



# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES**



**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 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 TRAMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES DE LA FUNDACIÓN.**

**ARGUMENTACIÓN:**

Es menester para la Fundación Misión Barrio Adentro, establecer metodologías, formulas, modelos y criterios técnicos que regulen el sistema de pagos de aportes patronales y retenciones laborales de la FMBA, así como también, realizar periódicamente evaluaciones a la gestión de enteramiento a los organismos públicos de estos pagos y determinar la eficiencia y el equilibrio económico, que identifique por un lado una rentabilidad justa y razonable para con los organismos prestadores de servicios socio-económicos y por el otro, lograr equidad en lo que respecta al sistema de pagos por estos conceptos.

El sistema de seguridad social como conjunto integrado de sistemas y regímenes prestacionales, complementarios entre si e independientes, destinados a atender las contingencias objeto de protección de dicho sistema, tiene por objeto establecer y regular su rectoría, organización, funcionamiento y financiamiento, la gestión de sus regímenes prestacionales y la forma de hacer efectivo el derecho a la seguridad social por parte de las personas sujetas a su ámbito de aplicación, como servicio público con carácter no lucrativo, de conformidad con lo dispuesto en la constitución y en el artículo 2 de la Ley Orgánica de Seguridad Social.





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

<b>PUNTO DE CUENTA</b> Nº <b>08</b>	<b>Presentante:</b> <b>Marelia Esperanza Guillen</b> Presidenta de la Fundación Misión Barrio Adentro	<b>Fecha:</b> <b>27 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 para trámites de pago de aportes patronales y retenciones laborales de la Fundación Misión Barrio Adentro.

**COMENTARIOS**

--

**DECISIÓN**

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**APROBADO**

**NEGADO**

**VISTO**

**DIFERIDO**

**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

**LEONOR FRANCO**  
Miembro Principal

**MIGUEL TOVAR**  
Miembro Suplente

**COROMOTO MENDOZA**  
Miembro Suplente



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la **Salud**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
<b>TÍTULO:</b> <b>TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES</b>	
<b>SECCIÓN:</b> <b>APROBACIÓN</b>	

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 TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES DE LA FUNDACIÓN MISIÓN BARRIO ADENTRO- FMBA**” en su Primera Versión, el cual entrará en vigencia a partir del / /

Revisado por:

Dra. Marelia Guillén  
Presidenta FMBA



Abg. Dolly Llovera  
Auditora Interna (E)

Econ. Gustavo Celis  
Gerente de Gestión Administrativa  
FMBA

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

Sello Ministerial

Abog. Juan Esteban Crespo Rojas  
Ingresabogado N° 36.705  
Autorización del TBJI 5.717  
CGR N° PHV-7300910-455-06-2012-2015  
RIF: V-07300910-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES			
SECCIÓN:	ÍNDICE			

CAPÍTULO	MATERIA	PÁG.
I GENERALIDADES		
	Introducción/Objetivos/Alcance	I- 1
	Base Legal	I- 3
	Glosario	I- 5
II NORMAS		
	NORMAS GENERALES	II- 1
	NORMAS ESPECÍFICAS	
	Relativas al Sistema de Seguridad Social	II- 3
	Relativas a las Retenciones Laborales	II- 3
	Relativas a los Aportes Patronales	II- 3
	Relativas al Seguro Social Obligatorio. SSO	II- 3
	Relativas al Régimen Prestacional de Empleo (Paro Forzoso)	II- 4
	Relativas al Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda. FAOV	II- 4
	Relativas al Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional	II- 5
	Relativas al Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista. INCES	II- 5
	Relativas a la Ordenación de Pagos	II- 6
	Relativas a los Cheques	II- 7
	Relativas a la Sistematización de los Procesos de Pago por Concepto de Aportes Patronales y Retenciones Laborales por Parte de las Instituciones del Sistema de Seguridad Social.	II- 8
	Relativas al Control Interno de los Trámites de Pago de los Aportes Patronales y Retenciones Laborales	II- 8

APROBACIÓN		VERSIÓN		CÓDIGO: NÚMEROS CONSULTORIO MÉDICO Abog. Juan Esteban Crepo Rojas Inprahogado N° 38.785 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PHV-2380018-456-05-2012-2015 RIF: V-07380916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES			
SECCIÓN:	ÍNDICE			

CAPÍTULO	MATERIA	PÁG.
<b>III</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
	Elaboración de Cheques	III- 1
	Flujograma Procedimiento Elaboración de Cheques	III- 6
	Pagos por Sistema en Línea	III- 11
	Flujograma Procedimiento Pagos por Sistema en Línea	III- 13
<b>IV</b>	<b>ANEXOS</b>	
	<b>FORMULARIOS</b>	
	Aportes Patronales y Retenciones Laborales por Mes	IV- 1
	Aportes Patronales y Retenciones Laborales por Año	IV- 2
	<b>INSTRUCTIVOS</b>	
	Instructivo Formulario Aportes Patronales y Retenciones Laborales por Mes	IV- 3-
	Instructivo Formulario Aportes Patronales y Retenciones Laborales por Año.	IV- 4
	<b>ALGUNOS FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS DE PAGOS UTILIZADOS POR EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	
	Constancia Orden de Pago SSO	IV- 5
	Convenio de Pago	IV- 6
	Instructivo 14 134 SSO	IV- 7
	Modelo Planilla de Pago FAOV	IV- 8
	Modelo Planilla de Pago Fiscalización FAOV	IV- 9
	Remisión Pago Empleados	IV- 10
	Remisión Pago Obreros	IV- 11
	Instructivo de Pago TSS	IV- 12

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

**ABOGADO EN CONSULTORIAL**

Abog. Juan Esteban Crepa Rojas  
Ingeniero en Derecho N° 38.708  
Autorización del TQJ: 5.717  
CGR N° PHV-7320016-55-06-2012-2015  
RIF: V-673006916-0



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la **Salud**

**Misión**  
**BA**  
**BARrio**  
**ADENTRO**

## CAPÍTULO I. GENERALIDADES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			I	1
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES				
SECCIÓN:	INTRODUCCIÓN/ OBJETIVOS/ ALCANCE			

## INTRODUCCIÓN

Los Tributos forman parte de la economía de un país, ya que son prestaciones de dinero que el Estado exige en virtud de una ley, con el propósito de cubrir los gastos públicos o los gastos que realiza el Gobierno a través de inversiones públicas, un aumento en el mismo producirá un incremento en el nivel de renta nacional y en caso de una reducción tendrá un efecto contrario.

La gran mayoría de Retenciones Laborales son Contribuciones Parafiscales, es decir los pagos que deben realizar los contribuyentes o sujetos pasivos a organismos públicos, para asegurar el financiamiento de manera autónoma, de entidades de carácter socioeconómico que implican beneficios para el trabajador.

Se caracterizan estas retenciones por el aporte que debe realizar el patrono para contribuir conjuntamente con el trabajador a la obtención de los beneficios pautados en la ley que los rige, en cada caso.

Las modalidades de retenciones, aportes, porcentajes establecidos, lapsos y formas de enterarlos, beneficios a obtener, están normados en cada ley de creación de estas contribuciones parafiscales.

## OBJETIVOS

Establecer metodologías, fórmulas, modelos y criterios técnicos que regulen el Sistema de Pagos de Aportes Patronales y Retenciones Laborales de la Fundación Misión Barrio Adentro (FMBA), así como también, realizar periódicamente evaluaciones a la gestión de enteramiento a los organismos públicos de estos pagos y determinar la eficiencia y el equilibrio económico, que identifique por un lado una rentabilidad justa y razonable para con los organismos prestadores de servicios socioeconómicos y por el otro, lograr equidad en lo que respecta al sistema de pagos por estos conceptos de la FMBA.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contar con procedimientos idóneos para el Pago de Aportes Patronales y Retenciones Laborales que permitan cumplir con los lapsos establecidos para el enteramiento respectivo y la estructura del análisis de la información que conlleve a mantener información actualizada de estos movimientos.

Disponer de información de manera oportuna, confiable y de calidad para evaluar la gestión y unificar criterios de información.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESPO ROJAS CONSULTOR INDEPENDIENTE Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Ingresobogado N° 36.798 Autorización del TSEJ; 5.717 CSR N° PHV-7300015-455-06-2012-2015 RIF: V-07300016-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		1	2
<b>TÍTULO:</b> ESTÁNDAR PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
<b>SECCIÓN:</b> INTRODUCCIÓN/ OBJETIVOS/ ALCANCE			

## ALCANCE

Estos procedimientos son aplicables a las Gerencias de Gestión Administrativa y de Administración y Finanzas, específicamente a la Coordinación de Tesorería y dirigido a todo el personal que tiene relación con la Gerencia de Administración y Finanzas que labora en las Coordinaciones de Cuentas por Pagar, Tesorería y Contabilidad. Esta herramienta estará dirigida a normalizar, estandarizar y agilizar tanto las distintas actividades realizadas por parte de la Coordinación de Cuentas por Pagar como la circulación de información transmitida dentro de la misma.

Las revisiones y actualizaciones del manual se harán de acuerdo a las necesidades y los cambios en el ámbito de las leyes típicas de estos tributos parafiscales, actualizaciones y modernización del Control Interno y desarrollo o implementación de mejoras en el Sistema de Cuentas por Pagar de la FMBA.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CHESPA ROJAS Y EL SISTEMA INTEGRAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inprabogado N° 38.795 Autorización del TGB: 5.717 CGR N° PHV-7390916-455-00-2012-2015 KIF: V-07390916-0



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			I	3
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES				
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 del Estatuto de la Función Pública.** Gaceta Oficial Nº 37.522 de fecha 06 de Septiembre de 2002.
- **Ley de Reforma Parcial del Decreto 6.243, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social.** Gaceta Oficial Nº 39.912, de fecha 30 de abril de 2012.
- **Ley del Régimen Prestacional de Empleo.** Gaceta Oficial Nº 38.281 de fecha 27 de septiembre de 2005.
- **Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista- INCES.** Decreto Nº 1.414, Gaceta Oficial Extraordinaria Nº 6.155, de fecha 19 de noviembre de 2014.
- **Decreto Nº 1.440, Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estadal y Municipal.** Gaceta Oficial Extraordinario, Nº 6.156 de fecha 19 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 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.** Nº 1.424. Gaceta Oficial Extraordinaria: 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014.

APROBACIÓN		VERSIÓN		Abog. Juan Serrallés Crespo Rojas Inprobado N° 38.785 Autorización del TSJ: 5.717 CER 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.
		I	4
TÍTULO:	PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS		
SECCIÓN:	BASE LEGAL		

- **Decreto Ley contra la Corrupción.** Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.155, de fecha 19 de noviembre de 2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley del Seguro Social.** Decreto Presidencial N° 8.921, Gaceta Oficial N° 39.912, de fecha 30 de abril de 2012.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Reglamento de la Ley del Seguro Social.** Decreto Presidencial N° 8.922, Gaceta Oficial N° 39.912, de fecha 30 de abril de 2012.
- **Decreto N° 9.048 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto de Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat,** Gaceta Oficial N° 39.945, de fecha 15 de junio de 2012.
- **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.
- **Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería.** Decreto N° 4. 099 de fecha 21 de noviembre de 2005. Gaceta Oficial N° 38.333 de fecha 12 de Diciembre de 2005.
- **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 CONSULTOR INTERNAUTA Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inscripto en el Poder Judicial N° 36.705 Autorización del TGIJ: 8.717 CGR N° 2H9-730C916-455-06-2012-2015 RM: V-0730C916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:  TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES		I	5
SECCIÓN:  GLOSSARIO			

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

**APORTE PATRONAL:** Cuota parte del compromiso de pago que las leyes establecen para los patronos para conformar el capital de beneficio social.

**BANCO NACIONAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT (BANAVIH):** Ente de naturaleza financiera, con personalidad jurídica, patrimonio propio, distinto e independiente del Fisco Nacional, autonomía organizativa, funcional y financiera, adscrito al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de vivienda y hábitat, responsable de la administración del FAOV por mandato establecido en la Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

**BENEFICIARIO:** Titular al cual el banco está obligado a efectuar un pago.

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

**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.

**CHEQUE:** Documento por medio del cual una persona (librador o cuentacorrentista), tiene derecho a disponer de los fondos depositados en una cuenta corriente bancaria bien a favor de sí mismo o de un tercero.

**CHEQUE NO ENDOSABLE:** Es aquel que sólo puede ser cobrado por el beneficiario o su titular.

**CHEQUERA:** Talonario contentivo de determinado número de Cheques. Consta de dos partes; una destinada al control de los Cheques emitidos y otra parte es el Cheque a favor de un tercero.

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

APROBACIÓN		VERSIÓN		Abog. Juan Serratos Crespo Rojas Intranetgado N° 36.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PNV-3030916-416-05-2012-2015 RIF: V-07300916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		I	6
<b>TÍTULO:</b>			
ESTÁNDAR PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
<b>SECCIÓN:</b>			
GLOSSARIO			

**FAOV:** Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda. Fondo constituido por el ahorro individual y patronal, del salario integral mensual de los trabajadores, el cual tiene por objeto permitir a todo trabajador el acceso progresivo a créditos para la adquisición de su vivienda principal.

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

**INCES:** Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista. Ente encargado de formular, coordinar, evaluar, dirigir y ejecutar programas educativos de formación y capacitación integral, adaptados a las exigencias del modelo de desarrollo socio productivo socialista bolivariano.

**LIBRO AUXILIAR DE BANCO:** Instrumento de control que ilustra de manera clara los diferentes movimientos de cargos y abonos de una cuenta bancaria.

**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

**NORMA:** Lineamientos que facilitan la toma de decisiones en actividades rutinarias, además detalla la forma como debe llevarse a cabo el procedimiento

**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.

**ORDEN DE PAGO:** Es un documento de erogación realizado por los organismos ordenadores de pago en contra de la Tesorería.

**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.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESPO ROJAS, ASESOR INTEGRAL Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inscripto N° 38.795 Autorización del T.G. I. 5.717 CGR N° PMV-7390916-155-05-2012-2015 RIF: V-67346918-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	ESTÁNDAR PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		I	7
SECCIÓN:	GLOSSARIO			

**PROCEDIMIENTO:** Descripción lógica de un conjunto de operaciones.

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

**RÉGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO (PARO FORZOSO):** Desarrolla el Régimen Prestacional de Empleo establecido en la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social

**REGISTRO AUXILIAR:** Registro detallado de información que apoya la contabilidad.

**RELACIÓN DE CHEQUE EMITIDOS:** Listado generado por el Sistema de Contabilidad de la FMBA que detalla todos los Cheques emitidos a favor de los diferentes beneficiarios.

**SEGURIDAD SOCIAL:** Es un derecho humano y social fundamental e irrenunciable, garantizado por el Estado a todos los venezolanos y venezolanas residentes en el territorio de la República, y a los extranjeros residenciados y extranjeras residenciadas legalmente en él, independientemente de su capacidad contributiva, condición social, actividad laboral, medio de desenvolvimiento, salarios, ingresos y renta, conforme al principio de progresividad y a los términos establecidos en la Constitución, así como en las diferentes leyes nacionales, tratados, pactos y convenciones suscritos y ratificados por la República.

**SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO:** Ley que rige las situaciones y relaciones jurídicas con ocasión de la protección de la Seguridad Social a sus beneficiarios, en las contingencias de maternidad, vejez, sobrevivencia, enfermedad, accidentes, invalidez, muerte, retiro y cesantía o paro forzoso.

**SISTEMA DE CHEQUES:** Sistema automatizado disponible en la FMBA para la emisión de Cheques.

**SISTEMA NACIONAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT:** Interrelación de sujetos para la satisfacción del derecho a la vivienda y hábitat dignos, a través de los recursos establecidos en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CHESPU RG - SELLADO AUTOR-INTEGRAL Abog. Juan Guillermo Crespo Rojas Impresionado N° 38.795 Autorización del TGD: 5.717 CSR N° PHV-7390916-456-06-2012-2015 RIF: V-07500916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la **Salud**

Misión  
**BARrio ADENTRO**

## CAPÍTULO II. NORMAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			II	1
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES				
SECCIÓN:	NORMAS GENERALES			

El Sistema de Seguridad Social está previsto en el Artículo 1 de la Ley Orgánica de Seguridad Social que establece: La presente Ley tiene por objeto crear el Sistema de Seguridad Social, establecer y regular su rectoría, organización, funcionamiento y financiamiento, la gestión de sus regímenes prestacionales y la forma de hacer efectivo el derecho a la seguridad social por parte de las personas sujetas a su ámbito de aplicación, como servicio público de carácter no lucrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, así como en los tratados, pactos y convenciones sobre la materia, suscritos y ratificados por la República Bolivariana de Venezuela.

Y señala su Artículo 2: El Estado, por medio del Sistema de Seguridad Social, garantiza a las personas comprendidas en el campo de aplicación de esta Ley, la protección adecuada frente a las contingencias y en las situaciones que se contemplan en la misma.

El Artículo 5 de la ya referida Ley define el Sistema así: A los fines de esta Ley, se entiende por Sistema de Seguridad Social el conjunto integrado de sistemas y regímenes prestacionales, complementarios entre si e interdependientes, destinados a atender las contingencias objeto de la protección de dicho Sistema.

Las Retenciones Laborales para las Instituciones de Seguridad Social, representan el monto, retenido mensualmente mediante la nómina, que a cada cierre de mes adeuda la Fundación Misión Barrio Adentro (FMBA) por concepto de cotizaciones a los organismos de seguridad social del Estado, tales como: el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, INCES, Fondo de Ahorro Habitacional (antigua Ley de Política Habitacional), Ley del Régimen Prestacional de Empleo (antes Ley de Seguro de Paro Forzoso), Régimen de Jubilaciones y el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista.- INCES, con la salvedad que este último organismo las retenciones se realizan una vez al año del monto de la bonificación de fin de año. Comprende el monto de la retención al personal según corresponda.

Los Aportes Patronales corresponden a la cuota parte mensual establecida en cada ley que debe ser el aporte que realice la FMBA a los organismos de seguridad social del Estado, en la misma oportunidad de las Retenciones Laborales al trabajador, tales como: el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, INCES, Fondo de Ahorro Habitacional (antigua Ley de Política Habitacional), Ley del Régimen Prestacional de Empleo (antes Ley de Seguro de Paro Forzoso), Fondo de Jubilaciones.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CONEJO DE ASESOR EXTERNO Abog. Juan Esteban Chacón Rojas Ingresobogado N° 30.785 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PHV-7300916-455-06-2012-2015 RIF: V-07300916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		II	2
TÍTULO:			
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES			
SECCIÓN:			
NORMAS GENERALES			

El Tesorero Nacional autorizará la apertura de cuentas bancarias con fondos del Tesoro Nacional y vigilará el manejo de las mismas, a fin de resguardar la Cuenta Única del Tesoro Nacional. La normativa especial que se dicte sobre la materia establecerá los requisitos y procedimientos para la apertura de cuentas bancarias con fondos del Tesoro Nacional. No obstante, a los efectos del Registro y Control de Cuentas se establece el uso de un identificador compuesto por un conjunto de caracteres alfanuméricos, asignados por la Oficina Nacional del Tesoro, denominado Código ONT. (Artículo 19 del Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería).

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 N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería).

La Oficina Nacional del Tesoro, mantendrá un registro de los cuentadantes, administradores o funcionarios que manejen cuentas bancarias incorporadas al Sistema de Cuenta Única, quienes deberán suministrar la información que les sea requerida. (Artículo 22 del Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería).

La Oficina Nacional del Tesoro requerirá de cada uno de los órganos de la República y sus entes descentralizados sin fines empresariales, la información estimada basada en sus planes operativos anuales en lo que respecta al proyecto o acción centralizada bajo su responsabilidad correspondiente a los créditos presupuestarios aprobados y de acuerdo con la discriminación que esta Oficina solicite para conformar con la debida antelación, los presupuestos de caja de cada uno de ellos, con base en esto y en la programación mensual de desembolsos. La referida Oficina dará curso a las Órdenes de Pago que se emitan con cargo a los créditos presupuestarios, realizará el seguimiento y evaluación de los presupuestos de caja y elaborará un informe de ejecución que será sometido a la consideración del Ministerio de Finanzas. (Artículo 61 del Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería).

APROBACIÓN		VERSIÓN			CONECTIVIDAD CON SISTEMAS INTEGRAL SERVICIOS EXTERNOS	
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		Ingresos N° 38.795 Autorización del TSJ: 8.717 CGR N° PHV-7020915-050-06-2012-2015 RNF V-07020915-0	
		1.1	Diciembre 2015			

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES		II	3
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

## RELATIVAS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

De acuerdo a lo previsto en el Artículo 111 de la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social: Toda persona, de acuerdo a sus ingresos, está obligada a cotizar para el financiamiento del Sistema de Seguridad Social, según lo establecido en esta Ley y en las leyes de los regímenes prestacionales.

Se realizan retenciones a cada uno de los trabajadores, definida como un tipo de cotización obligatoria para el financiamiento del Sistema de Seguridad Social, dicha retención se efectúa de forma mensual con base a un porcentaje sobre el salario normal de cada trabajador.

## RELATIVAS A LAS RETENCIONES LABORALES

Las Retenciones Laborales como Contribuciones Parafiscales son tributos plenamente estipulados en el Artículo 133 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el cual señala que toda persona tiene el deber de coadyuvar a los Gastos Públicos, mediante el pago de impuesto, tasas y contribuciones que establezca la ley.

## RELATIVAS A LOS APORTES PATRONALES

Los Aportes Patronales corresponden a la cuota parte que debe asumir el Patrono como contribución, estipulada por las leyes, para los Gastos Públicos, definidos en el ya mencionado Artículo 133 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

## RELATIVAS AL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO (SSO)

El Instituto Venezolano de Seguro Social (IVSS) es el Ente de protección que le proporciona el Estado a cada trabajador venezolano que brinda apoyo de índole médico asistencial, pensiones, jubilaciones, maternidad, vejez, sobrevivencia, enfermedad, accidentes, invalidez, muerte, retiro y cesantía o paro forzoso, a través del Seguro Social Obligatorio.

Establece el Artículo 64 de la Ley del Seguro Social que los entes públicos estimarán el monto de los gastos por concepto de cotizaciones del Seguro Social y lo incluirán en sus presupuestos anuales, en una partida independiente, la cual debe ser entregada al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales mensualmente.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CÓDIGO TRÍVIA CONSULTOR INTEGRAL SERIAL: QUA SEGURO SOCIAL ANEXO Impresión N°: 30.765 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N°: PVN-7302916-455-06-2012-2015 RIF: V-67356916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			II	4
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES				
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

## RELATIVAS AL RÉGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO (PARO FORZOSO)

Es denominada comúnmente con el nombre de cotizaciones para el Paro Forzoso. Este descuento, así como el cálculo de la cuota para el Seguro Social, es de forma mensual y con base a un porcentaje sobre el salario normal de cada trabajador.

Señala el Artículo 45 de la Ley del Régimen Prestacional de Empleo que: Las prestaciones dinerarias y la capacitación que el Régimen Prestacional de Empleo garantiza al trabajador o trabajadora cotizante en caso de pérdida involuntaria del empleo u ocupación productiva, serán financiadas por el empleador o empleadora y el trabajador y trabajadora mediante el régimen financiero de reparto simple, de conformidad con lo previsto en esta Ley y su Reglamento.

Establece el Artículo 47 de la mencionada Ley que las cotizaciones se causarán por meses vencidos, contado el primer mes desde la fecha de ingreso del trabajador o trabajadora. El empleador o empleadora deberá descontar, al efectuar el pago del salario, el monto correspondiente a la cotización del trabajador o trabajadora, informar a éste en el mismo acto acerca de la retención efectuada y enterarlo a la Tesorería de Seguridad Social dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

## RELATIVAS AL FONDO DE AHORRO OBLIGATORIO PARA LA VIVIENDA (FAOV)

Establece el Artículo 1 de la Ley que tiene por objeto regular el Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, desarrollando las bases, mecanismos, órganos y entes necesarios para garantizar el derecho a una vivienda y hábitat dignos, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, así como en la Ley que regula lo relativo al Sistema de Seguridad Social y demás normativa aplicable.

El Artículo 29 de la prenombrada Ley señala que el Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda estará constituido por: Numeral 1. El ahorro obligatorio proveniente de los aportes monetarios efectuados por las trabajadoras o los trabajadores bajo dependencia y sus patronos.

También pauta en su Artículo 30, Numeral 1: El ahorro obligatorio de cada trabajadora o trabajador se registrará en una cuenta individual en este fondo y reflejará desde la fecha inicial de su Incorporación. El aporte mensual en la cuenta de cada trabajadora o trabajador equivalente al tres por ciento (3%) de su salario integral, indicando por separado; los ahorros obligatorios del trabajador equivalentes a un tercio (1/3) del aporte mensual y los aportes obligatorios de los patronos a la cuenta de cada trabajador, equivalente a dos tercios (2/3) del aporte mensual.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CREDENCIAL DE CONVOCANTE FIRMADA SERVICIO ASISTENCIAL EXTERIOR SANTO DOMINGO ROBLE
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Ingresado N° 96.766 Aut. N° 001 del TSSJ B.717 CCR N° 001-130091648-19-08-2012-2015 R.I.: 0-07300018-0

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
		II	5
<b>TÍTULO:</b>	<b>TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES</b>		
<b>SECCIÓN:</b>	<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		

## **RELATIVAS AL RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

Establece la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estadal y Municipal, en su Artículo 1, que regulará el derecho a la Jubilación y Pensión de los trabajadores y trabajadoras de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional y determina su Artículo 24 que los órganos y entes a los cuales se les aplica esta Ley están obligados a: Numeral 3: Calcular y retener mensualmente los porcentajes de contribución que deben cubrir los trabajadores y trabajadoras; numeral 4: Aportar un monto igual al que contribuya por el mismo concepto, el trabajador o trabajadora; numeral 5: Enterar la contribución del trabajador o trabajadora junto con el aporte del órgano o ente, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de su retención, en la Tesorería de Seguridad Social.

## **RELATIVAS AL INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SOCIALISTA (INCES)**

La Ley del Instituto señala en su Artículo 2 lo siguiente: El Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista es el ente mediante el cual, el Estado democrático y social de derecho y de justicia, forma integralmente a los trabajadores y a las trabajadoras para su incorporación consciente al proceso social de trabajo, en función de la construcción de relaciones de trabajo justas e igualitarias, la producción de bienes y la prestación de servicios que satisfagan las necesidades del pueblo, la consolidación de la independencia y el fortalecimiento de la soberanía económica del país.

El Artículo 47 indica que el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista, dispone de los siguientes aportes: Numeral 1: Contribuciones parafiscales de las entidades de trabajo y de los trabajadores y trabajadoras.

Asimismo su Artículo 50, determina que los trabajadores y trabajadoras de las entidades de trabajo que den ocupación a cinco (5) o más trabajadores y trabajadoras, están en la obligación de aportar el cero coma cinco por ciento (0,5%) de sus utilidades anuales, aguinaldos o bonificaciones de fin de año. Las entidades de trabajo deberán efectuar la retención del aporte para ser depositada al Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista, con la indicación de la procedencia y enterarán dicha contribución dentro de los diez (10) días siguientes al pago.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CÓDIGO ÚNICO DE CONTROL INTEGRAL ABRIL 2014 - AGOSTO 2016 INVESTIGACIÓN N° 38.795 AUTORIZACIÓN DEL TSJ: 5.717 CER N° PMV-2300016-155-06-2012-2016 CER N° PMV-2300016-155-06-2012-2016 LIC. V-07300018-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			II	6
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES				
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

## RELATIVAS A LA ORDENACIÓN DE PAGOS

Se entiende por ordenamiento de pago las actividades que van desde la emisión de la Elaboración Orden de Pago hasta el pago de las cuentas por pagar, de cualquier naturaleza o fuente.

Toda Orden de Pago debe ser firmada por las autoridades competentes, en atención a la normativa de delegación de firmas y de acuerdo a los niveles de autorización establecidos.

Toda Orden de Pago debe contener los documentos justificativos del gasto para que la Coordinación de Tesorería tramite el pago correspondiente.

Toda Orden de Pago debe contener los datos siguientes:

- Nombre del beneficiario
- Número del documento de identificación
- Monto a pagar en números y letras
- Lugar de pago
- Entidad financiera y número de cuenta
- Fecha de pago de la obligación
- Identificación del organismo o ente beneficiario
- Identificación de las personas y sus firmas autorizadas
- Fecha de emisión
- Numeración consecutiva de la Solicitud
- Ejercicio e imputación presupuestaria
- Registro Contable
- Fuente de financiamiento
- Otros requisitos que así lo requiera

APROBACIÓN		VERSIÓN			CARGO: DIRECCIÓN CONSTITUCIONAL INTERNA SEJERÍA JUSTICIA FEDERATIVA Abog. Juan Esteban Cordero Rojas	
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		Impresión N° 36.785 Autorización del TBJI 8.717 CGR N° PHV-7300916-458-06-2012-2018 Rif: V-67300916-0	
		1.1	Diciembre 2015			

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			II	7
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIÓNES LABORALES				
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

## RELATIVAS A LOS CHEQUES

Todo cheque emitido deberá tener el nombre del beneficiario completo y el monto que especifica la Solicitud de Cheque, es decir debe ser elaborado conforme a los datos que contenga la solicitud de cheque realizada.

Se debe colocar sello de "Pagado" en toda la documentación que ampara el cheque con la fecha en que se entregó y enviar a la Unidad de Contabilidad para su registro y guarda.

Todo cheque emitido debe tener el sello de la Gerencia de Gestión Administrativa/Gerencia de Administración y Finanzas/Unidad de Tesorería.

Los cheques no deberán tener enmiendas ni tachaduras.

Para la firma de los cheques sólo deben utilizarse bolígrafos con tinta negra indeleble.

Los cheques emitidos, antes de presentarlos a las firmas autorizadas, deben llevar, en la parte inferior del recibo (Voucher) las iniciales de la (s) persona (s) que elabora (n) el cheque, así como de la persona que efectúa la revisión.

Se debe enviar a cada banco la Relación contentiva de los cheques emitidos contra las cuentas de estos, a los efectos de Control Interno de los pagos realizados por la FMBA.

El Analista de Tesorería es responsable de la entrega de cheques a los Representantes de los organismos o entes del Sistema de Seguridad Social. Asimismo debe entregar los expedientes de los pagos procesados a la Coordinación de Contabilidad e informar a la Coordinación de Cuentas por Pagar.

La Coordinación de Tesorería, debe asegurar para la entrega de cheques a Representantes de los organismos o entes del Sistema de Seguridad Social, que éste presente carta de autorización en papelería original y la fecha del día, así como fotocopia de la cédula de las personas, tanto la que autoriza como la autorizada. En los casos de representantes, fotocopia del Rif y de la cédula de identidad, de lo contrario el cheque no será entregado. (Sin excepciones).

APROBACIÓN		VERSIÓN		Sello de la Coordinación de Contabilidad Sello de Asesor Externo
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Ingresado N° 38.796 Autorización del TSEJ: 5.717 CGR N° 3HV-730C916-435-04-2012-2015 Rif: V-6730C916-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
<b>TÍTULO:</b>  TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES			II	8
<b>SECCIÓN:</b>  NORMAS ESPECÍFICAS				

La Coordinación de Tesorería será responsable del seguimiento de los cheques en tránsito y de los cheques caducos emitidos por la Gerencia de Gestión Administrativa. Asimismo es su responsabilidad el control de los cheques anulados, así como la inhabilitación de los mismos en los sistemas de las entidades bancarias.

El Coordinador de Tesorería debe verificar que los Cheques se emitan en orden cronológico y consecutivo y que contengan las leyendas "NO ENDOSABLE" y "CADUCA A LOS 60 DÍAS"

Deben anularse los cheques que presenten errores de elaboración, lo cual genera reversión en el registro contable y se debe llevar registro de estos cheques anulados con explicación sucinta del motivo de su anulación.

#### **RELATIVAS A LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE PAGOS POR CONCEPTO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES, POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**

Independientemente del proceso de pago vía elaboración de cheques a nombre de las instituciones del Sistema de Seguridad Social, estos organismos han ido actualizando sus procedimientos y mecanismos y han optado por Sistemas en Línea para realizar sus operaciones de inscripción, registro, carga, planillas de pago, estados de cuenta y recaudación de los aportes patronales y retenciones laborales, bien a través del Sistema en Línea o mediante los operadores Financieros (Bancos con Oficinas Recaudadoras) como vía expedita para simplificar sus procesos. Como por ejemplo el Sistema de Gestión y Autoliquidación de empresas del IVSS.

Para ello han elaborado campañas de información e instrucción en el manejo de sus plataformas para ir incorporando a los contribuyentes privados y con especial énfasis a organismos y entes de la Administración Pública Nacional.

#### **RELATIVAS AL CONTROL INTERNO DE LOS TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES**

Los procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al control de Máxima Autoridad de la FMBA, Auditoría Interna y las Gerencias de Gestión Administrativa y de Administración y Finanzas con el objeto de lograr su implantación en el menor tiempo posible en pro de la eficacia de los procesos de gestión.

APROBACIÓN		VERSIÓN		ABOGADO ASISTENTE DE LA FMBA Abg. Juan Esteban Crespo Rojas Inscripto/egado N° 36.795 Autorización del T.S.J; 5.717 C.R. N° PHV-73000916-455-05-2012-2015 Rif: V-0739C918-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la **Salud**

Misión  
**BARrio ADENTRO**

### CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			III	1
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES				
SECCIÓN:	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CHEQUES			

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
<b>Gerencia de Gestión Administrativa</b>	<b>1</b>	Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos en la 2da quincena de cada mes, las Nóminas del Personal Activo, elaboradas en Sistema SIGESP, con las respectivas Retenciones Laborales y Aportes Patronales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguro Social Obligatorio</li> <li>- Régimen Prestacional de Empleo (Paro Forzoso)</li> <li>- Fondo de Jubilación</li> <li>- FAOV (Ley Política Habitacional)</li> <li>- INCES (Una vez al año para el trabajador)</li> </ul>
<b>Gerente</b>	<b>2</b>	Revisa y entrega para trámites al Gerente de Administración y Finanzas.
<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>	<b>3</b>	Recibe, verifica, analiza y entrega a: Coordinación de Cuentas por Pagar para su registro manual y en sistema y emisión de Orden de Pago y a Coordinación de Tesorería para Trámites de Pago.
<b>Coordinación de Cuentas por Pagar</b>	<b>4</b>	Revisa, verifica y registra en Sistema y manual las Cuentas por Pagar de Retenciones Laborales; rebaja en Sistema y manual de la Cuenta de Aporte Patronal los montos respectivos. Elabora Órdenes de Pago en original y cuatro (4) copias, firma y entrega los expedientes al Coordinador de Tesorería.
<b>Coordinador/Analista</b>		Elabora Relación de Cuentas por Pagar.

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	<b>GRUPO DIAZ CONSULTORES INTERNACIONAL S.A.S. - Consultoría y Asistencia Técnica</b> <b>Intraparqueado N° 38.795</b> <b>Autorización del TSJ: 5.717</b> <b>CGR N° PNIV-73R0916-455-00-2012-3015</b> <b>RIF: V-073R0916-0</b>

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			III	2
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES				
SECCIÓN:				PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CHEQUES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Coordinador de Tesorería	5	Recibe la (s) Orden (es) de Pago en original y cuatro (4) copias y la documentación justificativa del pago.  Entrega al Analista de Tesorería.
Analista Tesorería	6	Revisa la (s) Orden (es) de Pago en original y cuatro (4) copias y la documentación justificativa del pago.  Verifica las Retenciones Laborales y Aportes Patronales.
	7	Ingrera la(s) de Orden(es) de Pago en el Sistema.  Verifica Pre Compromiso.
	8	Retira la cuarta copia de la Orden de Pago y archiva permanentemente.
Coordinador de Tesorería	9	Entrega documentación de Retenciones Laborales y Aportes Patronales al Coordinador de Tesorería.
Gerencia de Planificación y Presupuesto	10	Revisa, conforma y envía la(s) Orden(es) de Pago en original y tres (3) copias con los documentos justificativos del pago de Retenciones Laborales y Aportes Patronales, a la Gerencia de Presupuesto.
Gerente	10	Revisa y entrega al Analista para Codificación Contable Presupuestaria de las Retenciones Laborales y Aportes Patronales

APROBACIÓN		VERSIÓN		CÓDIGO DE AUTORIZACIÓN INTEGRAL SELECCIÓN ASOCIADA NÚMERO: Abog. Juan Esteban Cedeño Rojas Ingresobogado N° 36,795 Autorización del TSJ: 8.717 CGR N° TIN-7880016-443-06-2012-2015 NIF: V-07390316-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			III	3
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES				
SECCIÓN:	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CHEQUES			

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Analista de Presupuesto	11	Coloca la Codificación Contable Presupuestaria de la(s) Orden(es) de Pago de Retenciones Laborales y Aportes Patronales y realiza lo propio en el Sistema.
	12	Archiva la tercera copia y entrega al Gerente de Presupuesto, la(s) Orden(es) de Pago en original y dos (2) copias con documentación anexa de Retenciones Laborales y Aportes Patronales.
Gerente	13	Revisa, firma y devuelve a Coordinación de Tesorería.
Gerencia de Administración y Finanzas	14	Recibe la(s) Orden(es) de Pago en original y dos (2) copias más documentación anexa de Retenciones Laborales y Aportes Patronales
Coordinador de Tesorería	15	Entrega al Analista.
Analista de Tesorería	15	Retira la segunda copia y la envía a la Coordinación de Contabilidad.
	16	Ubica cada una de la(s) Orden (es) de Pago en el Sistema de Cheques y procede a llenar los datos de los Cheques en el computador e imprime los mismos, junto con los Comprobantes de los Cheques en original y tres (3) copias e imprime la Relación de Cheques Emitidos en original y copia, a través del Sistema de Cheques.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CONECTA TU DIRECCIÓN ELECTRÓNICA SELLO DE ASESOR EXTERNO Impresión N° 38,795 Autorización del TIC: N.717 CSR N° PNV-7200918-445-06-2012-2016 RIF: V-07340910-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.	
TÍTULO:				III	4
SECCIÓN:	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CHEQUES				

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Coordinador de Tesorería	17	Archiva la Relación de Pagos y copia de la Relación de Cheques Emitidos de las Retenciones Laborales y Aportes Patronales
	18	Envía Cheques, Comprobantes de Cheques en original y tres (3) copias, Orden (es) de Pago en original y copia, además de la Relación de Cheques Emitidos al Coordinador de Tesorería
	19	Recibe Cheques, Comprobantes de Cheques en original más tres (3) copias con su respectiva Orden (es) de Pago y Relación de Cheques Emitidos de Retenciones Laborales y Aportes Patronales.
	20	Constata que los datos de los Comprobantes de Cheques coincidan con la(s) Orden (es) de Pago de Retenciones Laborales y Aportes Patronales. Firma y entrega a Aprobación del Gerente de Administración y Finanzas.
	21	Revisa, analiza y otorga Aprobación con media firma, entrega a Gerente de Gestión Administrativa para firma.
	22	Revisa los Cheques y documentación anexa de Retenciones Laborales y Aportes Patronales.
Gerente de Gestión Administrativa	22	Revisa y firma cada uno en señal de conformidad.
		Presenta a la firma de Máxima Autoridad y devuelve al Gerente de Administración y Finanzas.

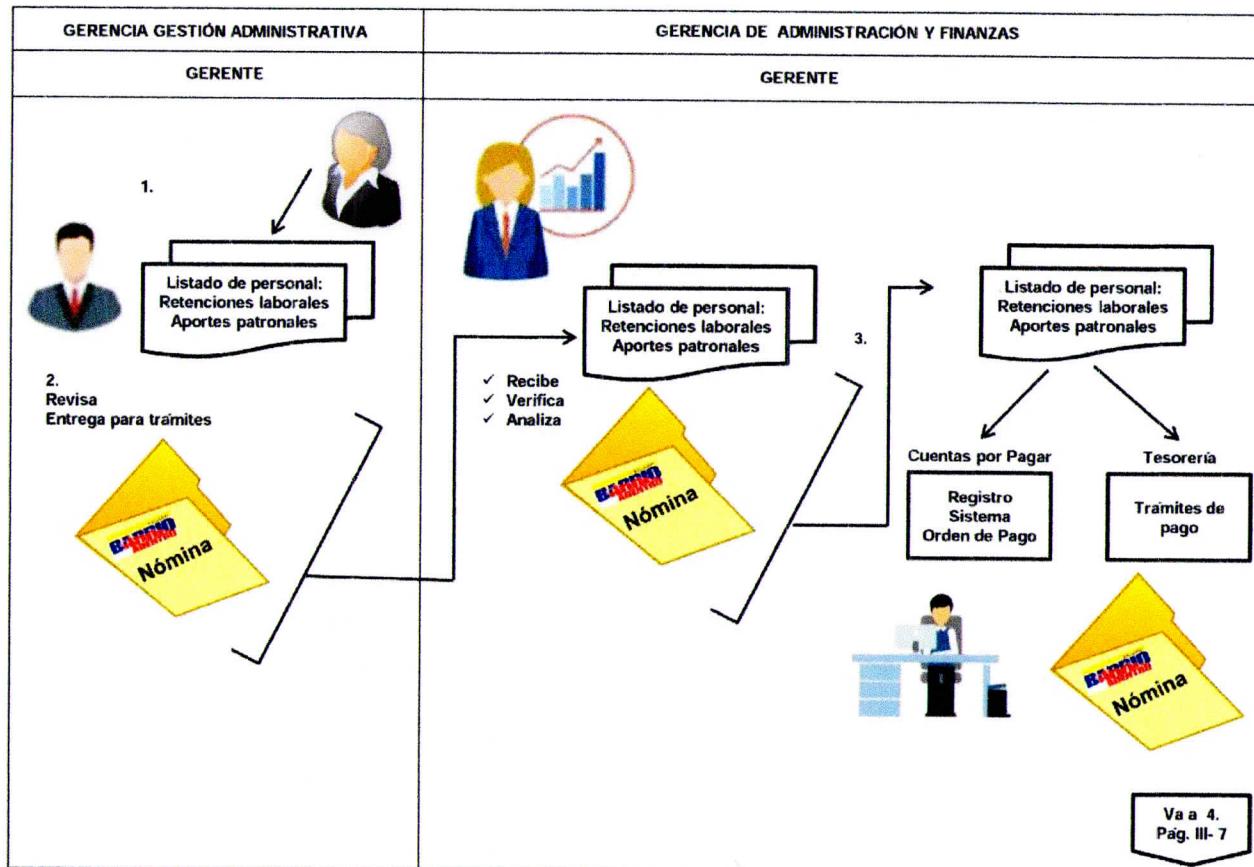
APROBACIÓN		VERSIÓN		CÓDIGO: 00-00-0000000000000000 APLICACIONES: 00-00-0000000000000000 Ingresos Brutos N° 38.785 Autorización del TSJ: 5.717 CER N° PHV-7300916-430-06-2012-2015 RNC: V-47300916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			III	5
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES				
SECCIÓN:	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CHEQUES			

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Gerente de Administración y Finanzas	23	Recibe documentación, verifica firmas y entrega a la Coordinación de Tesorería.
Unidad de Tesorería Analista de Tesorería	24	Retira tercera copia de los Comprobantes de Cheques y la envía al Analista Responsable de elaborar las Conciliaciones Bancarias.
	25	Retira segunda copia y la envía a la Coordinación de Contabilidad para el registro contable y retira primera copia y la envía a la Gerencia de Presupuesto para el registro presupuestario del causado.
	26	Envía Cheques, Comprobantes de Cheques en original más Orden (es) de Pago y documentación a la Unidad de Caja.
Caja		Recibe los Cheques y documentación anexa de Retenciones Laborales y Aportes Patronales.
		Entrega a Mensajero Cheque(s) para enterar en Oficina de Recaudación de Ingresos de bancos autorizados o en Oficina de organismo o ente del Sistema de Seguridad Social.
		Accede al Sistema y valida pago por cada organismo o ente.

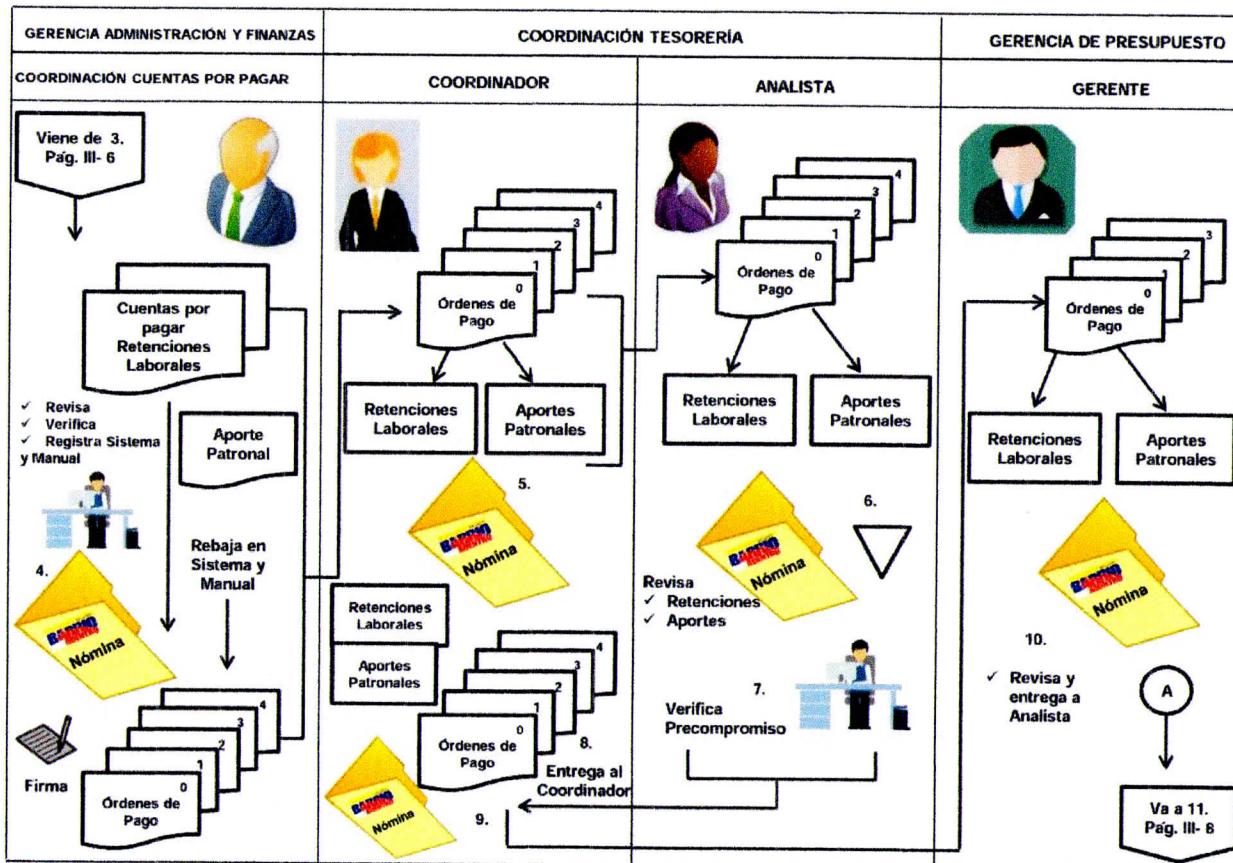
APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	<b>GRUPO ASISTENCIAL CONSULTIVO INTEGRAL SOLUCIONES EXTERNA ASD. JUAN ESTEBAN EZEIZA NORIEGA Infragrabado N° 34.783 Autorizado del 15.12.2017 CGR N° PHV-7300916-435-05-1012-2015 NIT: V-02381916-0</b>

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		III	6
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIÓNES LABORALES			
SECCIÓN:	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CHEQUES (A)		



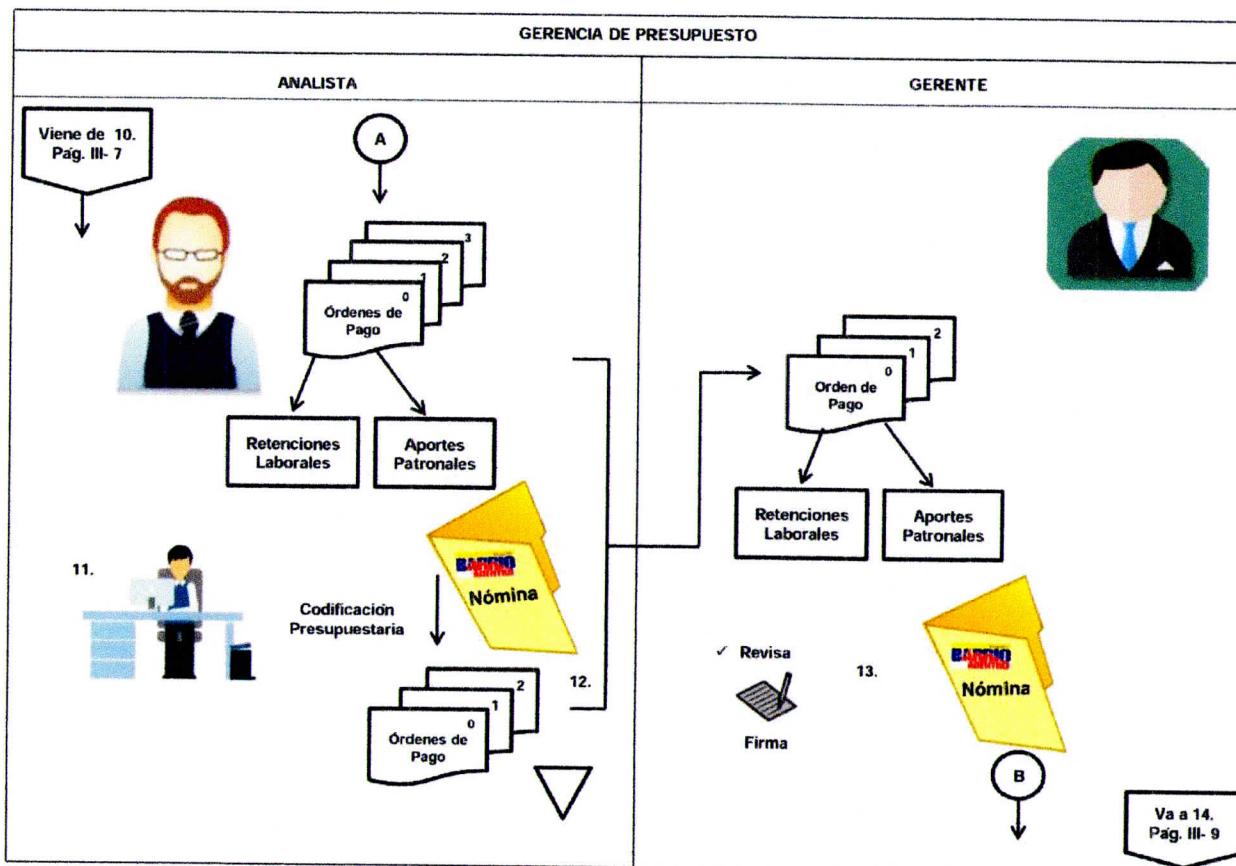
APROBACIÓN		VERSIÓN		Sello de la Oficina Ejecutiva del Presidente de la República Bolivariana de Venezuela
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	<b>CRESPO ROJAS CONSULTOR INTEGRAL</b> Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Imparabogado N° 38.785 Autorización del TSJ: 5.717 CCR N° PVN-7980916-455-05-2012-2015 RIF: V-07390916-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	III		7
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIÓNES LABORALES			
SECCIÓN: FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CHEQUES (B)			



APROBACIÓN		VERSIÓN		SEÑAL ASOCIADO EXTERNO CRESPO ROJAS CONSULTOR INTEGRAL Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inscripto abogado N° 36.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PNIV-7300015-400-06-2012-2018 RIF: V-07500C916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

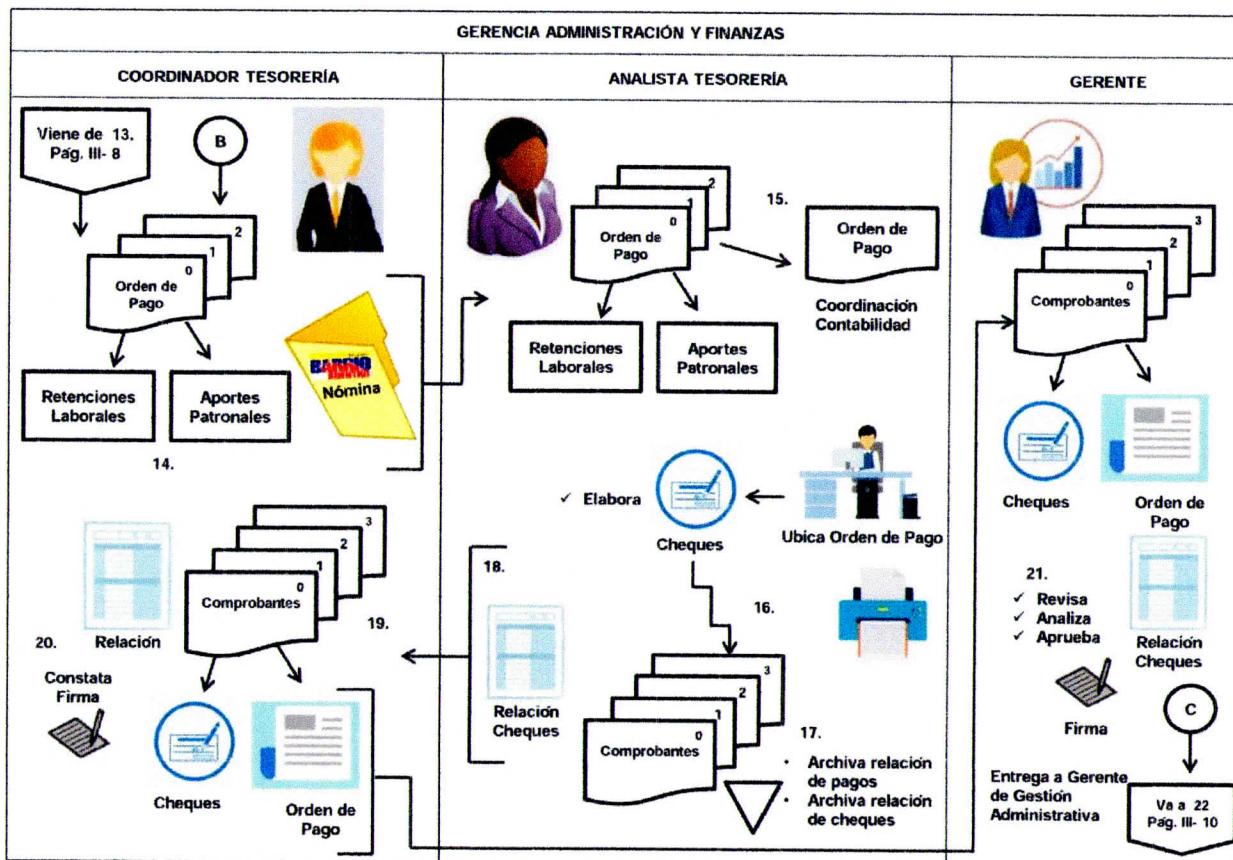
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
		III	8
<b>TÍTULO:</b>	<b>TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES</b>		
<b>SECCIÓN:</b>	<b>FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CHEQUES (C)</b>		



APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

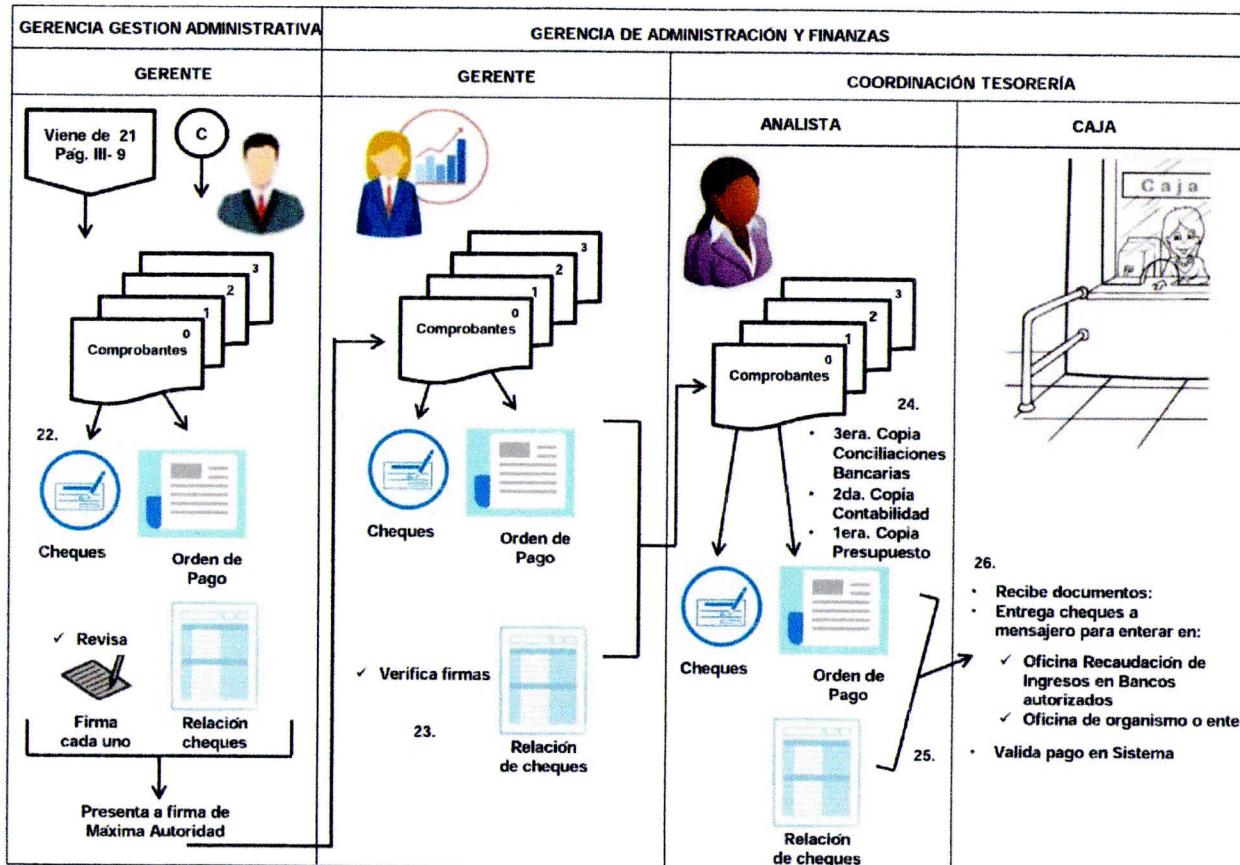
**CRESPO ROJAS CONSULTOR INTEGRAL**  
**Abog. Juan Esteban Crespo Rojas**  
**Inprexbogado N° 38.785**  
**Autorización del TSJ N° 07-17**  
**CGR N° PHV-7390016-475-06-2012-2015**  
**RIF: G-07390016-0**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
	III		9
<b>TÍTULO:</b> TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIÓNES LABORALES			
<b>SECCIÓN:</b> FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CHEQUES (D)			



APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	<b>CRESPO ROJAS CONSULTOR EXTERNA</b> Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inspectabogado N° 38.795 Autorización del 793; 5.717 CGR N° PNV-739C916-455-06-2012-2015 RIF: V-0739C916-0
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	III		10
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIÓNES LABORALES			
SECCIÓN: FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CHEQUES (E)			



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

SELLO ALFONSINA FERNANDEZ  
Abog. Juan Esteban Cifuentes Rojas  
Inpreabogado N° 38,766  
Autorización del TBJ: 5,717  
CGR N° PNV-739C016-455-06-2012-2015  
RIF: V-07390914-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:				III
SECCIÓN:	PROCEDIMIENTO PAGOS POR SISTEMA EN LÍNEA			

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
<b>Gerencia de Gestión Administrativa</b>	1	Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos la Carga de la Nómina Mensual en el Sistema del organismo o ente del Sistema de Seguridad Social.
<b>Gerente</b>		Entrega documentación al Gerente de Administración y Finanzas.
<b>Gerente de Administración y Finanzas</b>	2	Revisa y firma documentos y entrega al Coordinador de Tesorería.
<b>Coordinador de Tesorería</b>	3	Ingrasa al portal del organismo o ente del Sistema de Seguridad Social. Verifica el usuario creado por el sistema
	4	Indica la clave de usuario master para posteriormente acceder al sistema.
	5	Identifica la(s) cuenta(s) a utilizar por cada nómina(s) de trabajadores que administre, para enterar sus aportes al Fondo.
		Genera e imprime el Comprobante de Afiliación al Sistema

APROBACIÓN		VERSIÓN		<b>CRESPO RODRIGUEZ CONSULTOR INTERNACIONAL</b> <b>SIEB - SUPERVISOR GERENCIAL</b> Impresión N° 38.785 Autorización del TSJ: 8.717 CGR N° PNV-7300916-455-05-2012-2015 RIF: V-07300916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

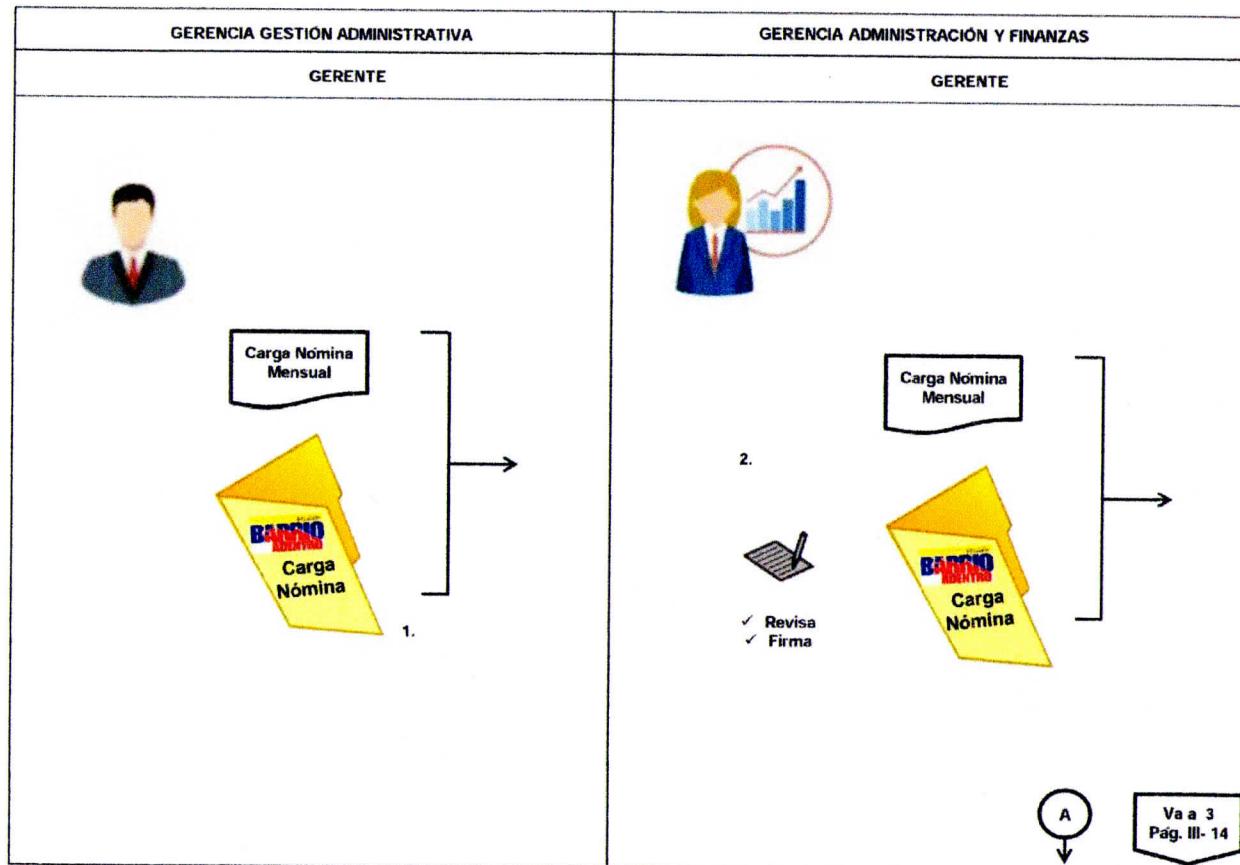


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			III	12
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES				
SECCIÓN:	PROCEDIMIENTO PAGOS POR SISTEMA EN LÍNEA			

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<p>Genera Planilla de Pago:</p> <p>6.1. Ingresa a la opción “Planilla de pago” en el sistema, genera la planilla preliminar.</p> <p>6.2. Verifica a través de Pantalla que la Planilla Preliminar refleje los datos correctos.</p> <p>6.3. Si los datos están correctos, procede a imprimir la planilla de pago, en caso contrario, realiza las correcciones necesarias y regresa al paso anterior.</p> <p>6.4. Envía al Operador Financiero la planilla de pago definitiva para el pago correspondiente.</p>
Operador Financiero	7	<p>Recibe Planilla de Pago:</p> <p>7.1. Procesa el Pago enviado por el Coordinador de Tesorería de la FMBA.</p> <p>7.2. Envía al organismo o ente del Sistema de Seguridad Social el Archivo de Transferencia de Aportes a fin de realizar la conciliación correspondiente que se reflejará en el estatus de la Planilla de Pago en el Sistema.</p>

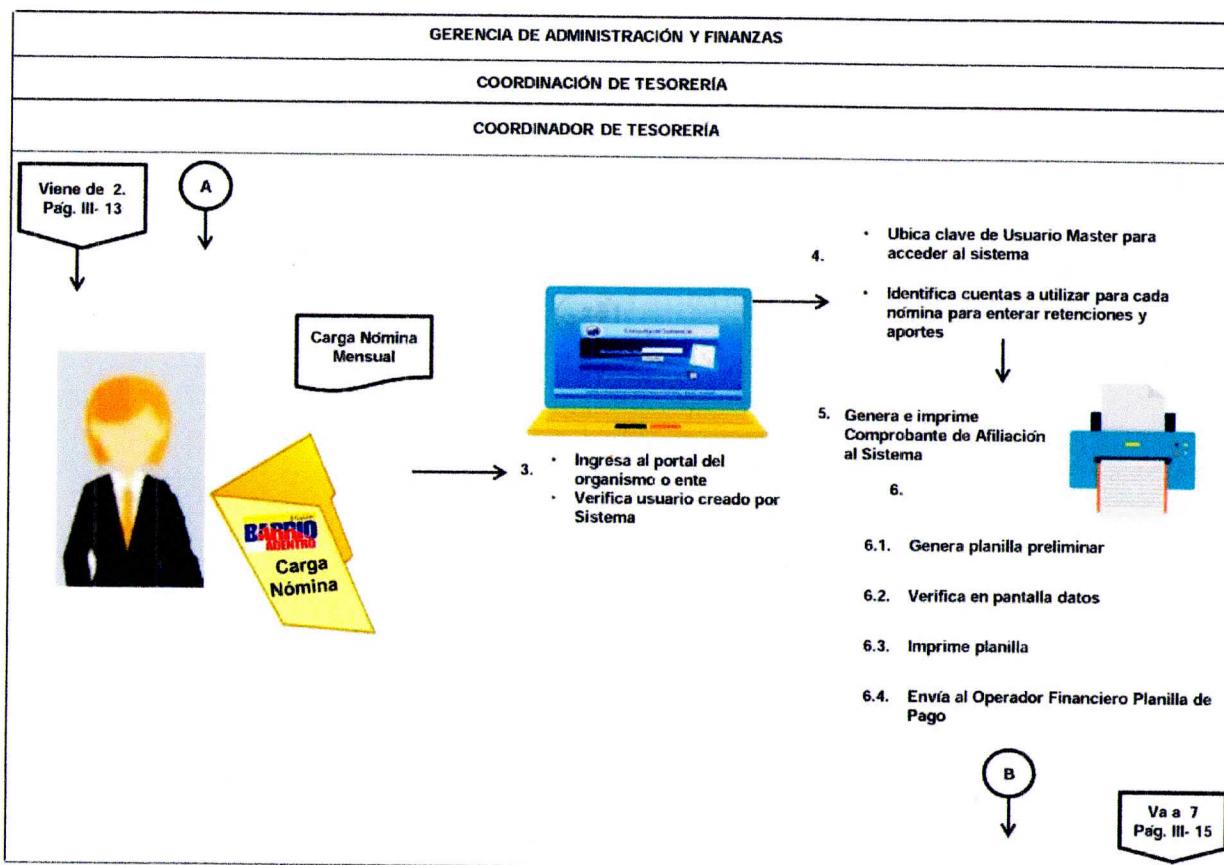
APROBACIÓN		VERSIÓN		CARGO NÚMERO CONSULTA INTEGRAL ASUNCIÓN AL SERVICIO EXTERIOR Ingresado N° 36.755 Autorización del T.S.I. 5.717 CGR N° PHV-7390916-455-06-2012-2015 RIF: V-07390916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	III		13
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIÓNES LABORALES			
SECCIÓN: FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PAGOS POR SISTEMA EN LÍNEA (A)			



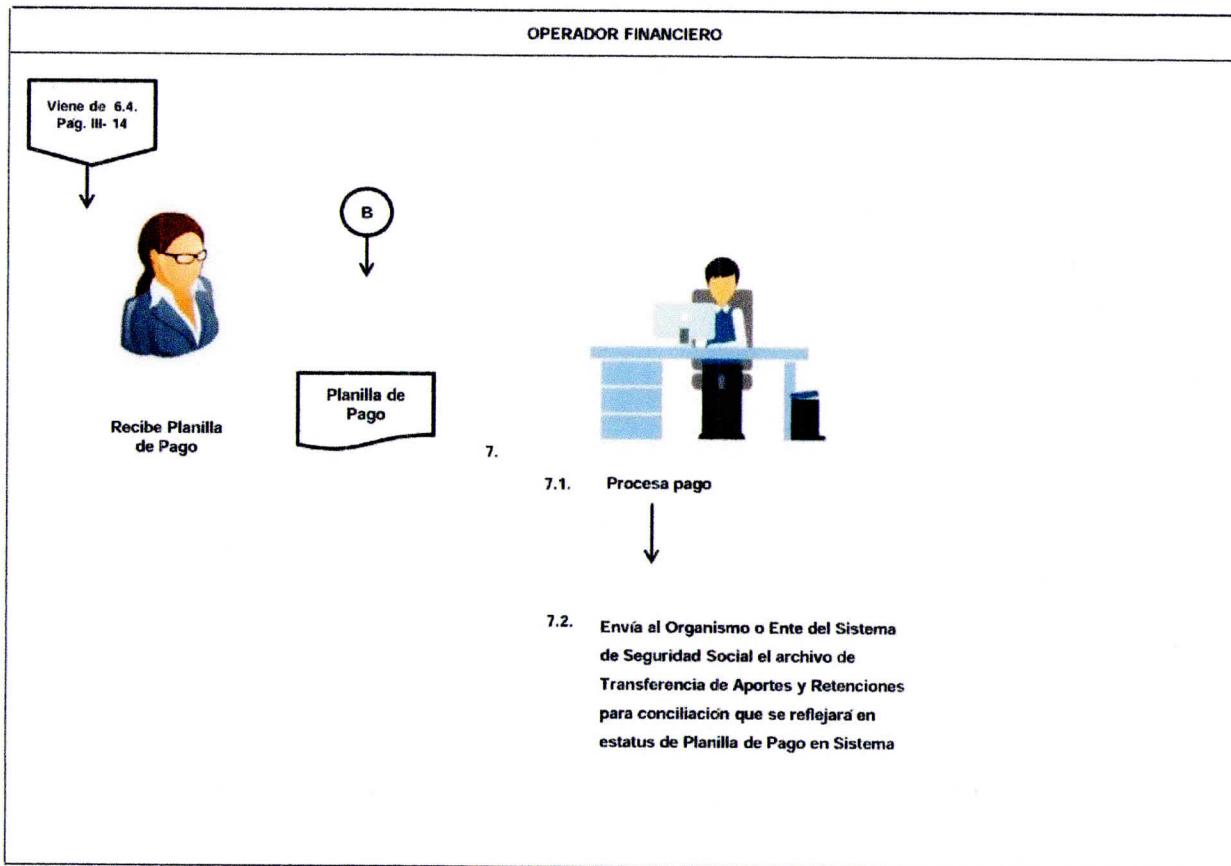
APROBACIÓN		VERSIÓN		CERTIFICADO NORMAS CONSULTOR INTEGRAL Abogado: ALBERTO RODRIGUEZ Ingresabogado N° 30.766 Autorización del TSJ: 5.717 CSR N° PNV-7380016-455-05-2012-2015 RIF: V-07380016-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		III	14
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES			
SECCIÓN: FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PAGOS POR SISTEMA EN LÍNEA (B)			



APROBACIÓN		VERSIÓN		RESPONSABLE CONSULTOR INTERNA
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inprobogado N° 36.785 Autorización del TSJ: 5.717 CSR N° PNV-7390916-455-06-2012-2015 RIF: V-07390916-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		III	15
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES			
SECCIÓN:	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PAGOS POR SISTEMA EN LÍNEA (C)		



APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	
		<b>CRESPO ROJAS CONSULTOR INTEGRAL</b> Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inscribido N° 36.765 Autorización del TSJ N° 8.717 CRA N° PHN-7390916-455-06-2012-2015 RIF: V-07390916-0		



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la **Salud**



## CAPÍTULO IV. ANEXOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
<b>TÍTULO:</b>  <b>TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES</b>			IV	1
<b>SECCIÓN:</b>  <b>FORMULARIOS: APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES POR MES</b>				

**APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES  
POR MES**

1. MES:

2. AÑO:

4. CONCEPTO	3. MONTO BOLIVARES				
	5. APORTE PATRONAL	6. RETENCIÓN LABORAL	7. TOTAL= APORTE + RETENCIÓN	8. PAGADO	9. SALDO
10. SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO SSO					
11. RÉGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO (PARO FORZOSO)					
12. FONDO DE AHORRO OBLIGATORIO DE VIVIENDA FAOV					
13. RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES					
14. INCES (UNA VEZ AL AÑO)					
15. TOTALES GENERALES Bs.					

APROBACIÓN		VERSIÓN			RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNA SERVICIO ASOCIADO EXTERNO ABSO. JUAN GONZALEZ VILLASCO SOJAS Inpreabogado N° 38.795 Autorización del TQJ: 8.717 CGR N° PNV-7800010-450-06-2012-2015 RIF: V-07380918-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			IV	2
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES				
SECCIÓN:				
FORMULARIOS: APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES POR AÑO				

APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES  
POR AÑO

1. AÑO:

3. CONCEPTO	2. MONTO BOLÍVARES				
	4. APORTE PATRONAL	5. RETENCIÓN LABORAL	6. TOTAL= APORTE + RETENCIÓN	7. PAGADO	8. SALDO
9. SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO SSO					
10. REGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO (PARO FORZOSO)					
11. FONDO DE AHORRO OBLIGATORIO DE VIVIENDA FAOV					
12. RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES					
13. INCES (UNA VEZ AL AÑO)					
14. TOTALES GENERALES Bs.					

APROBACIÓN		VERSIÓN		CHUBUT QUÍMICO SISTEMA EXTERNO Abog. Juan Esteban Gramps Rodríguez Inpreabogado N° 38.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PNV-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:			IV	3
<b>TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES</b>				
SECCIÓN:	<b>INSTRUCTIVO: FORMULARIO APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES POR MES</b>			
<b>FORMULARIO APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES POR MES</b> <b>INSTRUCTIVO PARA SU USO</b>				

**OBJETIVO:** Servir de herramienta para que funcionarios involucrados en el proceso de tramitación y pago de Aportes Patronales y Retenciones a organismos y entes del Sistema de Seguridad Social, puedan registrar movimientos de pago, cuentas por pagar y saldos mensuales, como norma de control interno.

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

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

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO:**

1. **MES:** mes del año, al cual corresponde la información a registrar.
2. **AÑO:** Año de la vigencia de la información.
3. **MONTO EN BOLÍVARES:** Se debe colocar los montos en cifras y bolívares de los conceptos establecidos.
4. **CONCEPTO:** Conceptos o nombres correspondientes a cada una de las figuras establecidas para aportes y retenciones.
5. **APORTE PATRONAL:** Monto calculado para la cuota parte correspondiente a pagar por la FMBA al Sistema de Seguridad Social por cada concepto.
6. **RETENCIÓN LABORAL:** Monto calculado para la cuota parte correspondiente a pagar por los trabajadores de la FMBA al Sistema de Seguridad Social por cada concepto.
7. **TOTAL:** Sumatoria de montos establecidos en Aporte Patronal más Retención Laboral.
8. **PAGADO:** Monto que se ha pagado a la fecha de elaboración de los registros.
9. **SALDO:** Monto en Bolívares resultante de restar lo pagado al Total.
10. **SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO SSO:** Monto a pagar correspondiente a este concepto.
11. **RÉGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO (PARO FORZOSO):** Colocar el monto a pagar correspondiente a este concepto.
12. **FONDO DE AHORRO OBLIGATORIO DE VIVIENDA FAOV:** Monto a pagar correspondiente a este concepto.
13. **RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES:** Monto a pagar correspondiente a este concepto.
14. **INCES (UNA VEZ AL AÑO):** Monto a pagar correspondiente a este concepto.
15. **TOTALES GENERALES Bs.:** Sumatoria de todos los conceptos para obtener los Totales Generales.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRÉDITO: 10% DE LA MONTAÑA DEFERIDA ABOGADO: ASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Llerena Rojas Ingresos N° 38.795 Autorización del TQJ: 5.717 CGR N° PNV-7390916-455-06-2012-2015 NIF-V-07390916-0



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			IV	4
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES				
SECCIÓN:	INSTRUCTIVO: FORMULARIO APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES POR AÑO			

**FORMULARIO APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES POR AÑO  
INSTRUCTIVO PARA SU USO**

**OBJETIVO:** Servir de herramienta para que funcionarios involucrados en el proceso de tramitación y pago de Aportes Patronales y Retenciones a organismos y entes del Sistema de Seguridad Social, puedan registrar movimientos de pago, cuentas por pagar y saldos anuales, como norma de control interno.

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

**DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO:** Original para manejo de información en Coordinación de Tesorería de la FMBA.

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO:**

1. **AÑO:** Año de vigencia de la información.
2. **MONTO EN BOLÍVARES:** Montos en cifras y bolívares de los conceptos establecidos.
3. **CONCEPTO:** Conceptos o nombres correspondientes a cada una de las figuras establecidas para aportes y retenciones.
4. **APORTE PATRONAL:** Monto calculado para la cuota parte correspondiente a pagar por la FMBA al Sistema de Seguridad Social por cada concepto.
5. **RETENCIÓN LABORAL:** Monto calculado para la cuota parte correspondiente a pagar por los trabajadores de la FMBA al Sistema de Seguridad Social por cada concepto.
6. **TOTAL:** Sumatoria de los montos establecidos en Aporte Patronal más Retención Laboral.
7. **PAGADO:** Monto que se ha pagado a la fecha de elaboración de los registros.
8. **SALDO:** Monto en Bolívares resultante de restar lo pagado al Total.
9. **SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO SSO:** Monto a pagar correspondiente a este concepto.
10. **RÉGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO (PARO FORZOSO):** Monto a pagar correspondiente a este concepto.
11. **FONDO DE AHORRO OBLIGATORIO DE VIVIENDA FAOV:** Monto a pagar correspondiente a este concepto.
12. **RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES:** Monto a pagar correspondiente a este concepto.
13. **INCES (UNA VEZ AL AÑO):** Monto a pagar correspondiente a este concepto.
14. **TOTALES GENERALES Bs.:** Sumatoria de todos los conceptos para obtener totales Generales.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRÉDITO: ASSESOREXTERIOR
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Ormeño Rojas Ingeniero Héctor 38.795 Autorización del TQJ: 5.717 CGR N° PNV-7380916-00-00-3012-2015 RIF: V-07586510-0



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
			IV	5
<b>TÍTULO:</b> <b>TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES</b>				
<b>SECCIÓN:</b> <b>ALGUNOS FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS UTILIZADOS POR EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: CONSTANCIA ORDEN DE PAGO SSO</b>				


**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO  
INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y PRESTACIONES EN DINERO  
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y COBRANZAS**
FORMA: 14-23

**CONSTANCIA DE ORDEN DE PAGO**

Código Tutelar:	<input type="text"/>	Nº de Pago:	<input type="text"/>
		Fecha del Pago:	
Nombre del Organismo: <input type="text"/>			

**ESTATUS DEL REGISTRO**

Estatus del Pago:	<input type="text"/>	Conciliado:	<input type="text"/>
-------------------	----------------------	-------------	----------------------

**ORGANISMOS - PERIODOS CANCELADOS**

Nº Patronal	Nº de Factura	Periodo Cancelado	Monto Cancelado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MONTO TOTAL CANCELADO:

**ORDENES DE PAGO:**

Nº de Orden de Pago	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Conciliado	Monto
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

MONTO TOTAL RECAUDADO:

**OBSERVACIONES:**

F. (Propietario)
DD/07/2015

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

**GRESPO ROJAS CONSULTOR INTEGRAL**  
**ADMISIÓN DE SEGURO SOCIAL**  
**Ingresos Brutos M. 36.785**  
**Autorización del TSJ: 5.717**  
**CSR N° PNV-7390916-455-05-2012-2015**  
**RIF: V-07390916-0**



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
			IV	6
<b>TÍTULO:</b> <b>TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES</b>				
<b>SECCIÓN:</b> <b>ALGUNOS FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS UTILIZADOS POR EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: CONVENIO DE PAGO</b>				

<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y PRESTACIONES EN DIBERRO</p>		Nº										
<b>SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO</b> <table border="1"> <tr> <td>LUGAR</td> <td>FECHA DE ELABORACIÓN</td> </tr> <tr> <td></td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					LUGAR	FECHA DE ELABORACIÓN						
LUGAR	FECHA DE ELABORACIÓN											
NOMBRE DEL EMPLEADOR, EMPLEADORA <hr/> DEBIDAMENTE INSCRITA EN ESTA CIRCUNSCRIPCIÓN			NÚMERO PATRÓNAL									
<hr/> APELLIDOS Y NOMBRES DEL REPRESENTANTE LEGAL			CÉDULA DE IDENTIDAD N°									
<hr/> DIRECCIÓN			TELÉFONO									
ME DIRIJO A USTEDES A FIN DE SOLICITAR LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONVENIO DE PAGO POR LA DEUDA QUE POR COTIZACIONES FACTURADAS TENGO CONTRAÍDAS CON EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DE LA ZONA DE:												
LA CUAL ASCIENDE A LA CANTIDAD DE: Bs. _____												
CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE: _____												
DICHO REQUERIMIENTO OBEDIENCE A: _____												
NO OBSTANTE LO ANTERIOR EXPUESTO, LA EMPRESA TIENE SUFICIENTE CAPACIDAD ECONOMICA PARA RESPONDER AL INSTITUTO POR EL MONTO ADEUDADO, SIEMPRE QUE SE ME OTORGUE LA POSIBILIDAD DE CANCELAR CON UN APORTE INICIAL A LA FIRMA DEL CONVENIO DE:												
Bs.	SALDO DE: Bs.	EN: MESES	A PARTIR DE	FECHA DIA MES AÑO								
EN GRACIA QUE ESPERO EN: _____ A LOS _____ DIAS DEL MES DE: _____ DE: _____												
FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL												
<b>PARA USO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA</b> OPINIÓN DE LA SECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y COBRANZAS												
<b>COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y COBRANZAS</b> APELLIDO Y NOMBRE: _____ FIRMA Y SELLO: _____		<b>JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA</b> APELLIDO Y NOMBRE: _____ FIRMA Y SELLO: _____										
<b>CONFORMADO POR LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y COBRANZAS</b> FIRMA Y SELLO: _____		<b>RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA</b> N° _____ ACTA N° _____ FECHA _____ DIA MES AÑO <input type="checkbox"/> APROBADO <input type="checkbox"/> NEGADO										
Este Formulario está autorizado por el IVSS y valido únicamente para ser consignado en las Oficinas Administrativas <b>EL FORMULARIO Y SU TRAMITACIÓN SON COMPLETAMENTE GRATUITOS</b> <a href="http://www.ivss.gob.ve">www.ivss.gob.ve</a>												

<b>APROBACIÓN</b>		<b>VERSIÓN</b>		<b>RESPONSABLES DE LA FIRMA</b> Abog. Juan Esteban Crisanto Rojas Impresión de N° 38.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PNV-7390916-355-06-2012-2015 RIF: V-07390916-0
<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.
<b>TÍTULO:</b>  TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES			IV	7
<b>SECCIÓN:</b>  ALGUNOS FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS UTILIZADOS POR EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: INSTRUCTIVO 14 134 SSO				

 <b>INSTRUCTIVO DE FORMULARIO</b> <small>NOMBRE:</small>	FORMA N°: <b>14-134</b> PÁGINA: <b>1 / 1</b>
<b>SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO</b>	<small>FECHA DE ELABORACIÓN</small> Junio-2004

**OBJETIVO:** Solicitar convenio de pago ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, a fin de disminuir la deuda contraída con el IVSS por cotizaciones facturadas vencidas y mediante cuotas, hasta su cancelación total.

**ORIGEN:** Empleador o empleadora.

**FORMA DE ELABORACIÓN:** En computadora.

**DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO:**

Original: Oficina Administrativa.

Copia: Empleador o empleadora.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO:**

**Nº:** Espacio para el número correlativo de la Oficina Administrativa.

**Lugar:** Coloque el nombre de la ciudad donde se elabora la solicitud de convenio de pago.

**Fecha de Elaboración:** Señale mediante dos (2) dígitos el día, mes y año de elaboración del formulario.

**Nombre del Empleador, Empleadora:** Escriba el nombre del empleador, empleadora.

**Número Patronal:** Transcriba el número patronal asignado por el IVSS.

**Debidamente Inscrita en esta Circunscripción:** Señale el Municipio y Parroquia donde está registrado el empleador o empleadora.

**Bajo el Nº:** Indique el número de registro.

**Tomo:** Señale el número de tomo.

**Del:** Coloque la fecha de registro.

**Apellidos y Nombres del Representante Legal:** Transcriba los apellidos y nombres del representante legal del empleador o empleadora.

**Cédula de Identidad Nº:** Indique el número de cédula de identidad del representante legal.

**Dirección:** Señale en forma clara y precisa la dirección exacta del representante legal.

**Teléfono:** Coloque el número telefónico del representante legal.

A continuación llene los datos respectivos de la forma a convenir las cuotas de pago, avalada con la firma y sello del representante legal.

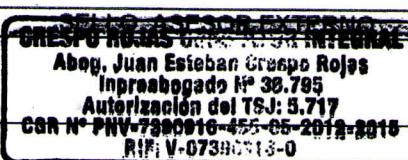
**Para Uso de la Oficina Administrativa:**

Únicamente para ser utilizado por la Oficina Administrativa donde se consigna la solicitud, quien hará los trámites correspondientes para la suscripción de convenio de pago.

<small>ELABORADO POR:</small> Dirección General de Planificación y Presupuesto Dirección de Planificación División de Desarrollo Institucional	<small>AUTORIZADO POR:</small> Dirección General de Afiliación y Prestaciones en Dinero
---	--

03/06/2016

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		IV	8
<b>TÍTULO:</b> <b>TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES</b>			
<b>SECCIÓN:</b> <b>ALGUNOS FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS UTILIZADOS POR EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: MODELO PLANILLA DE PAGO FAOV</b>			

Gobierno Bolivariano de Venezuela	Ministerio del Poder Popular para las Obras Públicas y Vivienda	BANAVIH
FAOV 2		
Fecha de emisión: 17/10/2009		
Número de forma 80001	Referencia de Pago 00134181-8	
<b>PLANILLA DE PAGO APORTES AL FONDO DE AHORRO OBLIGATORIO PARA LA VIVIENDA (FAOV)</b>		
Nombre del Empleador UNIFORMES C.A.,		
Nº de Trabajadores del periodo	2	Nº R.I.F. J-29146960-2
Nº de Trabajadores Incorporados	0	Período 06/2009
Nº de Trabajadores Desincorporados	0	Nº de Afiliación de la Nómina 03212914696020000145
Monto Total Nómina del Mes	0,00	
Monto Aporte del Empleador (2%)	0,00	
Monto Aporte del Trabajador (1%)	0,00	
Rendimiento a cargo del patrono	0,00	
Cancele el monto "Total a Pagar" dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes, en Efectivo o Cheque del mismo Banco	Total a Pagar	0,00
		
		
PARA USO DEL OPERADOR FINANCIERO		

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESPO & JASCHINSKI & ASOCIADOS SRL Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Ingresobogado N° 38.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PNV-7300016-455-06-2012-2015 RIF: V-07350912-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		IV		9
TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES				
SECCIÓN:		ALGUNOS FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS UTILIZADOS POR EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: MODELO PLANILLA DE PAGO FISCALIZACIÓN FAOV		



Fecha de emisión: / /

Número de forma	Referencia de Pago	
80001		
<b>PLANILLA DE PAGO - FISCALIZACION FONDO DE AHORRO OBLIGATORIO PARA LA VIVIENDA (FAOV)</b>		
Nombre del Empleador	Nº R.I.F.	
Fecha de la Fiscalización	Código	Nº de Afiliación de la Nómina
Periodos de la Fiscalización	Desde	Hasta
Monto de la deuda determinada		
Monto del rendimiento a cargo del patrono al		

Cancele el monto "Total a Pagar" en Efectivo o Cheque del mismo Banco	Total a Pagar
---	---------------



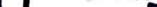
PARA USO DEL OPERADOR FINANCIERO
----------------------------------

APROBACIÓN		VERSIÓN			Sello del Ministerio del Poder Popular para la Salud Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inprobado N° 38.795 Autorización del TSJ: 5.717 C.R. N° PMV-7300016-455-06-2013-2015 RIF: V-07300016-0
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>
			IV	10
<b>TÍTULO:</b>	<b>TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES</b>			
<b>SECCIÓN:</b>	<b>ALGUNOS FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS UTILIZADOS POR EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: REMISIÓN PAGO EMPLEADOS</b>			

APROBACIÓN		VERSIÓN		CONSIGNACIONES EXTERNALES Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inpreabogado N° 36.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PNV-7390016-455-06-2012-2015 RIF: V-07236918-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
			IV	11
TÍTULO:	<b>TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES</b>			
SECCIÓN:	<b>ALGUNOS FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS UTILIZADOS POR EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: REMISIÓN PAGO OBRERO</b>			

APROBACIÓN		VERSIÓN		 <b>MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA</b> <b>ASOC. JUAN CRISTÓBAL GRECO NEJAS</b> <b>Ingresobogado N° 36.795</b> <b>Autorización del TSJ: 5.717</b> <b>CGR N° PNV-7300016-55-06-2012-2015</b> 
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>		
<b>TÍTULO:</b>				IV 12		
<b>TRÁMITES DE PAGO DE APORTES PATRONALES Y RETENCIONES LABORALES</b>						
<b>SECCIÓN:</b>						
<b>ALGUNOS FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS UTILIZADOS POR EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: INSTRUCTIVO DE PAGO TSS</b>						



### INSTRUCTIVO DE PAGO

Los órganos y entes podrán cancelar las cantidades retenidas a sus trabajadores y trabajadoras, y el aporte patronal que le corresponde, mediante las siguientes modalidades:

**Transferencias Bancarias:** Remitir los soportes que genera la transacción (Notas de Crédito o Notas de Débito en su defecto), con los formatos "Remisión de Pagos".

**Depósitos en Cheques:** Emitir los cheques (**NO ENDOSABLE**), sin abreviaturas ni otros modismos a nombre de la **TESORERÍA DE SEGURIDAD SOCIAL**, por concepto del Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

Cuentas Corrientes que dispone la **TESORERÍA DE SEGURIDAD SOCIAL RIF. G-20010190-3** en los Bancos que se describen a continuación:

<b>Entidad Bancaria</b>	<b>Cuenta Corriente EMPLEADOS</b>	<b>Cuenta Corriente OBREROS</b>
Banco Central de Venezuela	0001-0001-36-000110068-4	0001-0001-34-000210068-4
Banco Industrial de Venezuela	0003-0081-19-000112896-6	0003-0081-13-000112900-6
Banco Industrial de Venezuela	0003-0010-14-000104060-8	0003-0010-19-000114010-1
Banco de Venezuela	0102-0552-28-000005813-3	0102-0552-27-000005853-1
Banco de Venezuela	0102-0487-93-000-229308-0	0102-0487-94-000-774336-0
Banco Nacional de Crédito	0191-0001-42-210101369-7	0191-0001-43-210101367-4
Banesco	0134-0386-43-386102103-2	0134-0386-45-386101346-3

En caso de pagar con cheque, el **endoso** debe ser: Únicamente para ser depositado en la cuenta Nº \_\_\_\_\_ Perteneciente a la **TESORERÍA DE SEGURIDAD SOCIAL** En el Banco \_\_\_\_\_

- El endoso debe contener los veinte (20) dígitos de las cuentas antes señaladas.
- Colocar en la parte posterior (reverso) del Cheque el sello del órgano o ente depositante, **CÓDIGO DEL ÓRGANO** (asignado por la Tesorería 08 dígitos), y número de teléfono.

Se le informa a las Instituciones que realizan pagos de aportes y cotizaciones, que de acuerdo con el Art. 126 de la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, el Fondo Especial de Jubilaciones y Pensiones fue liquidado al 31/05/2012, siendo creada la Tesorería de Seguridad Social; Debido a esta situación, las cuentas en los bancos fueron actualizadas a partir del 01/06/2012; quedando de la manera que se indica en los cuadros anteriores, para que los pagos no se vean afectados de ninguna forma.

Para mayor información al respecto, comunicate con nosotros:

**Gerencia General de Registro, Afiliación y Recaudación (Unidad de Recaudación):**

- T.S.U. Rocio Conde (Coordinadora de la Unidad) Telf.. 0212-707.85.65

Tesorería de Seguridad Social  
Av. Francisco Solano López con Calle San Germán, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo,  
Sabana Grande, Caracas. Teléfono 0212-707.85.00  
Correos Electrónicos: [gerenciaseguridadsocial@ssg.gob.ve](mailto:gerenciaseguridadsocial@ssg.gob.ve), Twitter: @tssocialve

<b>APROBACIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>		<b>CRECIMIENTO EXTERNO CONVENCIÓN DE INTEGRAL Abog. Juan Esteban Grepo Rojas Ingresobgado N° 38.795 Autorización del TSJ: 5.717 CCR N° PNV-7300016-455-05-2012-2015 RIF: V-673800918-0</b>
<b>NRO.</b>	<b>DE FECHA</b>	<b>NRO.</b>	<b>DE FECHA</b>
		1.1	Diciembre 2015