera  
Auditora Interna (E)

APROBACIÓN		VERSIÓN			CÓDIGO NÚMERO DE CONTROL INTERNAL	
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		SECUENCIAL	IMPRESA EN PÁGINA N° 36.795
		1.1	Diciembre 2015		Autorización del TSI: 5.717	CSR N° PHV-3390916-436-06-2012-2015
					RIP: V-37390916-0	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
<b>TÍTULO:</b>  REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR				
<b>SECCIÓN:</b>  ÍNDICE				

CAPÍTULO	MATERIA	PÁG.
I GENERALIDADES		
Introducción/Objetivos/Alcance	I- 1	
Base Legal	I- 3	
Glosario	I- 5	
<b>NORMAS</b>		
<b>NORMAS GENERALES</b>		
I- 1		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
Relativas al Registro de las Deudas en la Coordinación de Cuentas Por Pagar	II- 4	
Relativas a la Relación de Proveedores	II- 5	
Relativas al Control de las Cuentas Por Pagar	II- 5	
Relativas a las Órdenes de Pago	II- 5	
Relativas al Seguimiento de los Pagos	II- 6	
Relativas a los Anticipos Otorgados a los Proveedores de Bienes, Servicios, Construcción de Obras	II- 7	
Relativas al Control Interno de las Deudas del Ejercicio Fiscal	II- 7	
Relativas al Control Interno de las Deudas de Años Anteriores	II- 8	
Relativas a las Retenciones: Impuestos, Laborales, Responsabilidad Social, Otros	II- 8	

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

Abog. Juan Esteban Grispo Rojas  
 Inspectado N° 30.766  
 Autorización del T.J.V. 5.717  
 CSA N° PHV-73R0913-455-06-2015  
 RIF: V-073R0913-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:  REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR			
SECCIÓN:  ÍNDICE			

CAPÍTULO	MATERIA	PÁG.
----------	---------	------

**III PROCEDIMIENTOS**

- |  |        |
|--|--------|
| Recepción de Documentos, Conformación y Registro de Expedientes                          | III- 1 |
| Flujograma Procedimiento Recepción de Documentos, Conformación y Registro de Expedientes | III- 4 |
| Procedimiento Aprobación y Trámites de Pagos   | III- 5 |
| Flujograma Procedimiento Aprobación y Trámites de Pagos                                  | III- 7 |

**IV ANEXOS**
**FORMULARIOS**

- |   |       |
|---|-------|
| A. Expedientes Entregados a Coordinación de Tesorería | IV- 1 |
| B. Expedientes de Cuentas Por Pagar Por Aprobar       | IV- 2 |

**INSTRUCTIVOS**

- |  |       |
|--|-------|
| A. Formulario Expedientes Entregados a Coordinación de Tesorería | IV- 3 |
| B. Formulario Expedientes de Cuentas Por Pagar Por Aprobar       | IV- 4 |

APROBACIÓN		VERSIÓN			<b>CONSPORTE MISION BARRO</b> Abog. Juan Esteban Crepa Rojas Ingresobogado N° 36.788 Autorización del TQJ: 8.717 CRA N° PMV-7300010-55-06-2012-2015 RIF: E-87300010-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la **Salud**



## CAPÍTULO I. GENERALIDADES

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
		I	1
<b>TÍTULO:</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR</b>		
<b>SECCIÓN:</b>	<b>INTRODUCCIÓN/ OBJETIVOS/ ALCANCE</b>		

## **INTRODUCCIÓN**

Este Manual contiene los elementos fundamentales para identificar y describir la operatividad del proceso de las Cuentas por Pagar en el marco de la Administración de los Recursos Financieros de la Fundación Misión Barrio Adentro (FMBA) que permiten apoyar a la Gerencia de Gestión Administrativa, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, en los principios de racionalidad económica a fin de garantizar el máximo aprovechamiento de los recursos asignados.

El propósito del Manual es establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a la FMBA en la administración económica financiera de los Recursos provenientes del Estado por la vía de asignación presupuestaria y créditos adicionales.

La Coordinación de Cuentas por Pagar es la encargada de liderar los procesos concernientes a los registros de las deudas adquiridas por la FMBA en pro de lograr los objetivos previstos en el objeto de su creación. En este contexto, como instrumento de control interno, permite, establecer los parámetros para una adecuada ejecución de las actividades que le corresponde desarrollar.

Es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos, podrán optimizarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

## **OBJETIVOS**

Establecer los lineamientos metodológicos para la recepción de los documentos y conformación de expedientes para la generación de pagos a terceros o transferencias de dinero a todas las dependencias de la FMBA, con la finalidad de implantar control interno y el manejo transparente de documentación y recursos financieros.

Optimizar el control de los Pasivos de la FMBA, proporcionando un alto grado de fluidez, confiabilidad y unificación de los procedimientos en pro de obtener una eficaz administración de los recursos financieros, apoyando la toma de decisiones oportunas a las máximas autoridades.

Servir de instrumento de información que permita orientar a las dependencias adscritas, en sus actividades y en el control de sus funciones.

APROBACIÓN		VERSIÓN		DIRECCIÓN TECNICO-PROYECTO INTEGRAL Avda. Juan Bautista Grepo Rojas Intercambio N° 98,799 Autopista Panamericana Km 8,717 C.P. N° 140-100-000-00-000-000-000-00-2012-2015
N.R.	DE FECHA	N.R.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		1	2
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR			
SECCIÓN:	INTRODUCCIÓN/ OBJETIVOS/ ALCANCE		

## ALCANCE

Este manual regirá todo lo referente a los trámites y niveles de autorización en cuanto a los procesos de pagos para honrar los compromisos adquiridos por la FMBA. De la misma manera, regulará los procesos asignados a los funcionarios adscritos a la Coordinación de Cuentas por Pagar.

Como instrumento de consulta debe ser revisado y actualizado periódicamente por la unidad administrativa autorizada para tales fines. Tomando en consideración este señalamiento, el Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir los pasos a seguir en esta área.

APROBACIÓN		VERSIÓN			<b>CHESPU MINISTERIO PÚBLICO FISCAL</b> Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inprobado N° 92.798 Autorización del T.S.J. N.º 717 CGR N° PNV-7300016-465-06-3012-2015 RIF: V-075000010-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		I	3
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR			
SECCIÓN:	BASE LEGAL		

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 36.687 de fecha 26 de abril de 1999, modificada según Gaceta Oficial Extraordinaria Nº 5.453 de fecha 24 de marzo de 2000 y Nº 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009.
- **Código Orgánico Tributario.** Decreto Nº 1.434, Gaceta Oficial Extraordinario Nº 6.152, de fecha 18 de noviembre de 2014.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.** (LOCGRSNCF) Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010.
- **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.** (LOPA) Gaceta Oficial Nº 2.818 de fecha 01 de julio de 1981.
- **Ley Especial Contra los Delitos Informáticos.** Gaceta Oficial Nº 37.313 de fecha 30 de Octubre de 2001.
- **Ley de Reforma Parcial de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2009 (IVA 12%)** Gaceta Oficial Nº 39.147 de fecha 26 de marzo de 2009.
- **Ley Especial sobre la Organización y Régimen del Distrito Capital.** Gaceta Oficial Nº 39.156 del fecha 13 de abril de 2009.
- **Ley Especial de Timbre Fiscal para el Distrito Capital.** Gaceta Oficial Nº 39.570 de fecha 9 de diciembre de 2010.
- **Decreto de la Jefe del Gobierno del Distrito Capital, mediante el cual se dicta el Reglamento de la Ley de Timbre Fiscal para el Distrito Capital.** No 97 Gaceta Oficial del Distrito Capital, Nº 84 de fecha 22 de agosto de 2011.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado.** Gaceta Oficial Extraordinaria Nº 6.152 de fecha 18 de noviembre de 2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley de Impuesto Sobre la Renta,** publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria Nº 6.152 en fecha 18 de noviembre de 2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.** Gaceta Oficial Nº 6.154 de fecha 19 de noviembre de 2014.
- **Decreto Ley contra la Corrupción.** Gaceta Oficial Extraordinaria Nº 6.155, de fecha 19 de noviembre de 2014.

APROBACIÓN		VERSIÓN			<b>CHESPU NÚCLEO CONSULTOR INTEGRAL</b> Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Ingresabogado Nº 38.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGR Nº PNV-7390916-456-06-2012-2015 RIF: V-07390916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		1	4
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR			
SECCIÓN:	BASE LEGAL		

- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Instituciones del Sector Bancario.** Decreto N° 1.402, Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de Noviembre de 2014.
- **Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta Gaceta Oficial Extraordinario 5.662** de fecha 24 de septiembre de 2003.
- **Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en Materia de Retenciones.** Gaceta Oficial N° 36.203 de fecha 12 de mayo de 1997.
- **Reglamento General de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado.** Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.363 de fecha 12 de julio de 1999
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.** Decreto Presidencial N° 1.663 de fecha 27 de Diciembre de 1996, Gaceta Oficial N° 5.128 Extraordinario del 30 de Diciembre de 1996 y reformado parcialmente según Decreto Presidencial N° 1.263 de fecha 27 de Marzo de 2001, Gaceta Oficial N° 37.169 de fecha 29 de Marzo de 2001.
- **Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.** Decreto N° 3.776, Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.781 de fecha 18 de Julio de 2005.
- **Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería.** Decreto N° 4. 464. Gaceta Oficial N° 38.433 de fecha 10 de Mayo de 2006.
- **Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República.** Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17 de junio de 1997.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESPO ROJAS CONSULTORIA INTEGRAL Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inprobabogado N° 36.795 Autorización del TSJ: 5.717 COR N° PHV-7390916-455-06-2012-2015 RIF: V-07390916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		I	5
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR			
SECCIÓN:	GLOSARIO		

**ABONO:** Anotación en el haber de una cuenta o registro, cualquiera sea el motivo que lo origina.

**ACTIVO:** Desde el punto de vista de una sociedad, los activos, son el conjunto de sus bienes (inmuebles, mercaderías...) y derechos de cobro (lo que le deben).

**ACTIVO FINANCIERO:** Valor que acredita la titularidad de determinados derechos económicos (acciones, dinero en efectivo, depósitos, valores de renta fija...).

**AR-C:** Es un comprobante fiscal que se emite a una persona natural o jurídica anualmente con el fin de demostrar al fisco las retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) que se les efectuaron durante un año fiscal.

**BENEFICIARIO:** Quien percibe, o está destinado a percibir, algún tipo de beneficio. En muchas ocasiones el beneficiario de una operación financiera no es aquel que la contrata o suscribe. Este caso es evidente en el sector seguros, donde el beneficiario es la persona designada en la póliza por el contratante de la misma que tiene derecho a recibir la prestación derivada del contrato de seguro. En un plan de pensiones el beneficiario es la persona física con derecho a percibir las prestaciones a que da lugar el plan.

**CAJA:** Oficina o establecimiento público o privado destinado a recibir o efectuar pagos.

**CAUSAR:** Es el momento en que nace un derecho de percibir una contraprestación pecuniaria, en razón de la venta de bienes o servicios, o de disposiciones legales.

**COMPROBANTE DE CHEQUE:** Documento que respalda la emisión de un Cheque y en el cual están los datos más importantes del mismo.

**COMPROBANTE DE RETENCIÓN:** Documento que están obligados a emitir los agentes de retención a los contribuyentes, por cada retención de impuesto que le practican, en la cual se indica, entre otros el monto de lo pagado o abonado en cuenta y la cantidad retenida.

**CONSTANCIA DE SOLVENCIA LABORAL:** Es una certificación expedida por el Ministerio del trabajo al patrono, cuando este respete efectivamente los derechos humanos laborales y sindicales de sus trabajadores.

APROBACIÓN		VERSIÓN			<b>CRESPO ROJAS ASOCIADOS INTEGRAL</b>  Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Ingresobogado N° 32.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PNV-7300916-455-05-2012-2016 RIF: J-07596916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		I	6
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR			
SECCIÓN:	GLOSARIO		

**CONTROL:** Cualquier medida que tome la gerencia y otras unidades para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La gerencia planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

**CUENTAS POR PAGAR:** Pago de la obligación válidamente contraída, afectada por un gasto causado.

**CHEQUE:** Documento por el cual una persona o librador (la que lo expide o emite y lo firma) ordena a una entidad bancaria (el librado) que pague una determinada suma a otra persona o empresa (el beneficiario o tenedor).

**DOCUMENTO:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera) en lenguaje natural o convencional.

**DECLARACIÓN DE IVA:** Acción de pagar los tributos ante las oficinas receptoras de fondos nacionales.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos correspondientes a un asunto o negocio.

**FIRMA AUTORIZADA:** Firma de la persona a la que el titular de una cuenta corriente autoriza a retirar fondos.

**GASTOS:** Todos los desembolsos realizados a la hora de realizar cualquier actividad.

**HONORARIOS PROFESIONALES:** Pago o contraprestación que reciben las personas naturales o jurídicas en virtud de actividades civiles de carácter científico, técnico, artístico o docente realizadas por ellas en nombre propio o por profesionales bajo su dependencia, tales como los servicios prestados por médicos, abogados ingenieros, arquitectos, y otras personas que presten servicios similares.

**IMPUESTOS:** Obligación pecuniaria que el Estado, en virtud de su poder de imperio, exige a los ciudadanos para la satisfacción de sus necesidades. A diferencia de las tasas, el impuesto no implica una contraprestación directa de servicios.

**IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA):** Es un impuesto indirecto, que grava la parte del valor que se agrega a un bien o servicio en cada etapa del proceso de producción y comercialización.

APROBACIÓN		VERSIÓN			<b>CRESPO ROJAS EJECUTOR INTEGRAL</b> Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inscripto N° 38.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PMV-7380918-435-06-2012-2015 RIF: J-07330916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		I	7
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR			
SECCIÓN:	GLOSSARIO		

**IMPUESTO UNO POR MIL (1 x 1000):** Es un impuesto indirecto Estadal que se retiene por la prestación de un servicio y la ejecución de una obra.

**LIBROS DE COMPRA:** Documento que debe llenarse de forma cronológica con la información requerida por el Seniat de acuerdo a los registros por compras realizadas a proveedores.

**MEDIOS ELECTRÓNICOS:** Instrumentos, dispositivos, elementos tangibles o intangibles que obtienen, almacenan, administran, codifican, manejan, mueven, controlan, transmiten y reciben de forma automática o no, datos o mensajes de datos cuyo significado aparece claro para los seres humanos o para los equipos destinados a interpretarlos

**NÓMINA:** Pago mensual que los trabajadores reciben de la institución, como contraprestación por sus servicios.

**NOTA DE CRÉDITO:** Operación bancaria mediante la cual un Instituto Financiero procede al abono en la cuenta bancaria de un cliente

**NOTA DE DÉBITO:** Operación bancaria mediante la cual un Instituto Financiero procede a realizar el cargo en la cuenta bancaria de un cliente.

**ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS:** Documento comercial utilizado para solicitar el suministro de bienes o servicios a cambio de un pago.

**PAGO:** Mecanismo mediante el cual se extingue la obligación mediante el abono en cuenta o la entrega de un Cheque o efectivo.

**PERSONA JURÍDICA:** Entidad u organización que goza de personalidad jurídica propia para ejercer actividades productivas con o sin fines empresariales.

**PERSONA NATURAL:** Individuo susceptible de tener derechos o deberes jurídicos.

**PROGRAMACIÓN DE PAGOS:** Mecanismo mediante el cual la Institución establece el orden en el cual se efectuarán los pagos pendientes en determinado período de tiempo.

**REGISTRO:** Procedimiento mediante el cual se realiza la recepción del documento.

**RETENCIONES:** Aquel que se deduce de la renta tasable sometida a impuestos.

APROBACIÓN		VERSIÓN			<b>CRESPO INGENIEROS ASOCIADOS INTERNACIONAL</b> Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Ingresobogado N° 98.795 Autorización del TGI: 8.717 CGR N° PHV-73RCR16-189-08-2012-2015 RIF: V-07380318-9
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:  REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR		I	8
SECCIÓN:  GLOSARIO			

**REGISTRO CONTABLE:** Afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIONES:** Órgano desconcentrado dependiente funcional y administrativamente de la Comisión Central de Planificación, que debe ejercer la autoridad técnica en las materias reguladas por decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

**TRANSFERENCIA:** Traspaso de dinero ordenado por un cliente desde su cuenta a otra, que puede ser de otro beneficiario. Normalmente, la entidad que realiza la transferencia suele cobrar una comisión.

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

**CRESCO ROJAS CONSULTOR INTEGRAL**  
**Abog. Juan Esteban Crespo Rojas**  
**Inpreabogado N° 38.795**  
**Autorización del TSJ: 8.717**  
**CON N° PNV-7996016-150-06-2012-2015**  
**RIF: V-07380916-0**



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la **Salud**



## CAPÍTULO II. NORMAS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		II	1
<b>TÍTULO:</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR</b>		
<b>SECCIÓN:</b>	<b>NORMAS GENERALES</b>		

Los proyectos de presupuesto de recursos y de egresos deben formularse utilizando el momento del devengado y de la causación de las transacciones respectivamente, como base contable. Artículo 54 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP).

Las máximas autoridades de los entes descentralizados serán los ordenadores de compromisos y pagos en cuanto al presupuesto de cada uno de los entes que dirigen. Artículo 60 de la LOAFSP.

Los gastos causados y no pagados al treinta y uno (31) de diciembre de cada año se pagarán durante el ejercicio siguiente, con cargo a las disponibilidades en caja y banco existentes a la fecha señalada. En el caso que dicha disponibilidad resulte insuficiente para el pago de compromisos válidamente adquiridos, no se requerirá reconocimiento administrativo o judicial para proceder al pago con cargo a la disponibilidad del ejercicio en que se ordene.

Los gastos comprometidos y no causados al treinta y uno (31) de diciembre de cada año se imputarán al ejercicio siguiente, afectándolos a los créditos disponibles para ese ejercicio.

Los compromisos originados en sentencia judicial definitivamente firme con autoridad de cosa juzgada o reconocidos administrativamente, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y en el Reglamento de este Decreto, así como los derivados de reintegros que deban efectuarse por concepto de tributos recaudados en exceso, se pagarán con cargo al crédito presupuestario que, a tal efecto, se incluirá en el respectivo presupuesto de egresos. Artículo 67 de la LOAFSP.

En las condiciones que establezca el Reglamento del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, los ingresos y los pagos del Tesoro podrán realizarse mediante efectivo, cheque, transferencia bancaria o cualesquiera otros medios de pago, sean o no bancarios. El Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Finanzas, a través de la Oficina Nacional del Tesoro, podrá establecer que en la captación de ingresos o realización de pagos del Tesoro, sólo puedan utilizarse específicos medios de pago. Artículo 119 de la LOAFSP.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESPO ROJAS CONSULTOR INTERNA Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inprobogado N° 38.795 Autorización del TSJ: 8.717 CRA N° PHV-7386916-455-05-2012-2015 RIF: V-07386915-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
TÍTULO:			II	2
<b>REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR</b>				
SECCIÓN:	<b>NORMAS GENERALES</b>			

La Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público LOAFSP, establece en su Artículo 122: Las oficinas de ordenación de pagos de los órganos y entes deben ser distintas e independientes de las que integran el Sistema de Tesorería y en ningún caso estas últimas podrán liquidar ni ordenar pagos contra el Tesoro Nacional.

En la Coordinación de Cuentas Por Pagar, el gasto con afectación patrimonial se registrará cuando cumpla el momento contable del causado, dando lugar al posterior registro del pago con la emisión de cualquier medio o forma de pago legalmente establecido, tal como lo establece el Artículo 18 del Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera el Sector Público, Sobre el Sistema de Contabilidad Pública – Reg4 LOAFSP.

La documentación de las transacciones económicas y financieras que afecten o puedan afectar el patrimonio público, debe contener información suficiente que soporte la formalidad de los criterios utilizados para su incorporación a los registros. Artículo 22. Reg4 LOAFSP.

La Oficina Nacional de Contabilidad Pública mediante providencia administrativa, podrá disponer que sean empleados medios informáticos para generar comprobantes, procesar y transmitir documentos e informaciones y producir los libros diario, mayor y auxiliares, siempre que su uso garantice la integridad y seguridad de los mismos, conforme a los mecanismos establecidos en el presente Reglamento. Artículo 23. Reg4 LOAFSP.

Las transacciones económicas y financieras ejecutadas por los órganos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente, se justificarán mediante comprobantes y documentos debidamente identificados por número y ejecutores responsables, así como el proceso específico que le dio origen, con el objeto de facilitar el ejercicio del control y la auditoría interna y externa. Artículo 24. Reg4 LOAFSP.

Sin perjuicio de las competencias del Archivo General de la Nación, los documentos que soporten las transacciones económicas y financieras, registradas por los órganos de la República y de sus entes descentralizados funcionalmente que administren, manejen o custodien fondos u otros bienes nacionales, se conservarán de acuerdo a la normativa que dicte al respecto la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, en expedientes físicos o documentos electrónicos para cada ejercicio económico financiero. Artículo 25. Reg4 LOAFSP.

<b>APROBACIÓN</b>		<b>VERSIÓN</b>		<b>JUAN ESTEBAN CRASPO ROJAS Abog. Juan Esteban Craspo Rojas Inpareabogado N° 36.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PNV-7300916-435-06-2012-2315 RIF: V-07300916-0</b>
<b>NRO.</b>	<b>DE FECHA</b>	<b>NRO.</b>	<b>DE FECHA</b>	
		1.1	Diciembre 2015	

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
		II	3
<b>TÍTULO:</b>			
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR</b>		
<b>SECCIÓN:</b>			
	<b>NORMAS GENERALES</b>		

Los pagos que realicen los administradores responsables del manejo de fondos en anticipo, se efectuarán mediante cheques emitidos a nombre de los beneficiarios. Se exceptúan de esta disposición los pagos menores por caja chica y los derivados de contratos colectivos que deban pagarse con dinero efectivo y los pagos de becas. Artículo 43 del Reglamento Parcial N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera el Sector Público, Sobre el Sistema de Tesorería. Reg. 3 LOAFSP.

Los gastos causados al treinta y uno (31) de diciembre y no pagados antes del treinta y uno (31) de enero, serán cancelados mediante Órdenes de Pago directas contra las existencias del Tesoro Nacional, todo de conformidad con lo previsto en la providencia de cierre emitida de manera conjunta por la Oficina Nacional de Presupuesto y la Oficina Nacional de Contabilidad Pública. Artículo 44. Reg. 3 LOAFSP.

El Ministro de Finanzas, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, determinará mediante resolución, cuando así lo considere conveniente los ingresos y los pagos en los cuales sólo podrán utilizarse medios de pagos específicos. Artículo 45. Reg. 3 LOAFSP.

APROBACIÓN		VERSIÓN			<b>CRESPO INDIAS CONSULTOR INTEGRAL</b> Abog. Jefe Esteban Crespo Rojas Impresión N° 36.786 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PNV-7380016-455-06-2012-2015 RIF: V-07380016-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			II	4
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR				
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

## RELATIVAS AL REGISTRO DE LAS DEUDAS EN LA COORDINACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

Las Cuentas por Pagar surgen por operaciones de compra de bienes, materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de obras en proceso.

Se deben presentar por separado las Cuentas por Pagar a favor de proveedores por la adquisición de bienes o servicios para el desarrollo de las actividades de la FMBA.

Las deudas que tienen su origen en la adquisición de bienes o servicios, surgen en el momento de recibir los bienes o la prestación de los servicios.

La adquisición de materiales, mercancías o bienes a crédito debe registrarse en "Cuentas por Pagar a Proveedores". El saldo de esta cuenta se forma con la suma total de lo que se debe a todos los proveedores.

El Coordinador de Cuentas por Pagar debe controlar el envío y recepción de: Finiquito de obras, Certificación de Servicios recibidos o Acta de Control Perceptivo de las adquisiciones, servicios u obras recibidas por la FMBA.

Los registros por separado para cada proveedor, son cuentas auxiliares de proveedores y se clasifican por orden alfabético en un mayor llamado Mayor Auxiliar de Cuentas por Pagar, o Mayor Auxiliar de Proveedores.

Se deben verificar los datos del expediente y proceder a registrarlos en el Auxiliar de las Cuentas Por Pagar. En la relación deberá mencionar, por lo menos: razón social del proveedor, fecha y número de factura, concepto del gasto y monto del expediente.

Si las Cuentas por Pagar, son pagaderas a menos de doce (12) meses, se registran como Cuentas por Pagar a Corto Plazo y si su vencimiento es a más de doce (12) meses, en Cuentas por Pagar a Largo plazo.

APROBACIÓN		VERSIÓN			<b>CRESPO ROJAS CONSULTOR INTERNAUTA</b> Abog. Juan Ernesto Crespo Rojas Inprobogado N° 36.765 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PNV-7380916-435-06-2012-2015 RIF: V-67330316-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			II	5
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR				
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

## RELATIVAS A LA RELACIÓN DE PROVEEDORES

El total de todos los saldos de las cuentas por cada proveedor o individuales en el Mayor Auxiliar debe ser igual al saldo acreedor de la Cuenta de Control de Proveedores en el Mayor General.

En forma periódica, preferiblemente cada mes, debe prepararse una relación de proveedores, a fin de comprobar la exactitud del Mayor Auxiliar de Proveedores. Este total debe coincidir con el saldo de la Cuenta de Control de Proveedores.

## RELATIVAS AL CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR

La Gerencia de Administración y Finanzas, debe controlar mensualmente el saldo por pagar a cada proveedor.

El Coordinador de Cuentas por Pagar antes de tramitar la elaboración de los cheques correspondientes a las Cuentas por Pagar que le autoricen, controlará que en las órdenes de pagos que así lo ameritan, se realice las retenciones previstas por Ley.

Las Cuentas Por Pagar a los proveedores serán conciliadas mensualmente con los registros contables.

Se debe llevar control del gasto causado contra las órdenes de pago de manera conjunta con la Coordinación de Contabilidad.

Es responsabilidad de la Coordinación de Cuentas por Pagar mantener informada a la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto a situación de las deudas adquiridas y registradas en los documentos de Cuentas por Pagar.

## RELATIVAS A LAS ORDENES DE PAGO

La Coordinación de Cuentas por Pagar antes de tramitar pagos ante la Coordinación de Tesorería, debe elaborar las respectivas Órdenes de Pago por cada pago debidamente solicitado por funcionarios autorizados y en atención a la Programación de Pagos establecida, documento imprescindible a los efectos de dicha tramitación. Esta disposición incluye la reposición de Fondos en Anticipo y Cajas Chicas.

APROBACIÓN		VERSIÓN			CRESPO ROJAS COORDINADOR GENERAL Ahor. Juan Sebastián Crespo Rojas Inpareabogado N° 32.795 Autorización del TSJ; 5.717 CGR N° PNV-7380916-455-06-2012-2015 RIF: V-07380916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			II	6
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR				
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

## RELATIVAS AL SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS

Deben elaborarse Expedientes de Pago por proveedor contentivos de cada Factura, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las facturas con la leyenda de "Pagado".

La Coordinación de Cuentas por Pagar recibirá de la Coordinación de Tesorería, la relación de pagos realizados, previamente autorizados por parte de la Máxima Autoridad. Para ello, la Coordinación de Tesorería enviará en forma diaria los comprobantes de los pagos realizados.

La Coordinación de Cuentas por Pagar realizará el registro de la aplicación del pago al proveedor, por el concepto que le corresponda, registrando en sus Libros de Control, el origen del pasivo, su aplicación y verificando los impuestos ya calculados y aplicados por dicha Coordinación.

El área de Cuentas Por Pagar, emitirá una Relación por tipo de pago, proveedor, monto total, fecha límite de pago y funcionario debidamente calificado que autorizó el gasto. Esta Relación debe estar firmada por la Gerencia de Administración y Finanzas de la FMBA

Las Cuentas por Pagar a Largo Plazo al finalizar cada período económico, deben reclasificarse a Corto Plazo, (las exigibles el año próximo).

Es preciso mantener al día los Submayores de Cuentas Por Pagar, los de Cuentas Por Pagar Diversas y que no presenten saldos viejos.

Todas las Cuentas Por Pagar a Proveedores y las demás, deben desglosarse por cada factura recibida y cada pago efectuado.

Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a los proveedores deben controlarse desde el punto de vista de Cuentas Por Pagar, para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.

Mensualmente debe verificarse que la suma de los saldos de todos los Submayores de las Cuentas Por Pagar, coincida con los de las cuentas de control correspondientes.

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	<b>CRESPO RÓLMEZ CONSULTOR INTEGRAL</b> Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Ingresabogado N° 38.785 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PNVL-7330916-455-06-2012-2015 RIF: V-47-0000016-0



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		II	7
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR			
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS		

## RELATIVAS A LOS ANTICIPOS OTORGADOS A LOS PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

La Coordinación de Cuentas Por Pagar es el filtro, para que todas las obligaciones reales de pagos con proveedores de bienes, servicios, ejecución de obras y otras, sean efectuadas en tiempo y forma previstas por las partes.

Se deben realizar los procesos de pagos con una metodología y políticas específicas de la Coordinación, actividades con controles que minimicen el riesgo de errores, tales como, ausencia de pago, pago duplicado o monto equivocado, contar con información en forma oportuna y con un registro contable correcto y veraz.

Es preciso analizar estos pasivos por cada acreedor y en cada uno de éstos por cada documento de origen (fecha, número del documento y monto en Bolívares) y por cada pago efectuado.

Cuando se otorguen anticipos a proveedores, la Coordinación de Cuentas por Pagar deberá mantener copia del expediente para realizar siguientes pagos o el finiquito de la obra, según sea el caso.

## RELATIVAS AL CONTROL INTERNO DE LAS DEUDAS DEL EJERCICIO FISCAL

Para llevar a cabo el Control Interno de las deudas del ejercicio fiscal, el Analista de Cuentas por Pagar debe considerar, al menos, los siguientes aspectos:

Debe realizar el Cuadre de las Cuentas por Pagar de las partidas pendientes en el submayor analítico por cada Proveedor.

Efectuar la verificación de la existencia de todos los documentos requeridos que deben conformar los expedientes de pago de Proveedores. (Acreedores).

Comprobar si existen partidas o saldos deudores (contrario a la naturaleza de estas cuentas).

Analizar las cuentas por pagar con el objeto de determinar el tiempo de las deudas vencidas (dependiendo del tiempo establecido entre las partes para su pago) y verificar los convenios de pagos suscritos.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESPO ROJAS CONSULTORIA INTEGRAL Abog. Juan Ernesto Crespo Rojas Ingresobogado N° 36.785 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PNV-7390916-455-05-2012-2315 RIF: V-C7390916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		II	8
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR			
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS		

## RELATIVAS AL CONTROL INTERNO DE LAS DEUDAS DE AÑOS ANTERIORES

El Analista de Cuentas por Pagar, además de las actividades descritas para las Deudas del Ejercicio Fiscal debe realizar el análisis del tiempo de la deuda, comprobando que en dicha cuenta se incluyan exclusivamente las deudas que exceden de un año.

Comprobar la existencia de los documentos en los expedientes de pago necesarios para su tramitación (contratos, convenios, otros).

Verificar con los proveedores/acreedores, las conciliaciones y confirmaciones, notas de entrega, actas de control perceptivo, relación de deudas y constatar con los documentos que reposan en el expediente.

Analizar las obligaciones vencidas y pendientes de pago, así como las partidas deudoras (contrarias a la naturaleza de esta cuenta).

La Coordinación de Cuentas Por Pagar, será responsable de escanear en Sistema de Archivo Electrónico las facturas y demás documentos de pago o deuda y notas de entrega, facturas, que presenta el Proveedor.

## RELATIVAS A LAS RETENCIONES: IMPUESTOS, LABORALES, RESPONSABILIDAD SOCIAL, OTROS

Al momento de elaborar cada una de las Órdenes de Pago, según la Programación establecida, la Coordinación de Cuentas Por Pagar debe efectuar los cálculos y retenciones que correspondan, previstas por ley (en los casos que así lo ameriten), las registrará en sistema, rebajará el monto total obtenido por retenciones del monto total del pago y emitirá el documento Comprobante de Retención, por cada retención aplicada.

APROBACIÓN		VERSIÓN			CRESPO NORMAS PARA EL CONTROL INTERNA Abog. Juan Edmundo Crespo Rojas Impresionado N° 38.785 Autorización del TSJ: 5.717 CAR N° PNV-7300016-475-06-2012-2015 RIF: V-0789...13-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la **Salud**



### CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR		III	1
SECCIÓN:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, CONFORMACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES			

**RESPONSABLE**      **PASO N°**      **ACCIÓN**

**Gerencia de Administración y Finanzas**

**Coordinación de Cuentas por Pagar**

**Analista de Cuentas por Pagar**

**1**

Recibe documentos: Orden de Compra, Orden de Servicio, Solicitud de Pago (Aportes, Retenciones), Solicitud de Reposición de Fondos, Valuaciones de obras, Solicitud de Transferencias, otros, con sus soportes.

**2**

Revisa documentación recibida, organiza en carpetas por cada proveedor y por cada compromiso y archiva en orden alfabético.

APROBACIÓN		VERSIÓN			<b>CRESPO ROJAS CONSULTOR INTEGRAL</b> Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inpreabogado N° 38.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PNV-3300016-155-06-2012-2315 Bol. TSJ-V-0916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
TÍTULO:		III	2
<b>REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR</b>			
SECCIÓN:	<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, CONFORMACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES</b>		

## **RESPONSABLE**

## PASO N°

## ACCIÓN

#### **Conforma Expedientes (Ejemplos):**

### Órdenes de Compras y/o Servicios:

3.1 Recibe el Expediente para el pago. El expediente consta de:

- Solicitud de bienes o servicios.
  - Mínimos tres cotizaciones.
  - Constancia de Solvencia Laboral.
  - Registro Nacional de Contratistas
  - Informe de Recomendación sobre el proveedor.
  - Orden de Compras y/o Servicios.
  - Conformación de Servicios o Acta de Recepción.
  - Factura.

#### Honorarios Profesionales:

3.2 Recibe el Expediente para el pago. El expediente consta de:

- Fotocopia de Cédula de Identidad del Contratado.
  - Punto de Cuenta con todas las Aprobaciones
  - Contrato original firmado por ambas partes (Contratado y Presidencia).
  - Factura.

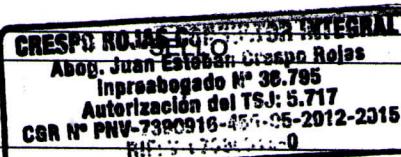


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR		III	3
SECCIÓN:	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, CONFORMACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES			

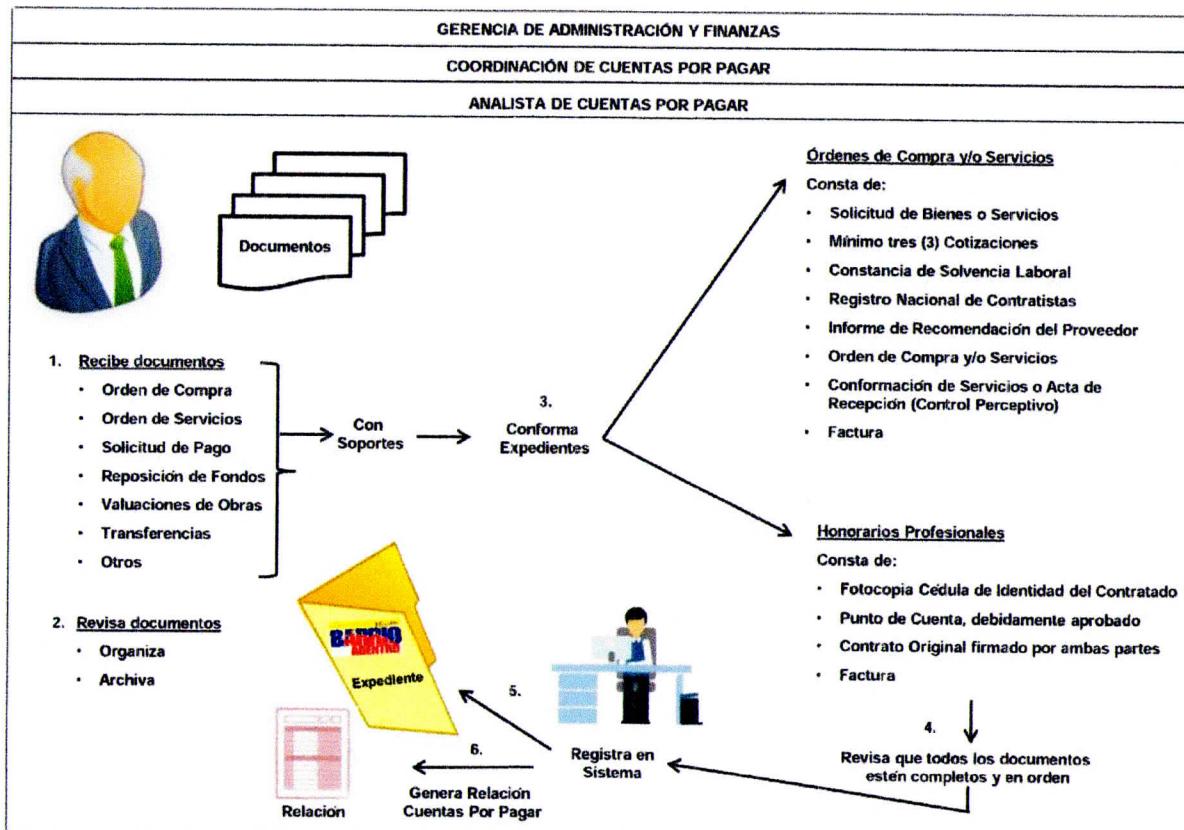
**RESPONSABLE**      **PASO N°**      **ACCIÓN**

- 4      Revisa que todos los documentos estén completos y en orden.
- 5      Registra documentos manualmente y en Sistema, Módulo Cuentas por Pagar: Tipo de documento, causa, pago parcial o total, la factura y demás documentos.
- 6      Genera Relación de Cuentas por Pagar.

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		III	4
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR			
SECCIÓN: FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, CONFORMACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES			



APROBACIÓN		VERSIÓN		CREADO EN EL CONSOLIDADO OFICIAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Ingresabogado N° 36.795 Autorización del TSJ: 5.717 C.R. N° PHV-7390916-455-05-2012-2015 RIF: V-07390916-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR		III	5
SECCIÓN:	PROCEDIMIENTO APROBACIÓN Y TRÁMITES DE PAGOS			

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Gerencia de Administración y Finanzas		Indica al analista de Cuentas Por Pagar, al existir disponibilidad financiera, los pagos aprobados para que ubique los expedientes en atención a la Programación de Pagos y Autorizaciones de Pagos, los procese y remita a la Coordinación de Tesorería.
Coordinación de Cuentas por Pagar	1	
Coordinador		
Analista de Cuentas por Pagar	2	Ubica soportes en el archivo físico y lo anexa a la Relación de Pagos. Lo envía a la Gerencia de Administración y Finanzas para su revisión y firma.
		Recibe documentación firmada y procede al registro en el Sistema.
	3	Ubica los Expedientes en Sistema: De compras, servicios y/ ejecución de obras. Calcula las Retenciones ISLR, IVA, el Uno por mil, RSE, otras retenciones. Los expedientes correspondientes a la cancelación de viáticos, nóminas, bono de alimentación, liquidaciones, ayudas económicas, así como las rendiciones y/o cierres de cajas chicas y fondos, no están sujetos a retenciones. Genera Relación de Expedientes de Cuentas por Pagar
	4	Registra en Sistema las retenciones y genera Comprobantes de Retención.

APROBACIÓN		VERSIÓN			SERVICIO AL PUEBLO: SERVICIO INTEGRAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		Abog. Juan Esteban Craspo Rojas Impresionado N° 38.705 Autorización del TSJ: 5.717 CSR N° PHV-1300915-115-06-2012-2315 RIF: U-070-1316-0

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR</b>		III	6
<b>SECCIÓN:</b>	<b>PROCEDIMIENTO APROBACIÓN Y TRÁMITES DE PAGOS</b>			

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO N°</b>	<b>ACCIÓN</b>
--------------------	----------------	---------------

5

Elabora una “Orden de Pago” por cada pago en cada expediente, según formato establecido, indica el tipo de expediente (compra/servicio, ejecución de obra, otros), correlativo del Punto De Cuenta, concepto, del pago, beneficiario del pago, Rif. /cédula, motivo de pago, factura con fecha de emisión y número de control.

6

Calcula e incluye las retenciones (en los casos que aplique). Indica el instrumento de pago: cheque o transferencia.

7

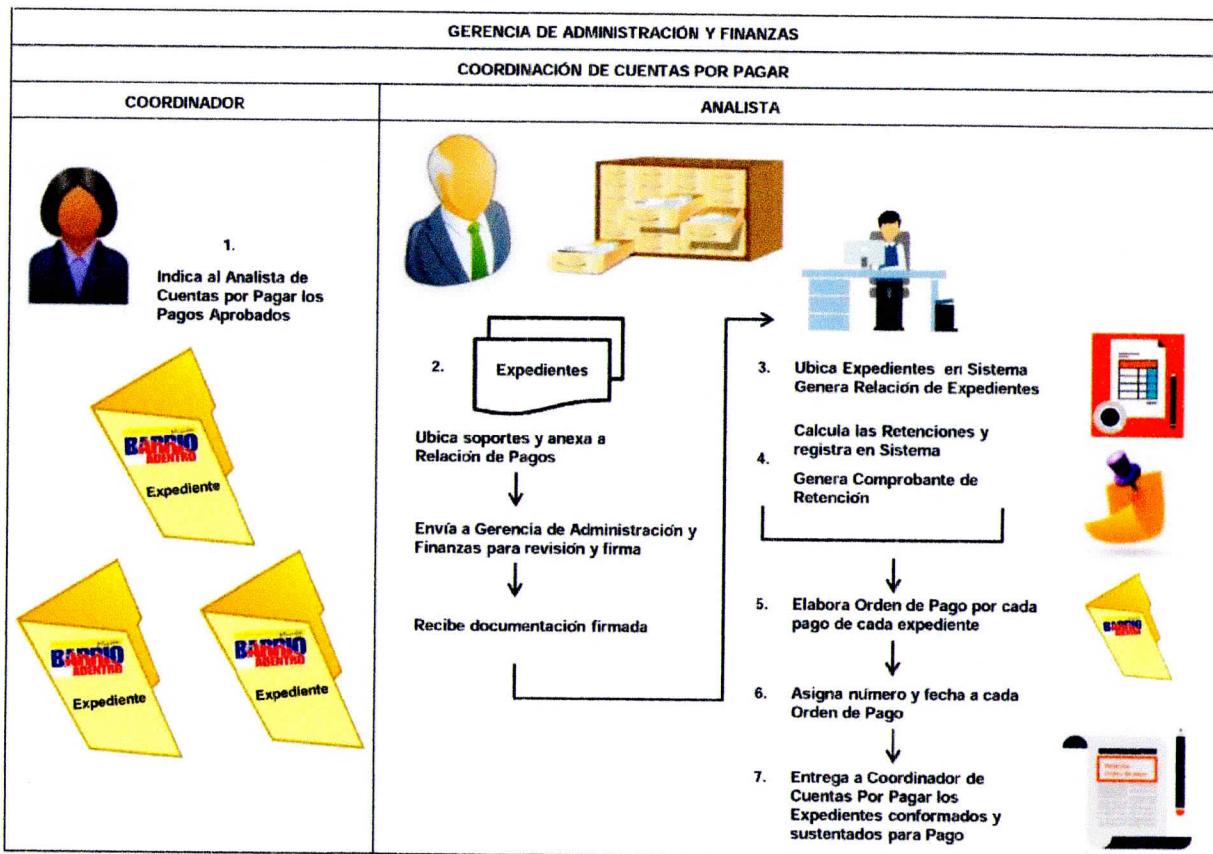
Asigna a la Orden de Pago de cada uno de los expedientes aprobados, número correlativo y fecha.

Genera Relación de Órdenes de Pago.

Entrega al Coordinador de Cuentas Por Pagar los expedientes registrados manualmente y en sistema, conformados y sustentados para pago.

<b>APROBACIÓN</b>		<b>VERSIÓN</b>		<b>CHIEPO MISION BARRIO ADENTRO ABOG. JUAN ESTEBAN CRISTÓFOL Inprobogado N° 36.765 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PHV-7380016-455-05-2012-2315 RIF: V-07380016-0</b>
<b>NRO.</b>	<b>DE FECHA</b>	<b>NRO.</b>	<b>DE FECHA</b>	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		III	7
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR			
SECCIÓN: FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO APROBACIÓN Y TRÁMITES DE PAGOS			



APROBACIÓN		VERSIÓN		FELIPE AGUERO EXTERNO CRESPÍN ROJAS CONSULTOR INTEGRAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abg. Juan Esteban Crespo Rojas Ingresado M° 36.785 Autorización del TSJ: 5.717 CSR N° PNV-7300916-435-CE-2012-2015 RIF: V-07300916-e

**CAPÍTULO IV. ANEXOS**

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
		IV	1
<b>TÍTULO:</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR</b>		
<b>SECCIÓN:</b>	<b>FORMULARIO A EXPEDIENTES ENTREGADOS A COORDINACIÓN DE TESORERÍA</b>		

APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	<p><b>CRESPO ROJAS CONSULTOR INTEGRAL</b>            Abog. Juan Esteban Crespo Rojas            Impresobogado N° 00-795            Autorización del 15/11/2017  <b>CGN N° PHV-7380916-455-05-2012-2015</b>  <b>RIF: V-07380916-0</b></p>

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
		IV	2
<b>TÍTULO:</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR</b>		
<b>SECCIÓN:</b>	<b>FORMULARIO B</b> <b>EXPEDIENTES DE CUENTAS POR PAGAR POR APROBAR</b>		

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESPO ROJAS JUAN ESTEBAN INTEGRAL Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inprobado N° 32.795 Autorización del TSE: 5.717 CCR N° PNL-79390916-050-06-2012-2015 RIF: V-67390916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			IV	3
SECCIÓN:	REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR			
	INSTRUCTIVO A FORMULARIO EXPEDIENTES ENTREGADOS A COORDINACIÓN DE TESORERÍA			

**FORMULARIO  
EXPEDIENTES ENTREGADOS A COORDINACIÓN DE TESORERÍA  
INSTRUCTIVO PARA SU USO**

**OBJETIVO:** Servir de herramienta para que los funcionarios que ejecutan los trámites de la Coordinación de Cuentas Por Pagar, lleven registro práctico y ordenado de los expedientes conformados y entregados a la Coordinación de Tesorería.

**GENERALIDADES:** Para ser llenada en el equipo de computación.

**DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO:** Original para el manejo de la información en la Coordinación de Cuentas Por Pagar de la FMBA.

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO:**

1. **FECHA:** Fecha correspondiente al momento de registrar la información.
2. **NRO.:** Número correlativo de cada documento.
3. **DEPENDENCIA:** Nombre de la dependencia para la cual se hizo la adquisición o gasto.
4. **BENEFICIARIO:** Nombre o razón social de la empresa, organismo o persona natural objeto de pago.
5. **MONTO Bs.:** Monto en Bolívares del pago a realizar.
6. **RECIBIDO POR:** Nombre y cargo de la persona que recibió el expediente.
7. **FECHA:** Fecha de recibido el documento o expediente.
8. **OBSERVACIONES:** Información que se considere importante a los efectos del trámite.

APROBACIÓN		VERSIÓN		REPRESENTANTE LEGAL CRESPO NEGRAS CONSULTORES INVESTIGACIONES Abog. Juan Esteban Crespo Nebras Impresabogados N° 90.795 Autorización del TSJ: 3.717 CSR N° PHV-7390916-455-4-4012-2015 RIF: V-47390916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.	
TÍTULO:	REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR			IV	4
SECCIÓN:					
	INSTRUCTIVO B FORMULARIO EXPEDIENTES DE CUENTAS POR PAGAR POR APROBAR				

**FORMULARIO  
EXPEDIENTES DE CUENTAS POR PAGAR POR APROBAR  
INSTRUCTIVO PARA SU USO**

**OBJETIVO:** Servir de herramienta para que los funcionarios que conforman y analizan los expedientes para trámites de pago de la Coordinación de Cuentas por pagar, mantengan registro actualizado de las Cuentas por Pagar.

**GENERALIDADES:** Para ser llenada en el equipo de computación.

**DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO:** Original para el manejo de la información en la Coordinación de Cuentas por Pagar de la FMBA.

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO:**

1. **SEMANA:** Fecha correspondiente a la semana a la cual corresponde los expedientes de las Cuentas por Pagar.
2. **NRO.:** Número correlativo de cada documento.
3. **DESCRIPCIÓN: COMPRA/SERVICIO/EJECUCIÓN OBRA/DEBER FORMAL:** Breve descripción del bien, servicio, obra, deber formal que origina la deuda y el respectivo pago.
4. **EMPRESA Y/O NOMBRES Y APELLIDO:** Nombre de la empresa o identificación del beneficiario de la deuda contraída por la FMBA, a la cual se le tramita pago.
5. **FACTURA:** Información relacionada con la factura: número de la factura, fecha de la factura y monto en Bolívares del pago a realizar.
6. **MONTO ANTICIPO Bs.:** Si el proveedor pautó con la FMBA, el pago de un anticipo, se debe colocar el monto en Bolívares del mismo.
7. **MONTO A PAGAR:** Monto a pagar en Bolívares.
8. **APROBADO:** Colocar la condición de aprobado o no por los funcionarios que tienen esta potestad.
9. **TOTALES Bs.:** Totales en Bolívares, correspondientes a: Monto de la Factura, Monto del Anticipo y Monto a Pagar.

APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO AGESOR EXTERNO RESPONSABLE CONSULTOR INTERNA Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inpreabogado N° 38.795 Autorización del T.S.I. 5.717 CGR N° PNV-7390916-455-06-2012-2015 RIF: V-07390916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	