



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la **Salud**



# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO**

Versión 1.1/ DICIEMBRE, 2015



República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para la Salud

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

<b>PUNTO DE CUENTA</b> Nº OS-2036	<b>Presentante:</b> <b>Marelia Esperanza Guillen</b> Presidenta de la Fundación Misión Barrio Adentro	<b>Fecha:</b> 03-02-36	<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 PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACION Y RENDICION DE FONDOS EN ANTICIPO DE LA FUNDACIÓN.**

**ARGUMENTACIÓN:**

Es menester para la Fundación Misión Barrio Adentro, establecer los lineamientos y pasos necesarios para la creación y manejo de los fondos de anticipo por parte de las distintas unidades administrativas y dependencias de la Fundación, a las cuales sean asignados fondos en anticipo, así como definir responsabilidades de personas y unidades administrativas que intervienen en los distintos pasos de este proceso, en pro de una gestión eficaz y efectiva.

El proceso de constitución de fondos de anticipo debe ejecutarse por cada unidad administradora integrante de la estructura financiera, la distribución administrativa de los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales, establecido en el artículo 90, reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, el cual deberá elaborar la distribución administrativa de los créditos presupuestarios en la que se determinara la parte de estos créditos cuya ejecución financiera corresponda a la unidad administradora central y las que corresponda a las unidades administradoras desconcentradas. Los fondos de anticipo son los girados con carácter permanente y de reposición periódica, a los responsables de las unidades administradoras del respectivo ente, conforme a los procedimientos que al efecto establezcan los órganos rectores correspondientes en sus áreas de competencia. Los recursos girados mediante fondos en anticipo serán depositados por el responsable de la unidad administradora que los reciba.



República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para la Salud

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

<b>PUNTO DE CUENTA Nº</b>	<b>Presentante:</b> <b>Marelia Esperanza Guillen</b> Presidenta de la Fundación Misión Barrio Adentro	<b>Fecha:</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 procedimientos de asignación y rendición de fondos en anticipo de la Fundación Misión Barrio Adentro.

**COMENTARIOS**

**DECISIÓN**

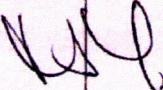
**APROBADO**

**NEGADO**

**VISTO**

**DIFERIDO**

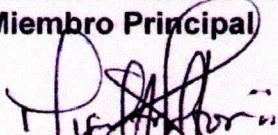
**OTRO**

  
**DRA. MARELIA ESPERANZA GUILLEN**

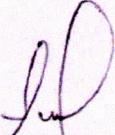
Presidenta de la Fundación Misión Barrio Adentro

Decreto N° 1.679 de fecha 27 de Marzo de 2015

Gaceta Oficial N° 40.630 de fecha 27 de Marzo de 2015

  
**HENDRICK PERDOMO**  
**Miembro Principal**

  
**MIGUEL TOVAR**  
**Miembro Suplente**

  
**LEONOR FRANCO**  
**Miembro Principal**

  
**GREGORIO COLMENARES**  
**Miembro Suplente**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
TÍTULO:	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO	
SECCIÓN:	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 DE ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO**” en su Primera Versión, el cual entrará en vigencia a partir del **03/02/2016**

Revisado por:

Dra. Marelia Guillen  
Presidenta



Econ. Gustavo Cels  
Gerente de Gestión Administrativa



Abg. Dolly Llovera  
Auditora Interna (E)

APROBACIÓN		VERSIÓN		CABPILLO: ASESOR EXTERNO (R)
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05 - 2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inscripto N° 36.795 Autorización del TSJ: 5.717 CCN: RUV-75.00916-455-04-2012-2015 RIF: V-07390916-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO			
SECCIÓN:	ÍNDICE			

CAPÍTULO	MATERIA	PÁG.
I GENERALIDADES		
	Introducción/Objetivos/Alcance	I- 1
	Base Legal	I- 3
	Glosario	I- 4
II NORMAS		
	NORMAS GENERALES	II- 1
	NORMAS ESPECÍFICAS	
	Relativas a los Montos Asignados al Fondo en Anticipo	II- 5
	Relativas a las Facturas presentadas por el Fondo en Anticipo	II- 6
	Relativas al Proceso de Adquisiciones (Compras)	II- 7
	Relativas a los Pagos Realizados (Manejo) por el Fondo en Anticipo	II- 7
	Relativas a las Retenciones de Impuestos	II- 8
	Relativas a la Rendición de Gastos y Reposición del Fondo en Anticipo (Gastos de Funcionamiento)	II- 9
	Relativas al Cierre del Fondo en Anticipo	II- 10
III PROCEDIMIENTOS		
	Procedimiento "Creación y Asignación de Fondos en Anticipo"	III- 1
	Flujograma de "Creación y Asignación de Fondos en Anticipo"	III- 3
	Procedimiento "Rendición de Gastos y Reposición de Fondo en Anticipo"	III- 5
	Flujograma de "Rendición de Gastos y Reposición de Fondo en Anticipo"	III- 7
	Procedimiento "Pago de los Gastos"	III- 9
	Flujograma de "Pago de los Gastos"	III- 10

APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASSESOR EXTERNO CARTEL DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05-2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	ABD. Juan Esteban Crespo Rojas Ingresos Brutos M-38.795 Autorización del TSJ: S-717 EGN-VI-PAN-7330916-435100-2012-2015 RIF: V-07330916-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO: ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO			
SECCIÓN: ÍNDICE			

CAPÍTULO	MATERIA	PÁG.
	Procedimiento "Cierre de Fondo en Anticipo y Reintegro de Remanente"	III- 11
	Flujograma de "Cierre de Fondo en Anticipo y Reintegro de Remanente"	III- 12

#### IV ANEXOS

##### FORMULARIOS

A. Rendición/Reposición de Gastos por Fondo en Anticipo	IV- 1
B. Libro de Banco	IV- 2
C. Relación de Retenciones de Impuestos	IV- 3
D. Cierre de Fondo en Anticipo y Reintegro de Remanente	IV- 4

##### INSTRUCTIVOS

A. Formulario Rendición/Reposición de Gastos por Fondo en Anticipo	IV- 5
B. Formulario Libro de Banco	IV- 6
C. Formulario Relación de Retenciones de Impuestos	IV- 7
D. Formulario Cierre de Fondo en Anticipo y Reintegro de Remanente	IV- 8

APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASESOR EXTERNO CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05 - 2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	Abg. Juan Esteban Crespo Rojas Matrícula N° 38.795 Autorización del TSE: 5.717 EGP N° 2AV-KWQ21H-185-GS-2012-2015 RIF: V-07395516-U



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la **Salud**



## CAPÍTULO I. GENERALIDADES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO		I	1
SECCIÓN:	INTRODUCCIÓN/ OBJETIVOS/ ALCANCE			

## INTRODUCCIÓN

El presente manual está diseñado para orientar a la Gerencia de Gestión Administrativa de la Fundación Misión Barrio Adentro (FMBA) respecto al control de los Fondos en Anticipo (Gastos de Funcionamiento) así como también establecer definiciones que sirvan de guía a todas las Unidades Administrativas y demás dependencias de la FMBA en la creación de un Fondo en Anticipo, así como la administración y registro de los gastos que se realicen con cargo al fondo.

Este manual se desarrolla aplicando criterios de simplificación, sistematización e integración, con el objeto de aportar un instrumento metodológico y técnico para contar con el conocimiento de las herramientas tanto legales como operativas, pues se describen de forma integrada e interrelacionada los diferentes criterios a considerar, niveles de responsabilidad y procesos aplicables en cada fase de la gestión administrativa y financiera.

El propósito de este manual es detallar los principios de los procedimientos básicos para que las unidades ordenadoras de compromisos y pagos, procedan con certeza en la administración y registro de las transacciones de gastos que realicen con cargo a los Fondos en Anticipo, para efectuar los pagos que les sean autorizados de conformidad con la normativa vigente.

Es importante señalar que las orientaciones contenidas en el presente Manual son susceptibles de mejorarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, permitiendo así la flexibilidad adecuada con el fin de alcanzar la eficiencia en la gestión administrativa.

## OBJETIVOS

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para la creación y manejo de los Fondos en Anticipo por parte de las distintas unidades administrativas y dependencias de la Fundación Misión Barrio Adentro a las cuales le sean asignados Fondos en Anticipo, así como definir responsabilidades de personas y unidades administrativas que intervienen en los distintos pasos de este proceso, en pro de una gestión eficaz y efectiva.

Reglamentar la gestión administrativa que da origen a la asignación y rendición de Fondos en Anticipo para pagar los gastos ordenados por los funcionarios designados y autorizados por la Máxima Autoridad de la Fundación Misión Barrio Adentro (FMBA) para el cabal cumplimiento de la gestión de cada uno, en el área de su competencia.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESPO ROJAS CONSULTOR INTEGRAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05-2016	03/08/16	1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esieban Crespo Rojas Inprobado M° 38.795 Autorización del TSM: 5.717 CGR N° PNV 7300016-495-06-1012-2015 RIF: V-07390918-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		1	2
ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO			
SECCIÓN: INTRODUCCIÓN/OBJETIVOS / ALCANCE			

Lograr un alto grado de uniformidad en cuanto a la homogeneidad de los procedimientos para una gestión eficiente en la ejecución de los gastos que se pagan con Fondos en Anticipo, así como un adecuado registro, seguimiento y control de los recursos que se entreguen a los administradores para su manejo.

### ALCANCE

Los procedimientos detallados en el presente Manual están dirigidos e involucran a los funcionarios que son responsables del manejo de Fondos en Anticipo por disposición de la Máxima Autoridad de la FMBA y de las normas previstas para tal actividad en el ejercicio de sus competencias.

En este contexto se destaca que es responsabilidad de la Gerencia de Gestión Administrativa y la Gerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con las Coordinaciones adscritas, velar y dar cumplimiento a las normas y procedimientos definidos en el presente manual, a los efectos de garantizar y asegurar la transparencia, eficiencia y confiabilidad en los procesos administrativos correspondientes, debidamente sujetos a los instrumentos jurídicos que le son aplicables.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESPO ROJAS CONSULTOR INTEGRAL Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Impresionado N° 05.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGN N° 7-NV-1000010-ISC-05-2012-2015 RIF: V-07385316-J
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05-2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			1	3
ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCIÓN:				
BASE LEGAL				

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.687 de fecha 26 de abril de 1999, modificada según Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5453, de fecha 24/03/2000 y N° 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010.
- **Ley Orgánica contra la Corrupción.** Decreto N° 1410. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6155 de fecha 19 de noviembre de 2014.
- **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.** Decreto N° 1401. Gaceta Oficial N° 6154 de fecha 19 de noviembre de 2014.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública.** Decreto N° 1424. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6147 de fecha 17 de noviembre de 2014.
- **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.** Gaceta Oficial N° 2.818 de fecha 01 de julio de 1981.
- **Ley Sobre Simplificación de Trámites Administrativos.** Decreto N° 1423 Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6149 de fecha 18 de noviembre de 2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado.** Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.152 en 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 N° 6.152 en fecha 18 de noviembre de 2014.
- **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, N° 84 de fecha 22 de agosto de 2011.
- **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 del 18 de Julio de 2005.
- **Providencia Administrativa N° 071,** sobre normas de facturación SENIAT, publicada en Gaceta N° 39.795, de fecha 10 de Noviembre de 2011.
- **Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos 2015.** Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

APROBACIÓN		VERSIÓN		COPIA ROJA SEÑALIZACIÓN INTEGRAL Abog. Juan Esteban Crespo Muñoz Impresión N° 38.796 Autorización del TSE: 5.777 CGR N° AIV-7382018-459-01-120-0-0015 NIF: V-07350810-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05.2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO		1	4
SECCIÓN:	GLOSARIO			

**ACCIÓN CENTRALIZADA:** Aquellas que permiten la administración de los recursos accionados a los gastos de los trabajadores, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las convenciones colectivas de trabajo. Constituye una categoría presupuestaria al mismo nivel de los proyectos; la cual no es posible definir en términos de proyectos, pero necesarias para garantizar el funcionamiento de la institución, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado.

**ACCIONES ESPECÍFICAS:** Aquellas que no es posible definir en términos de proyectos, pero necesarias para garantizar el funcionamiento de las instituciones públicas, así como el cumplimiento de otros compromisos de Estado. Sus recursos no son directamente asociables a un único proyecto.

**ADMINISTRACIÓN DEL FONDO:** Ejecución presupuestaria y financiera del monto asignado anual para gastos de funcionamiento de la unidad.

**APERTURA:** Proceso de creación y asignación inicial del monto anual asignado para los gastos de funcionamiento de la unidad, el cual se realiza una sola vez.

**BASE DE DATOS:** Conjunto de información almacenada en cualquier formato, a fin de representar los procesos. La información suele estar dividida en registros y estos en campos.

**COMPLEMENTO:** Diferencia del monto otorgado inicialmente para la apertura o reapertura del Fondo en Anticipo, que sumado al monto inicial no sobrepase lo asignado.

**CAUSACIÓN DEL GASTO:** Momento del gasto en el cual se hace exigible el pago de la obligación correspondiente luego de recibidos conforme los bienes o servicios adquiridos. Es el momento que capta la contabilidad patrimonial y al incluirlo en el sistema presupuestario, se constituye en el nexo de integración de ambos sistemas.

**COMPROMISO PRESUPUESTARIO:** Acto mediante el cual el organismo o ente dispone, de conformidad con la Ley, la realización de un gasto que por su monto y naturaleza, sea imputable a partidas con créditos disponibles en el presupuesto.

**CRÉDITO PRESUPUESTARIO:** Asignaciones máximas para gastar en términos de compromisos que la Asamblea Nacional autoriza al Ejecutivo Nacional, en la Ley de Presupuesto anual. Incluye las modificaciones legalmente autorizadas durante el ejercicio presupuestario.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESPO PC SELLO OSVITOK INTEGRAL Rctg. Juan Colmenar Crespo Rojas Impresionado N° 36.795 Autorización del TSJ: 5.217 CGH N° Plv. 7380916-455-05-2012-2015 NIP: V-07390918-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05-2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO: ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO		1	5
SECCIÓN: GLOSSARIO			

**CRÉDITOS CENTRALIZADOS:** Créditos presupuestarios que ejecuta la Unidad Administradora Central, la cual realizará los trámites relativos a la adquisición de los compromisos que le soliciten los responsables de las Unidades Administradoras Desconcentradas.

**CUENTADANTE O RESPONSABLE:** Funcionario encargado de administrar los Fondos en Anticipo o en Avance.

**CUOTA DE DESEMBOLSO:** Cantidad mensual de recursos que la Oficina Nacional del Tesoro asigna a un Organismo/Ente para que efectúe sus respectivos pagos.

**CUOTAS TRIMESTRALES DE COMPROMISOS:** Montos de los créditos anuales autorizados por la ONAPRE para comprometer en determinado trimestre, que a su juicio garantiza la ejecución del presupuesto de gasto al ritmo de percepción de los ingresos públicos.

**DEUDOR:** Persona natural o jurídica que debe pagar una obligación al ente.

**DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA:** Documento contentivo de los créditos presupuestarios, autorizados a las Unidades Administradoras a los efectos de la adquisición de los compromisos y ejecución de los pagos de los bienes y servicios que les soliciten sus correspondientes Unidades Ejecutoras Locales para cumplir su programación anual.

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:** Consiste en los procedimientos relacionados al manejo y control presupuestario del monto anual, asignado para gastos de funcionamiento de la unidad.

**EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA:** Consiste en los procedimientos relacionados a las actividades operativas requeridas para el buen funcionamiento de las unidades.

**ESTRUCTURA PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS:** Conjunto conformado por la unidad administradora central y las unidades administradoras desconcentradas creadas por resolución de la Máxima Autoridad de cada organismo/ente, publicada en Gaceta Oficial.

**FIANZA:** Obligación que uno hace de cumplir por otro si éste falla a sus compromisos. Prenda que da el contratante para asegurar el buen cumplimiento de su obligación.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESPO ROJAS CONSULTOR INTEGRAL Av. 23 de Enero, Edif. 200, Oficina 1003 Mérida - Venezuela - C.P. 62117 Tel. (0414) 420-00-00 / (0414) 420-00-15 RIF: V-07390916-U
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05-2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			1	6
SECCIÓN:	ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO			
GLOSSARIO				

**INCREMENTO:** Es el monto presupuestario asignado, producto de la modificación del monto inicial asignado y/o de créditos adicionales.

**ORDEN DE PAGO (O/P):** Documento mediante el cual los Organismos/Entes Ordenadores de Compromisos y Pagos solicitan el pago para sus proveedores a la Oficina Nacional del Tesoro.

**ORDEN DEVUELTA:** Orden que ha sido anulada y reintegrada al Organismo emisor.

**ORDEN PAGADA:** Orden que ha sido mandada a pagar al BCV, éste ya hizo el débito a la cuenta de la Tesorería del BCV, pero la banca comercial no ha cancelado aún.

**PAGO:** Momento en el que se extingue una obligación pecuniaria mediante un desembolso de dinero o mediante bienes o servicios aceptados como equivalentes del dinero; la satisfacción del deudor o en su nombre, al acreedor, de una cantidad que se debe, terminando así la obligación entre ambos. Cuanto el pago se hace con cheque o mediante abono en cuenta, se registra conjuntamente con la emisión del cheque o de la orden de pago, según corresponda, aunque legalmente este acto constituye sólo un pago condicional.

**PARTIDA PRESUPUESTARIA:** Constituye el mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas "EGRESO" determinadas en el **Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos**, dictado por la ONAPRE.

**PROYECTO:** Es la expresión sistematizada de un conjunto delimitado de acciones y recursos que permitan en un tiempo determinado, el logro de un resultado específico para el cual fue concebido el proyecto. Este resultado puede estar dirigido a satisfacer las necesidades y demandas de la población y mejorar los procesos y sistemas de trabajo de la institución o de sector público en su conjunto. El proyecto representa la categoría presupuestaria de mayor nivel en la asignación de los recursos financieros públicos.

**REAPERTURA:** Consiste en la actualización anual del monto asignado para los gastos de funcionamiento de la unidad.

**REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF):** Número que la Administración Tributaria asigna a un contribuyente en el Registro de Información Fiscal, a los fines de su identificación.

APROBACIÓN		VERSIÓN		RESERVA DE LA SELLO FIRMA INTEGRAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05 - 2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	Res. Juan Esteban Crespo Rojas Inversión y Caja M. 38.745 Autorización del ISSI 3.717 C.O.C. # 024-1240416-655-06-2012-2015 RIF: V-07390916-U

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		1	7
ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO			
SECCIÓN:			GLOSARIO

**RETENCIONES.** Acción de retener parte del pago de una deuda. Monto que se deduce de la valuación de la obra ejecutada, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones.

**SISTEMA:** Conjunto de partes relacionadas entre sí, con el propósito de satisfacer un fin común.

**SUBPARTIDAS GENÉRICA, ESPECÍFICA Y SUBESPECÍFICAS:** Constituye los niveles de desagregación de la partida presupuestaria, ordenadas en forma descendente, de acuerdo a los conceptos de gastos que puedan clasificarse en subdivisiones de los tipos de gastos incluidos en la partida.

**UAC, UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL:** Es la Dirección de Administración u otra de igual competencia de cada organismo/ente, que manejará créditos centralizados y créditos propios mediante órdenes de pago directa, e igualmente girará órdenes de avances o adelanto de fondos a las Unidades Administradoras desconcentradas y manejará el Fondo en Anticipo que se le asigne, caja chica y fondos en avance.

**UAD, UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA:** Son los que con tal carácter determine la Máxima Autoridad de la FMBA. Estas Unidades deben tener una organización administrativa que les permita manejar Fondos en Anticipo por un monto igual o superior a 2.500 unidades tributarias y podrán manejar además fondos en avance y cajas chicas, así como ordenar pagos directos contra el Tesoro Nacional, previa autorización de la Máxima Autoridad del organismo.

**UEL, UNIDAD EJECUTORA LOCAL:** Es la unidad operadora de menor nivel responsable de la ejecución física de una actividad de un proyecto.

**UA UNIDADES ADMINISTRADORAS:** Están constituidas por las organizaciones administrativas de los organismos, que tienen la responsabilidad de ejecutar los créditos presupuestarios manejados mediante órdenes de pago al proveedor o beneficiario, avances o adelantos de fondos a funcionarios.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESPO ROJAS CONSULTOR INTEGRAL Avda. Juana de Arco Crespo Rojas Inscripto bajo N° 38.705 Autorización del TSE: S.717 CCR N° PMV-7300416-05-05-2012-2015 RIF: V-07300416-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05 - 2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	

**CAPÍTULO II. NORMAS**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		II	1
ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO			
SECCIÓN: NORMAS GENERALES			

Los Fondos en Anticipo, son recursos financieros girados con carácter permanente y de reposición periódica, a los funcionarios responsables de las unidades encargadas de administrar fondos, quienes tienen la obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos conforme a la normativa vigente.

La Máxima Autoridad de la Fundación Misión Barrio Adentro (FMBA), luego de la asignación de la Distribución de la Ejecución Financiera del Gasto y la determinación de los conceptos de Gastos, en atención a lo pautado en el **CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE RECURSOS Y EGRESOS** del año correspondiente, y establecidos los gastos que se ejecutan como: Gastos de Funcionamiento (Fondos en Anticipo) y Gastos de Personal (Fondos en Avance) en atención a los aportes recibidos del Ejecutivo Nacional, podrá autorizar la Asignación de Fondos en Anticipo a las dependencias ejecutoras de proyectos, coordinaciones estadales, maternidades, hospitales adscritos a la FMBA u otras unidades adscritas que por la naturaleza de su desempeño y en atención a la normativa que rige la materia así lo ameriten y luego que se haya realizado análisis de las necesidades, a fin de verificar o corroborar la pertinencia de la creación. A tal efecto, la Gerencia de Gestión Administrativa, presentará a la Máxima Autoridad un Punto de Cuenta por cada fondo a crear con, por lo menos, los siguientes datos:

- Identificación de la Unidad Administradora del Fondo en Anticipo
- Concepto detallado y Monto en Bolívares del Fondo en Anticipo
- Conceptos de los gastos autorizados de acuerdo a la naturaleza del fondo creado y al **Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos** vigente para el ejercicio en cuestión.

Los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales deberán elaborar la distribución administrativa de los créditos presupuestarios en la cual se determinará la parte de estos créditos cuya ejecución financiera corresponda a la unidad administradora central y los que correspondan a las unidades administradoras desconcentradas. (Artículo N° 90 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

El proceso de Constitución de Fondos en Anticipo debe ejecutarse al inicio de cada Ejercicio Presupuestario para cada unidad administradora integrante de la estructura financiera. Antes de la Constitución de Fondos debe determinarse el Cuentadante y establecer la Fianza como responsable de su manejo (caución).

APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05-2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	<b>GRESPO SOCIES CONSULTOR INTEGRAL</b> Apdo. 10012 Caracas Grespo Muñoz Telf. 0212-255.795 Autorización N° 13.05.2017 CCR N° 2012-092-16-455-05-2012-2015 RIF: V-07330918-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO		II	2
SECCIÓN:	NORMAS GENERALES			

De conformidad con lo establecido en el artículo 37, del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y en concordancia con el artículo 161 de dicha ley, los funcionarios encargados de la custodia y administración del Fondo en Anticipo deberán prestar caución suficiente, hasta por la cantidad de 150 U.T., constituidos por empresas de seguros debidamente inscritas por ante la Superintendencia de Seguros. Un Cuentadante puede ser responsable de más de una unidad administradora. La Gerencia de Gestión Administrativa debe llevar registro actualizado de los funcionarios responsables de todos los Fondos en Anticipo creados que incluya informe sobre manejo de estos recursos y notificará de ello a la Máxima Autoridad de la FMBA.

Las operaciones de ejecución presupuestaria que realizan los organismos ordenadores de compromisos y pagos mediante adelantos de fondos a funcionarios, abarcan una variedad de tipos de gastos, normas, procesos y características que es imprescindible nombrar, a efectos de dotarlos de un marco que permita la administración eficiente y ordenada de dichos fondos.

Los Fondos en Anticipo son los girados con carácter permanente y de reposición periódica, a los responsables de las unidades administradoras del respectivo ente, conforme a los procedimientos que al efecto establezcan los órganos rectores correspondientes en las áreas de sus competencias. (Artículo 95 Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

Los gastos autorizados por los Fondos en Anticipo, deben corresponderse con las específicas presupuestarias que para cada fondo determinará la Máxima Autoridad, en atención a la naturaleza del gasto y son correspondientes a las partidas presupuestarias “4.02. MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCÍAS” y la “4.03. SERVICIOS NO PERSONALES” del Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente, emitido por la ONAPRE.

**Ningún pago puede ser ordenado sino para pagar obligaciones válidamente contraídas y causadas.**

La Máxima Autoridad del ente descentralizado funcionalmente sin fines empresariales, como la FMBA, autorizará la constitución de los Fondos en Anticipo, mediante la respectiva resolución interna, la cual contendrá, como mínimo:

- Identificación de la unidad administradora receptora
- Funcionario responsable del fondo
- Monto en Bolívares del fondo
- Conceptos de gastos a cancelarse mediante el mismo
- Monto máximo de cada pago
- Periodicidad de la reposición

APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05-2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	<p>CRÉSITI &amp; ASOCIADOS CONSULTORES INTEGRALES</p> <p>Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Ingeniero M° 38.795 Autorización del TSJ: 5.717</p> <p>CGR N° P.M.V.-F.S.00016-457-06-2012-2015 RIF: V-07390916-0</p>

ADENTRO			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.
TÍTULO:	II 3		
SECCIÓN:	ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO		
		NORMAS GENERALES	

Todo ello en concordancia con las normas y procedimientos que al respecto dicte la Oficina Nacional de Contabilidad. (Artículo 96 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

Las unidades administradoras de los órganos ordenadores de compromisos y pagos de la República, remitirán a la Oficina Nacional de Presupuesto-ONAPRE, en los términos y condiciones que esta establezca mediante providencia, la información sobre los gastos comprometidos y no causados al 31 de diciembre, con indicación de la imputación presupuestaria, beneficiario, monto y fecha estimada de causación. Dicha información deberá ser remitida a la unidad de auditoría interna de cada órgano ordenador de compromisos y a los efectos de que los citados gastos comprometidos y no causados sean analizados por la citada unidad de acuerdo a los criterios establecidos al efecto, a los fines de ser imputados automáticamente a los créditos del ejercicio que se inicia. Las transferencias legales o potestativas de los entes públicos o privados, deberán registrarse, como causadas por los montos legales o convenidos, según el caso, al término del ejercicio económico financiero, de conformidad con las convenciones de registro del gasto causado, establecidas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública en coordinación con la Oficina Nacional de Presupuesto. (Artículo N° 116 Reglamento N° 1 de la LOAFSP)

Las facturas por gastos con cargo al Fondo en Anticipo (Gastos de Funcionamiento) deben cumplir con los requisitos establecidos por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), además **deben presentarse sin tachaduras, enmendaduras y/o modificaciones**.

Los pagos que realicen los administradores responsables del manejo de Fondos en Avance y Fondos en Anticipo, se efectuarán mediante cheques emitidos a nombre de los beneficiarios. Se exceptúan de esta disposición los pagos por caja chica y los derivados de contratos colectivos que deban pagarse con dinero efectivo, las remuneraciones al personal tramitadas en la Banca Comercial con instrucciones de abono a cuenta a través de medios electrónicos y los pagos de becas. (Artículo N° 75 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

Los Fondos en Anticipo y los Fondos en Avance no podrán ser destinados para el pago de compromisos que:

- Sean superiores a un mil unidades tributarias (1.000 U.T.) o su equivalente en divisas, con excepción de los pagos por concepto de la asistencia socioeconómica del personal del servicio exterior.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			II	4
ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCIÓN:				NORMAS GENERALES

- Los derivados de contratos de arrendamiento, servicios y cualesquiera otros de los que se deriven pagos periódicos, salvo los gastos de esta naturaleza que realicen las Embajadas, Consulados y Delegaciones debidamente acreditadas en el extranjero y cualesquiera otras unidades desconcentradas constituidas en el exterior.
- Los que la respectiva Ley de Presupuesto autorice atender en varios ejercicios presupuestarios.
- Los que deban pagarse con cargo a la partida destinada a atender obligaciones pendientes de ejercicios anteriores. (Artículo N° 77 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

Será responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas crear una cuenta por cobrar a cada funcionario responsable de un Fondo en Anticipo (Gastos de Funcionamiento).

Es responsabilidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, velar porque este Manual se mantenga debidamente actualizado; conforme a las sugerencias que al respecto formule la Gerencia de Gestión Administrativa o por la promulgación de nuevas normas generadas por leyes y reglamentos, que propicien las mejoras de las normas, procedimientos, métodos e instrumentos contenidos en este Manual. Toda actualización, cambio o modificación del Manual debe ser notificado a la unidad administrativa responsable, a los fines de que este proceda con las acciones correspondientes.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRÉDITO ASSESSOR EXTERIORAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05-2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inprobado N° 36.785 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PNV-72.00916-455-06-2012-2015 RIF: V-37390916-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO		II	5
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

## **RELATIVAS A LOS MONTOS ASIGNADOS AL FONDO EN ANTICIPO**

El monto que se asigne a las unidades administradoras de la estructura de ejecución financiera del presupuesto de gastos no podrá exceder del ocho por ciento (8%) de la sumatoria anual de los créditos presupuestarios asignados a dicha dependencia en la distribución administrativa de los créditos presupuestarios, para las siguientes partidas o subpartidas del clasificador presupuestario:

- Gastos de personal, excepto aquellos de carácter permanente que se paguen con Fondos en Avance.
  - Adquisición de Materiales y suministros.
  - Servicios no personales, excepto servicios de gestión administrativa.
  - Activos reales, excepto:
    - Inmuebles y equipos existentes.
    - Conservación, ampliaciones y mejoras.
    - Estudios y proyectos para inversión en activos fijos.
    - Contratación de inspección de obras.
    - Construcciones del dominio privado.
    - Construcciones del dominio público.
  - Donaciones a personas.

La Máxima Autoridad de la Fundación Misión Barrio Adentro (FMBA) conjuntamente con el Gerente de Gestión Administrativa y oídas las opiniones de los interesados, podrán establecer Fondos en Anticipo (Gastos de Funcionamiento) de carácter especial a la Unidad Ejecutora que así lo requiera para el cumplimiento puntual de sus labores y determinará de las Partidas Presupuestarias **“4.02. MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCÍAS”** y la **“4.03. SERVICIOS NO PERSONALES”** las Genéricas y Específicas susceptibles de ser utilizadas, dadas las características del Fondo a crear, lo cual se pautará en el Punto de Cuenta de la creación del respectivo fondo.

Los recursos girados mediante Fondos en Anticipo serán depositados por el responsable de la unidad administradora que los reciba, en una cuenta bancaria a nombre de esa dependencia. (Artículo N° 67 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		II	6
SECCIÓN:	ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO		
	NORMAS ESPECÍFICAS		

## RELATIVAS A LAS FACTURAS PRESENTADAS POR EL FONDO EN ANTICIPO

- Cada desembolso efectuado por el Fondo en Anticipo debe soportarse con las respectivas facturas originales, las cuales deben llevar impreso membrete, sello de PAGADO y firma del comercio, además de todos los aspectos legales exigidos por el SENIAT. Y a tal efecto deben cumplir por lo menos con lo siguiente:
  - Tener la denominación Factura
  - Numeración consecutiva y única
  - Número de control consecutivo y único por cada documento impreso, que se inicie con la frase “Número de Control”
  - Total de los Números de control asignados será expresado así “Desde el número.....hasta el número.....”
  - Nombre y Apellido o razón social, domicilio fiscal y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del emisor
  - Fecha de emisión constituida por ocho (8) dígitos
- Las Facturas que respaldan el gasto deben ser elaboradas a nombre de la Fundación Misión Barrio Adentro y con el número de RIF. Bajo ningún concepto se aceptarán facturas a nombre de terceras personas; asimismo deben estar debidamente conformadas por el Responsable del Fondo con su firma y con sello húmedo de la Unidad.
- En todas las Facturas es imprescindible detallar la cantidad y precio unitario de todos los insumos, materiales, mercancías o servicios recibidos. No se aceptarán facturas de concepto genérico tales como: “Varios”, “Víveres”, “Prensa”, “Otros”, y el valor total de la venta, de igual manera, deberán ser codificados con la imputación presupuestaria que le corresponda según la naturaleza del gasto.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CÉDULA DEL ASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05 - 2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	CRESPI JUAN ESTEBAN CONSULTOR INTEGRAL Abog. Juan Esteban Crespi Rojas Inpreabogado N° 36.751 Autorización en el TSE: S. 717 CGR N° PNV-200016-2015-000000000000000000 RIF: V-07339251000

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO			
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

## **RELATIVAS AL PROCESO DE ADQUISICIONES (COMPRAS)**

**El proceso de adquisiciones (compras) debe llevarse a cabo de acuerdo a la siguiente secuencia de actividades:**

- Requerimiento o solicitud de materiales, servicios, suministros
  - Justificación de la necesidad del material, servicio o suministro
  - Modalidades de : Consulta de Precios a proveedores o Compras Directas
  - Cuadro de Análisis de precio y recomendación del proveedor seleccionado contemplando el mejor precio, calidad del servicio y tiempo de respuesta. Se recomienda por lo menos, consultar precios a tres (03) proveedores.
  - Justificación de la escogencia del proveedor
  - Orden de Compra o de Servicios
  - Notas de Entrega (de ser el caso)
  - Facturas
  - Acta de Control perceptivo
  - Copia del Cheque emitido
  - Cuadro Demostrativo y Comprobantes de las Retenciones

Todos estos documentos conforman cada uno de los Expedientes por Compra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Pùblicas, respecto al contenido de los expedientes y así deben ser presentados en la Rendición del Fondo en Anticipo.

## **RELATIVAS A LOS PAGOS REALIZADOS (MANEJO) POR EL FONDO EN ANTICIPO**

Los pagos que realicen los administradores responsables del manejo de los Fondos en Anticipo serán con cheques elaborados a nombre del legítimo beneficiario y con la leyenda **NO ENDOSABLE**.

No podrán pagarse a través del Fondo en Anticipo:

- **Los montos superiores a 2.500 U.T.**
  - Los Servicios y cualesquiera otros de los que se deriven pagos periódicos, tales como, luz, agua, teléfono.
  - Los pagos que la Ley de Presupuesto vigente para el momento, autorice atender en varios ejercicios presupuestarios
  - Las obligaciones pendientes de ejercicios anteriores
  - Los Activos Reales

APROBACIÓN		VERSIÓN		CÓDIGO/ASESOR/EXTERNO/GRAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05-2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo • 035 Ingresos Brutos N° 36.756 Autorización N° 15215.217 CGR N° PNV-71-000-0000000000000015 RIF: 200-10000000000

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
<b>TÍTULO:</b>			II	8
<b>SECCIÓN:</b>	<b>ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO</b>			
	<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>			

Es de **obligatorio cumplimiento** para los Responsables de Fondos en Anticipo llevar un registro diario de los gastos en el Libro Auxiliar de Banco debidamente foliado.

Al Realizar Pagos a proveedores se deben efectuar las Retenciones de Impuestos (en los casos que aplique) y de acuerdo a lo estipulado en las leyes tributarias; estas Retenciones se relacionan y anexan los comprobantes a la Rendición del Fondo en Anticipo, para ser enteradas al Fisco por la FMBA-Sede Central luego de la rendición de cada fondo.

Los expedientes que conforman la Rendición de Cuentas del Fondo en Anticipo:

- Deben presentarse en la Coordinación de Rendiciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, los primeros cinco (05) días siguientes al mes objeto de la rendición.
- En carpetas, con soportes numerados en orden cronológico y consecutivo,
- La Conciliación Bancaria y Estado de Cuenta del Banco, ambos correspondientes al mes rendido.
- Planilla de "Rendición Reposición Fondo en Anticipo" debidamente llenada

#### **RELATIVAS A LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS**

El impuesto estadal ( $1 \times 1000$ ) se retiene a toda persona natural (excepto pago de Honorarios Profesionales) o jurídica que preste algún servicio a la FMBA por un monto mayor a un (1) Bolívar; tanto en efectivo a través del fondo fijo de caja chica, como mediante un cheque a través del fondo.

El impuesto municipal (actividades económicas) se retiene a toda persona natural (excepto a Honorarios Profesionales) o jurídica que provea de bienes, obras o servicios a la FMBA por un monto igual o mayor a setenta y cinco unidades tributarias (75 UT).

El IVA se retiene a toda persona natural o jurídica que provea de bienes y servicios gravables a la FMBA y cuyo pago sea a través de cheque.

El I.S.L.R. se retiene a las personas jurídicas, así como también a las personas naturales, que preste algún servicio a la FMBA; tanto en efectivo a través de caja chica, como mediante un cheque a través del fondo.

<b>APROBACIÓN</b>		<b>VERSIÓN</b>		<b>SELLO ASESOR EXTERNO GRIL</b> Asgn. Jefe Estadal Organ. • Msc. Intercambiado el 08/01/2016 Autorizado el 15/01/2016 CGR N° PVN-7080416-055-00-00-0000 RIF: V-07390916-U
<b>NRO.</b>	<b>DE FECHA</b>	<b>NRO.</b>	<b>DE FECHA</b>	
05-2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
		II	9
<b>TÍTULO:</b>	<b>ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO</b>		
<b>SECCIÓN:</b>	<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		

## **RELATIVAS A LA RENDICIÓN DE GASTOS Y REPOSICIÓN DEL FONDO EN ANTICIPO (Gastos de Funcionamiento)**

Los comprobantes de los pagos realizados se presentarán ante la Coordinación de Rendiciones de la Gerencia de Administración y Finanzas y serán archivados a los fines de su revisión posterior por parte de los órganos competentes. (Artículo N° 68 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

El registro presupuestario de los gastos realizados por Fondo en Anticipo de las Coordinaciones Regionales se efectúa con la reposición, de forma que estos gastos se registran como comprometiendo, causando y pagado de una vez, cuando se procesa la reposición en presupuesto.

Los responsables del manejo de los fondos en anticipo podrán solicitar la reposición del monto correspondiente a los pagos efectuados cuando se haya utilizado, al menos, el setenta y cinco por ciento (75%) del fondo.

La solicitud de reposición se acompañará de los siguientes recaudos:

- Formulario “Rendición/Reposición de Fondos en Anticipo:”  
Donde se relacionan los comprobantes de los pagos efectuados, con indicación de la imputación presupuestaria, el número de cada factura, el beneficiario, fecha y el monto de cada pago.
  - Estos documentos a su vez conforman por cada Adquisición, un Expediente, de acuerdo a lo señalado en la Subsección **DEL PROCESO DE ADQUISICIONES (COMPRAS)**, pág. II- 7.
  - Estado en que se encuentra el fondo en anticipo. **DISPONIBILIDAD**

**Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Rendiciones que, antes de efectuar reposición de Fondos en Anticipo, verifique que los pagos realizados por esta vía, cumplan con las disposiciones establecidas en este Manual.**

ADENTRO

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO**

**CAP.**

**PÁG.**

II

10

**TÍTULO:**

**ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO**

**SECCIÓN:**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

## **RELATIVAS AL CIERRE DEL FONDO EN ANTICIPO**

Los responsables del manejo de Fondos en Anticipo deben ejecutar el cierre de este al finalizar el ejercicio fiscal y reintegrar el remanente que mantengan en la respectiva cuenta bancaria, mediante cheque depositado en cuenta de la FMDA que determine la Gerencia de Gestión Administrativa y entregar original de la planilla del depósito realizado, validada por el banco en el lapso de los primeros cinco (5) días siguientes al término del referido ejercicio fiscal, para efectuar el registro del gasto en el ejercicio correspondiente a fin de facilitar el cierre contable y presupuestario.

**CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
<b>TÍTULO:</b>			III	1
<b>SECCIÓN:</b>		<b>ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO</b>				

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
<b>Gerencia de Gestión Administrativa</b>		Determina, previo estudio, análisis y consulta de las actividades desarrolladas por la Unidades de la FMBA, la necesidad de creación de Fondos en Anticipo.
<b>Gerente</b>	1	
	2	Elabora Punto de Cuenta para crear Fondo en Anticipo y con soportes presenta a la Máxima Autoridad de la FMBA para su autorización.
	3	Recibe Punto de Cuenta, analiza la Exposición de Motivos, los recaudos y decide: 3.1. De no aprobar la solicitud de creación del Fondo en Anticipo, deja constancia de ello en el Punto de Cuenta y devuelve a la Gerencia de Gestión Administrativa. 3.2 De aprobar el Fondo en Anticipo, firma el Punto de Cuenta, escribe sus instrucciones, archiva copia y devuelve a la Gerencia de Gestión Administrativa el original del Punto de Cuenta.
<b>Máxima Autoridad</b>		
<b>Gerencia de Gestión Administrativa</b>	4	Envía Punto de Cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas para su información y trámite de apertura de Cuenta Bancaria (a nombre de la FMBA) para la transferencia de recursos financieros.
<b>Gerente</b>		
<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>	5	Recibe documentación, revisa, certifica y envía a la Coordinación de Rendiciones para revisión, análisis y posterior trámite de apertura de cuenta en Banco del Estado.
<b>Gerente</b>		

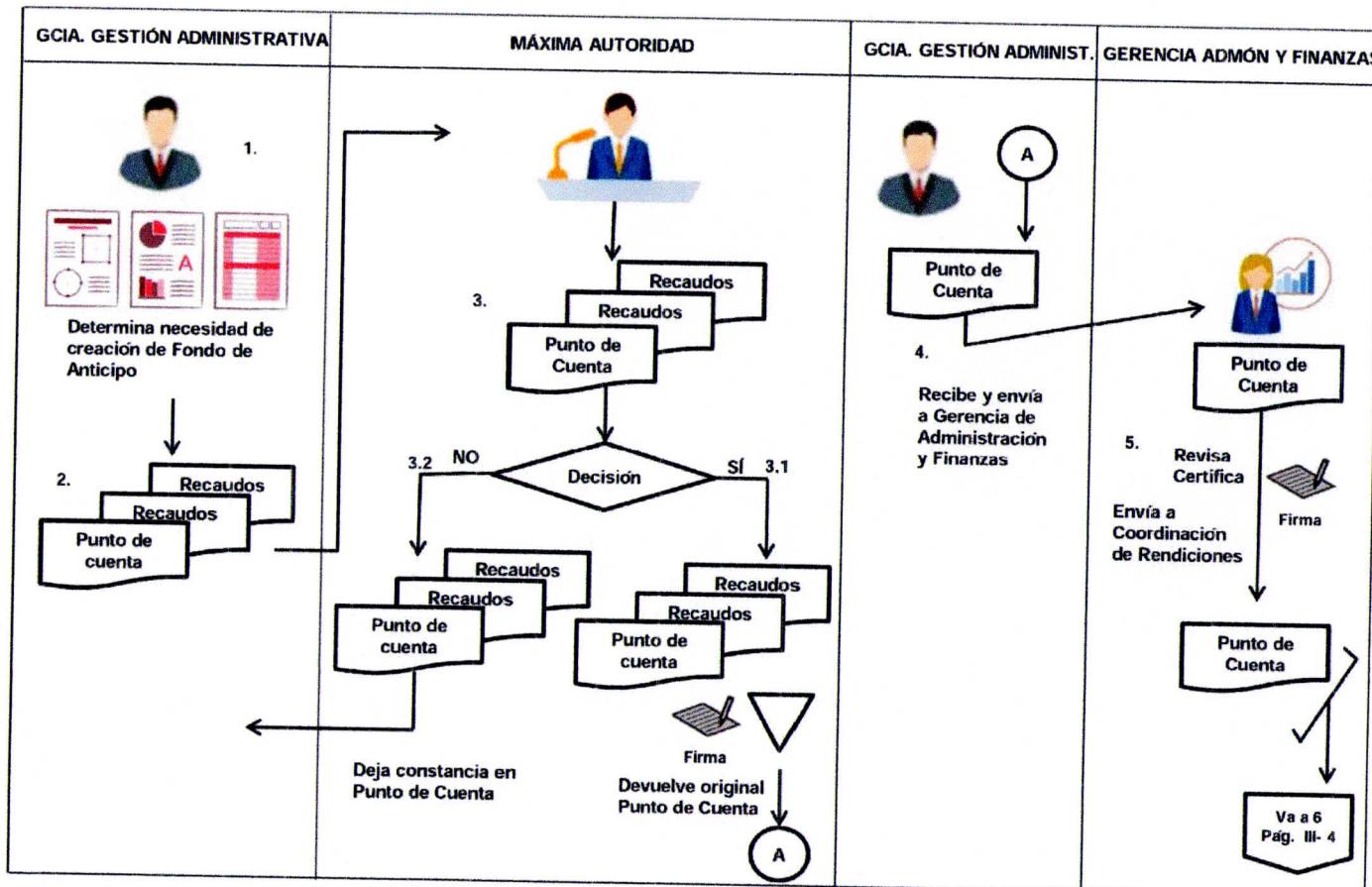
APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO DE ASESOREXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05 - 2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	Abrg. Juan Esteban Crespo Rojas Inversor/Agente N° 38.795 Autorización N° 175115.3.117 CGR N° 214-10000-3-49-04-20-0-2446 RIF: V-07390918-9

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			III	2
SECCIÓN:				
PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO				

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Coordinación de Rendiciones	6	Recibe documentación, revisa, analiza, registra documento y envía a Tesorería para trámite de apertura de Cuenta Bancaria (a nombre de la FMBA) para la transferencia de recursos financieros por el monto inicial establecido. Crea Cuenta por Cobrar a quien recibe el Fondo en Anticipo
Tesorería	7	Recibe documentación y tramita la apertura de Cuenta Bancaria (a nombre de la FMBA) para la transferencia o cheque de recursos financieros por el monto inicial establecido y posteriormente envía documentación soporte a Coordinación de Rendiciones.
Coordinación de Rendiciones	8	Recibe documentación, registra en sistema SIGESP e informa a la Unidad Interesada de los procesos de apertura de cuenta en banco y transferencia vía mail o cheque.
Unidad que requiere Creación de Fondo en Anticipo	9	Verifica transferencia electrónica e informa o retira en caja cheque del fondo asignado.

APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASESOR EXTERNO CRESPI ROJAS CONSULTOR INTEGRAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05-2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespi Rojas Impresión N° 36.795 Autorización del T.S.C. 5.197 CGR N° PNA-7050014-2015-02-2015 RIF: V-07390910-0

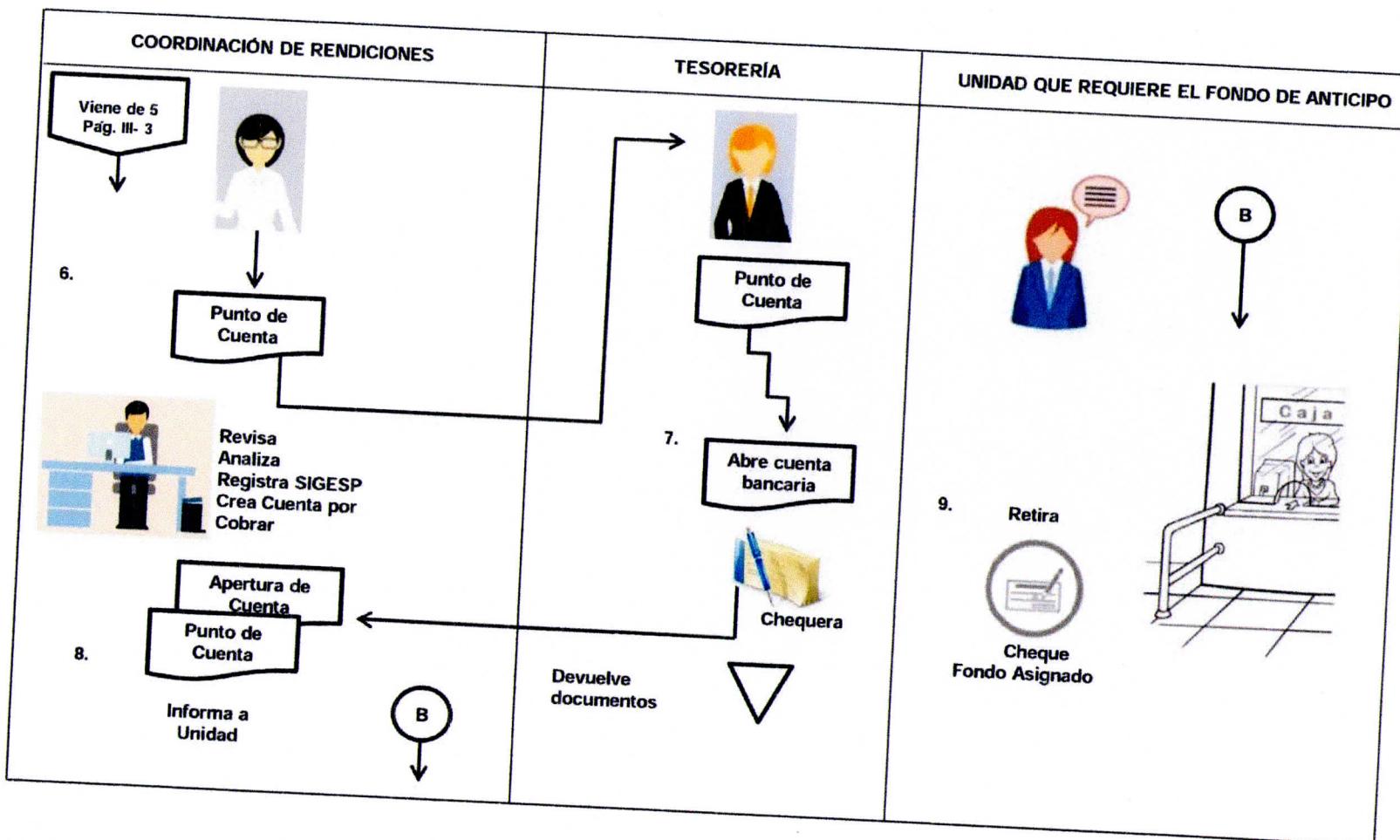
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		III	3
SECCIÓN:	ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO		
	FLUJOGRAMA CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO (1)		



APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	CRESPO ROJAS CONSULTOR INTEGRAL
05-2016	09/02/16	1.1	12/2016	Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Identificación N° 30.765 Autorización del TSS 15.717 CGR N° PRV-7300910-455-00-2016-2015 RIF: V-07390916-U

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			III	4
SECCIÓN:	ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO			

FLUJOGRAMA CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO (2)



APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO DE ASSESSOR EXTERNO (SAL)
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05-2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	Asug. Juan Esteban Crespo Muñoz Impresión N° 36.795 Autorización del TSP: 5.217 CGR N° PNV-7280816-455-05-2012-2015 RIF: V-07390916-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
<b>TÍTULO:</b>			III	5
<b>SECCIÓN:</b>				
<b>PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS Y REPOSICIÓN DE FONDO EN ANTICIPO</b>				

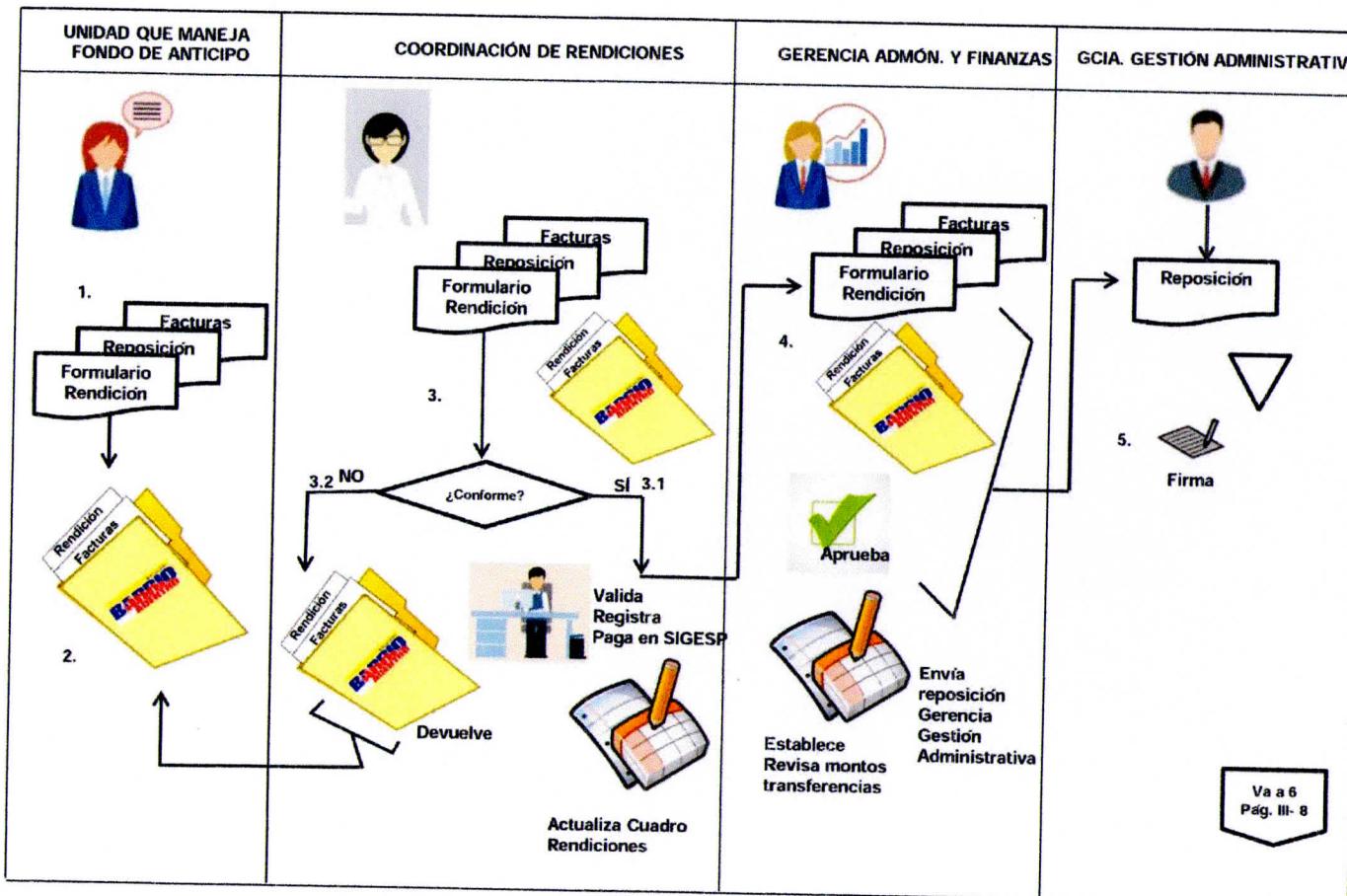
RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Unidad que Maneja Fondo en Anticipo	1	Rinde Gastos en la Coordinación de Rendiciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, en el lapso comprendido dentro de los cinco (05) días siguientes al término del mes objeto de la Rendición.
	2	Presenta carpetas de recaudos: Formulario de Rendición/Reposición de Fondos en Anticipo debidamente llenado, expedientes contentivos de los documentos que soportan las compras, facturas originales. El monto a rendir debe ser por lo menos del 75% del monto asignado al Fondo en Anticipo que maneja.
Coordinación de Rendiciones	3	Revisa documentación de la Rendición: 3.1 Cumple con Normas: valida y registra pagos en Sistema SIGESP, actualiza información en cuadro de rendiciones y envía al Gerente de Administración y Finanzas para su aprobación y emisión de documentos de transferencias para Reposición. 3.2 No cumple con normas: En caso que no cumpla con normas, devuelve documentación de Solicitud de Reposición a la Unidad interesada para las correcciones a que hubiera lugar y regrese al paso 2.
Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	4	Recibe documentos de Rendición/Reposición de Fondo en Anticipo, aprueba. Establece y revisa monto y documentos de Transferencia de Reposición y envía a la Gerencia de Gestión Administrativa para su firma.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRÉDITO ASESOR EXTERNO GRAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05-2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Impresionado N° 06.795 Autorización del TSJ: 5.717 CCR N° DNU 7003118-V-05-2012-2015 RIF: V-07390218-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO		III	6
SECCIÓN:	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS Y REPOSICIÓN DE FONDO EN ANTICIPO			

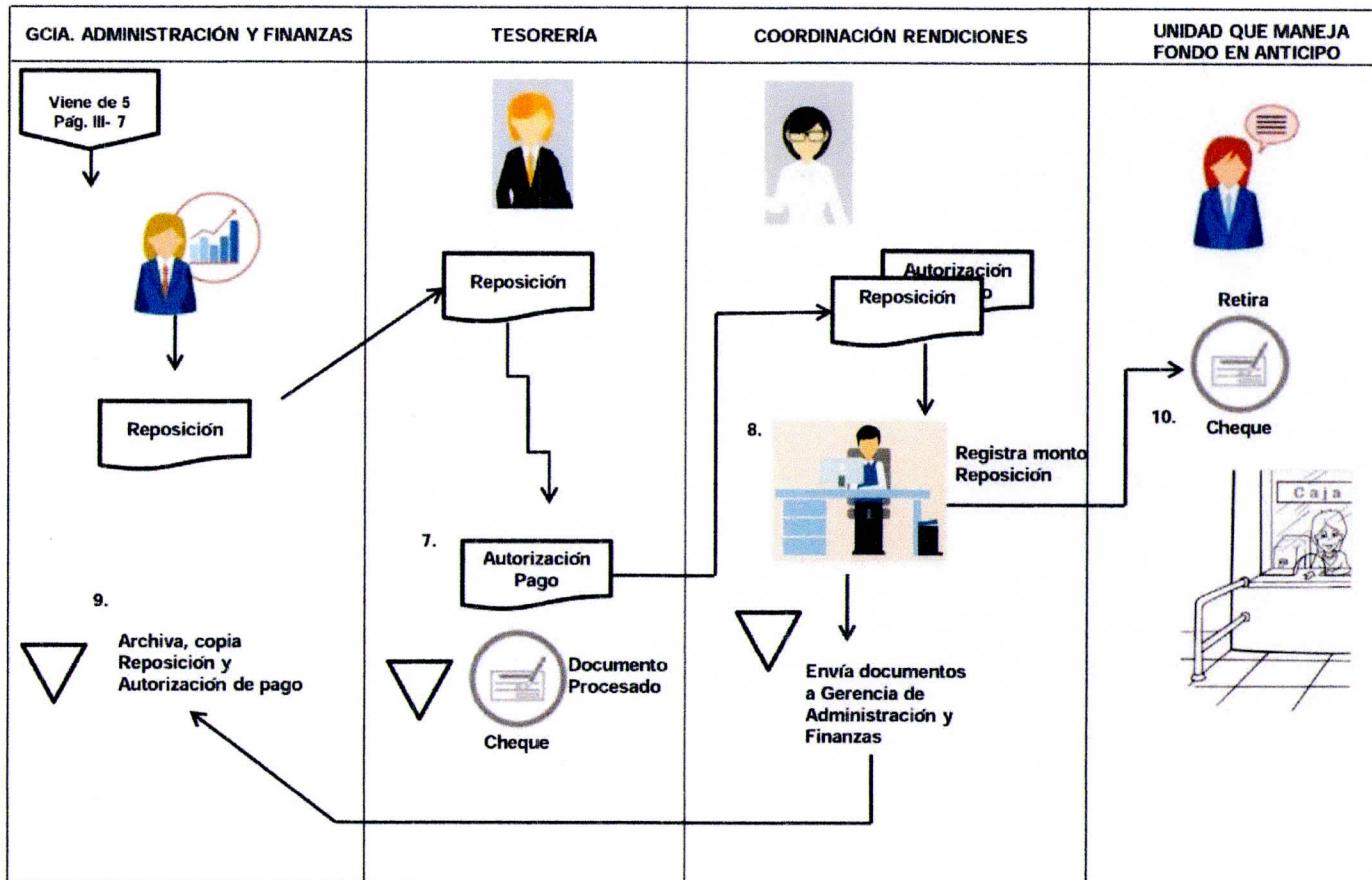
RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
<b>GERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</b>		
Gerente	5	Recibe documentación de Reposición de Fondo en Anticipo firma, archiva copia y regresa documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>		
Gerente	6	Recibe documentación firmada de Reposición de Fondo en Anticipo, envía a Tesorería para elaboración de Autorización de Pago y Transferencia del monto de Reposición.
<b>Tesorería</b>		
	7	Recibe documentos y solicita elaboración de Autorización de Pago, realiza transferencia o elabora cheque, archiva copia documentos. Envía a Coordinación de Rendiciones documento procesado.
<b>Coordinación de Rendiciones</b>		
	8	Recibe documentación, registra monto de Reposición e informa vía email a la Unidad que solicitó Reposición, de la transferencia electrónica o elaboración de cheque. Entrega documentos a Gerencia de Administración y Finanzas. Actualiza Cuenta por Cobrar → Ir a paso 9.
<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>		
Gerente	9	Recibe los documentos del procedimiento de Reposición, Autorización de Pago, transferencias para su archivo
<b>Unidad que Maneja Fondo en Anticipo</b>		
	10	Verifica el correo electrónico e informa, o retira cheque de reposición en Caja.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			III	7
ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO				
FLUJOGRAMA RENDICIÓN DE GASTOS Y REPOSICIÓN DE FONDO EN ANTICIPO (1)				



APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASESOR EXTERNO CRESMI - Comisión de Control Integral
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05-2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Orellana & Díaz Ingeniería Civil N° 38.795 Autenticación act 18-11-5.917 CCN N° PNY-70303-7-10-06-2012-2015 RIF: V-07268318-2

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		III	8
ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO			
SECCIÓN: FLUJOGRAMA RENDICIÓN DE GASTOS Y REPOSICIÓN DE FONDO EN ANTICIPO (2)			



APROBACIÓN		VERSIÓN		CÉSAR ASESOR EXTERNO CÉSAR ASESOR INTEGRAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05-2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Gómez Bello Impresión N° 36.795 Autorización del T.S.J. N.º 5.717 CG- 4-244-7330016-465-06-2012-2015 Nro. 17-3730016-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO		III	9
SECCIÓN:	PROCEDIMIENTO PAGO DE LOS GASTOS			

**RESPONSABLE**

**PASO N°**

**ACCIÓN**

**Unidad que maneja el  
Fondo en Anticipo**

1

Recibe factura según el gasto efectuado más anexos correspondientes.

**Funcionario Responsable**

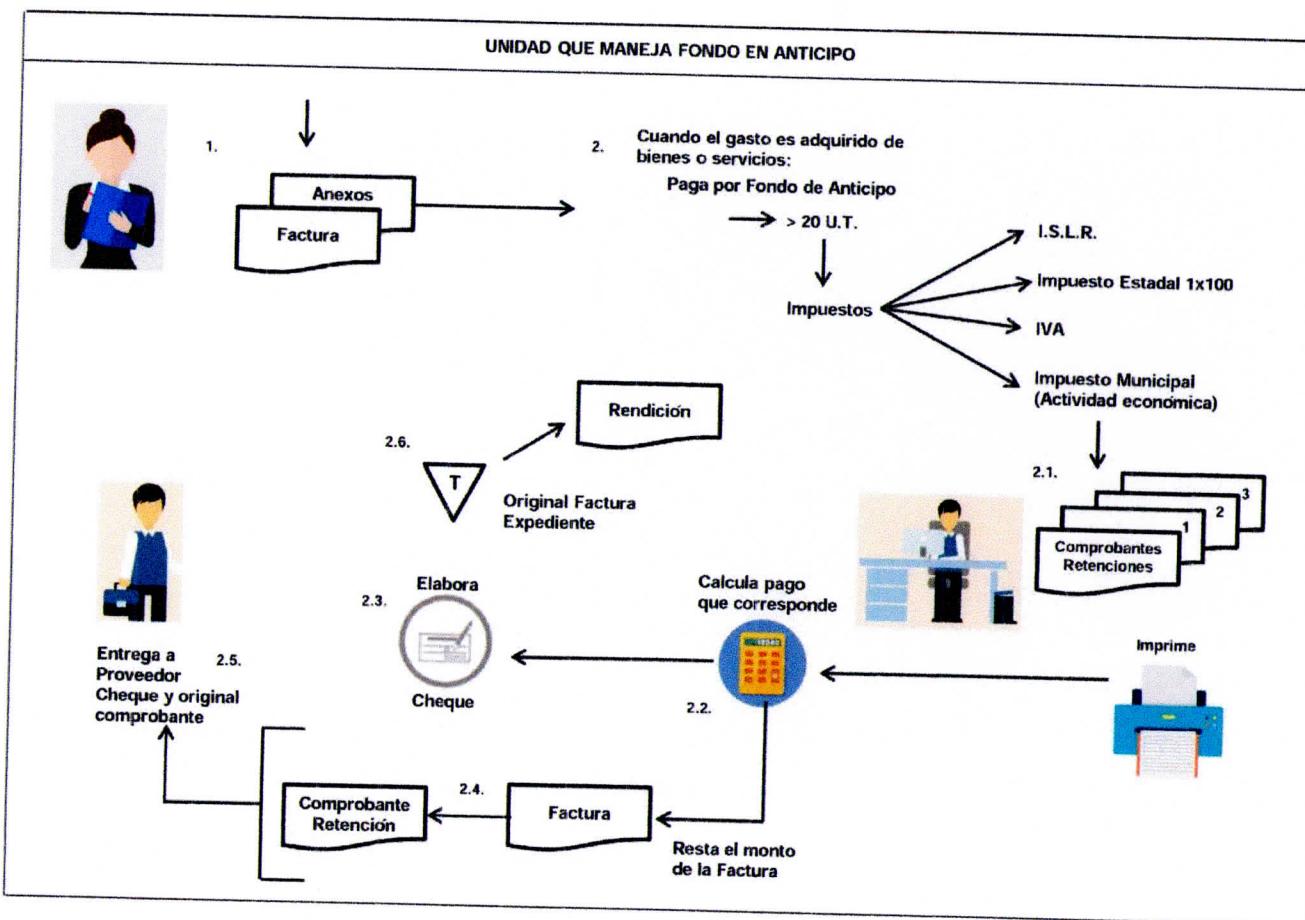
2

El gasto se refiere a la adquisición de bienes o servicios y el monto es mayor a veinte unidades tributarias (20 U.T.) se paga por Fondo en Anticipo; los impuestos aplicables serán I.S.L.R., Impuesto Estadal (1 x 1000), IVA o el Impuesto Municipal (Actividad Económica) según sea el caso, para lo cual realizará los siguientes pasos:

- 2.1. Imprime el/los comprobante(s) de retención generado(s) (I.S.L.R, 1 x 1000, Impuesto municipal o IVA según formato, según el caso) en original y tres (3) copias.
- 2.2. Realiza el cálculo de pago que corresponda, restando dicho monto al total de la factura.
- 2.3. Elabora cheque y realiza lo debido en la chequera.
- 2.4. Junta la factura más el/los comprobante(s) de retención de impuesto más cheque, firma.
- 2.5. Entrega cheque al proveedor y original de los comprobantes.
- 2.6. Archiva transitoriamente original de la factura con soportes (Expediente) hasta la rendición más 03 copias del comprobante de retención de impuesto.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CONEJAL ASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05-2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	Abg. Juan Esteban Crespo Rojas Impresión N° 04.795 Autorización N° 13015.717 CGR N° PNV-7300011-00-00-00-00-00-00-00 NIP: V-000000000000000000

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		III	10
SECCIÓN:	ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO		
	FLUJOGRAMA PAGO DE LOS GASTOS		



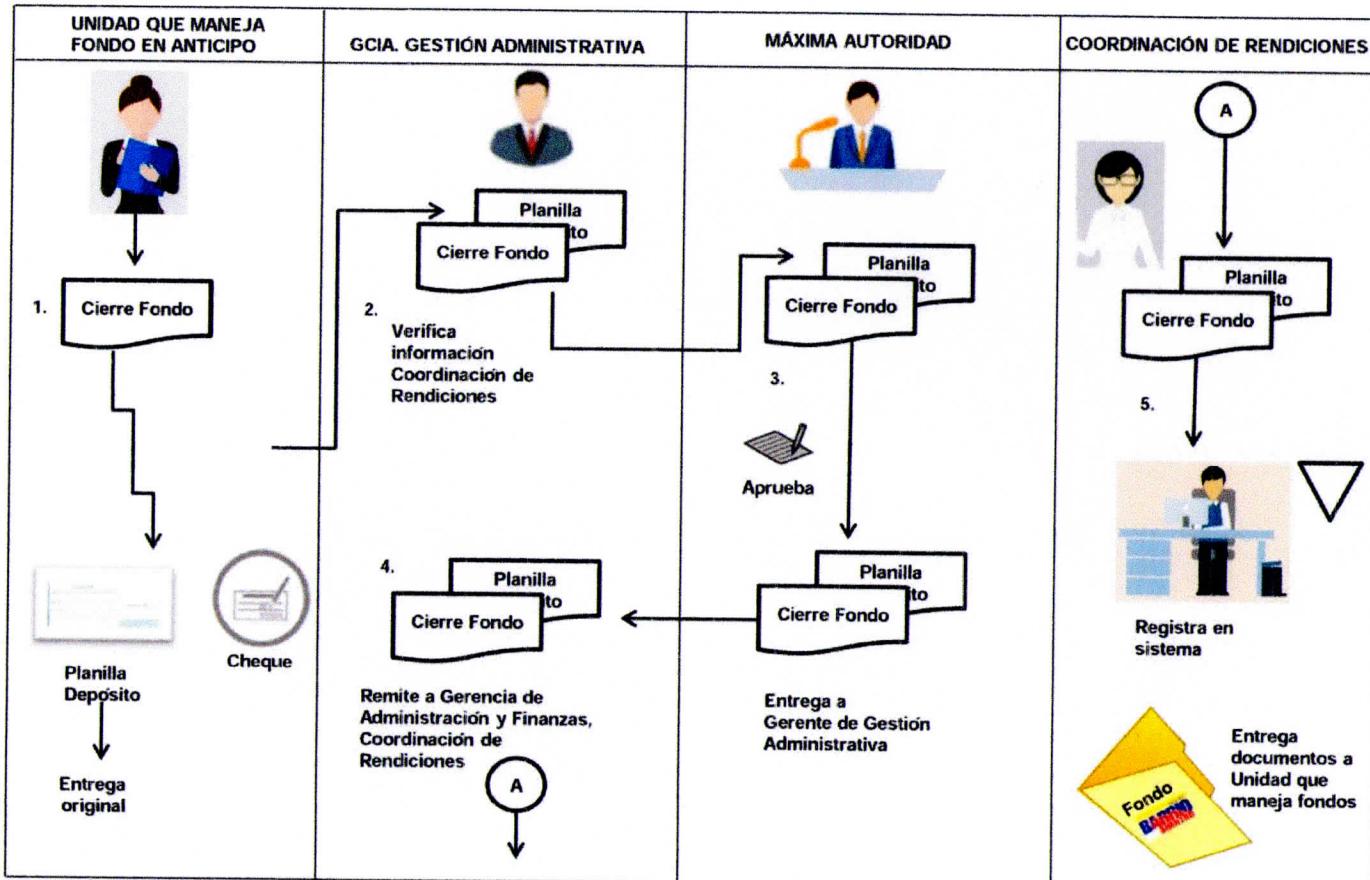
APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESEBULONASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05 - 2016	09/02/16	1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Rivas Inpreabogado N° 38.295 Autorización de TSJ N° 5.317 CGR N° PNV-7350215-000000000000000005 RIF: V-03-1234567890

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
<b>TÍTULO:</b>  <b>ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO</b>			III	11
<b>SECCIÓN:</b>  <b>PROCEDIMIENTO CIERRE DE FONDO EN ANTICIPO Y REINTEGRO DE REMANENTE</b>				

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
<b>Unidad que maneja el Fondo en Anticipo</b>	1	Al finalizar el ejercicio fiscal, ejecuta Cierre del Fondo en Anticipo y reintegra Remanente de cuenta bancaria, mediante cheque depositado en cuenta de la FMBA indicada por Gerencia de Gestión Administrativa, entrega original de la planilla del depósito validada por el banco en los primeros cinco (5) días siguientes al término del ejercicio fiscal.
<b>Gerencia de Gestión Administrativa</b> <b>Gerente</b>	2	Presenta a la Máxima Autoridad los documentos de Cierre de Fondo en Anticipo para su firma, previa verificación y análisis de la Coordinación de Rendiciones.
<b>Máxima Autoridad</b>	3	Recibe la documentación de Cierre de Fondo en Anticipo, lo aprueba y entrega al Gerente de Gestión Administrativa.
<b>Gerencia de Gestión Administrativa</b> <b>Gerente</b>	4	Recibe documentación con aprobación de Cierre de Fondo en Anticipo y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, Coordinación de Rendiciones.
<b>Coordinación de Rendiciones</b>	5	Recibe los documentos aprobados con Cierre de Fondo en Anticipo. Registra información en sistema para su control. Entrega copia de documentación a unidad que maneja Fondo en Anticipo.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRÉDITO ASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05 - 2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inscripto N° 38.786 Autorización del T.E.J. 5.717 CGR N° PNV-FR90910-466-01-00-0-0115 RIF V-07350916-4

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
<b>TÍTULO:</b> ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO			III	12
<b>SECCIÓN:</b> FLUJOGRAMA CIERRE DE FONDO EN ANTICIPO Y REINTEGRO DE REMANENTE				



APROBACIÓN		VERSIÓN		CABEZA DE CASO EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05 - 2016	09/02/16	1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Rivas Ingresado N° 36.795 Autorización del TSJ: 5.717 CSR N° PNV-2390016-455-05-2012-2015 RIF: V-07390918-0



**CAPITULO IV. ANEXOS:  
FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**

ADENTRO		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.
TÍTULO:	IV	1
SECCIÓN:	ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO	
FORMULARIO A: RENDICIÓN/REPOSICIÓN DE GASTOS POR FONDO EN ANTICIPO		



### **RENDICIÓN/REPOSICIÓN FONDO EN ANTICIPO**

## **1. UNIDAD EJECUTORA**

## **2. Concepto del Fondo**

**3. Fecha / /**

4. Banco \_\_\_\_\_

## 10. Resumen Financiero

Saldo Inicial	Bs.
Monto Transferido	Bs.
Pagos Efectuados	Bs.
Disponibilidad	Bs.

**11. Nombres/Apellidos Responsable Unidad Ejecutora**  
**Cédula de Identidad**

**12. Nombres/Apellidos Administrador Unidad Ejecutora  
Cédula de Identidad**

APROBACIÓN		VERSIÓN		<b>SELLO ASESOR EXTERNO</b> <small>CRESPO JUAN CARLOS CRESPO RUIZ</small> <small>Abog. Juan Esteban Crespo Ruíz</small> <small>Tributólogo N° 38.785</small> <small>AutORIZACIÓN DEL 13/05/2017</small> <small>CSN N° PNV-7300216-455-05-2012-2015</small> <small>RIF: V-07380916-0</small>
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05 - 2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
		IV	2
<b>TÍTULO:</b>	<b>ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO</b>		
<b>SECCIÓN:</b>	<b>FORMULARIO B: LIBRO DE BANCOS</b>		

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		CÓDIGO	CAP.	PÁG.		
TÍTULO:		IV		3		
SECCIÓN:						
FORMULARIO C: RELACIÓN DE RETENCIONES DE IMPUESTOS						

 Gobierno Bolivariano de Venezuela   Ministerio del Poder Popular para la Salud				
1. Unidad Administrativa: _____		2. RETENCIONES DE IMPUESTO ISLR: IVA: OTRO:		
Mes	Año	Fecha	Página: /	
3. FECHA	4. NRO. COMP. RETENCION	5. CONTRIBUYENTE	6. MONTO BRUTO	7. %
8. MONTO RETENIDO				
9. TOTAL MONTO RETENIDO:				
10. PREPARADO POR:		12. REVISADO POR:		
11. FECHA:		11. FECHA		

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRÉDITO ASESOR EXTERNO/AL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05-2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Identificación N° 38.785 Asterización Del 15/12/2017 CSN N° PNV-7590916-465-05-2012-2015 RIP: V-07390916-0

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
TÍTULO:		IV	4
SECCIÓN:	<b>ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO</b>		
FORMULARIO D: CIERRE DE FONDO EN ANTICIPO Y REINTEGRO DE REMANENTE			

Gobierno Bolivariano de Venezuela   Ministerio del Poder Popular para la Salud		<b>BARRIO ADENTRO</b>	
<b>CIERRE DE FONDO EN ANTICIPO</b>			
1. DEPENDENCIA		2. FECHA	
3. MONTO DE CREACIÓN BS.			
4. RELACIÓN DE RENDICIONES			
NUMERO	MONTO Bs.	FECHA	SALDO BS.
5. TOTAL BS.			
6. TOTAL A REINTEGRAR A LA FMBA BS.			
7. GERENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		8. RESPONSABLE DEL FONDO EN ANTICIPO	

APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASESOR EXTERNO/R
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05 - 2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Impregrabado N° 36.795 Autorización del TSJ: 5.777 CCR N° DNV-7290916-455-05-2012-2015 RIF: V-07390916-0



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO</b>			IV	5
<b>SECCIÓN:</b> <b>INSTRUCTIVO A: FORMULARIO RENDICIÓN/ REPOSICIÓN DE GASTOS POR FONDO EN ANTICIPO</b>				

**FORMULARIO RENDICIÓN/REPOSICIÓN DE GASTOS POR FONDO EN ANTICIPO**  
**INSTRUCCIONES PARA SU USO**

**OBJETIVO:**

Servir de instrumento para que el Funcionario (a) Responsable del Fondo en Anticipo, registre y controle el uso del fondo asignado, relacionando cada uno de los cheques emitidos para pagar los gastos.

**GENERALIDADES:**

Para ser llenada en el equipo de computación.

**DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO:**

Original: Gerencia de Gestión Administrativa / Gerencia de Administración y Finanzas / Coordinación de Rendiciones.

Duplicado: Funcionario (a) responsable del Fondo en Anticipo.

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO:**

- 1. UNIDAD EJECUTORA:** Nombre de la unidad que ejecuta los gastos por Fondo en Anticipo.
- 2. CONCEPTO DEL FONDO:** Nombre del fondo para cuyo concepto está autorizado el gasto, en atención a las partidas presupuestarias.
- 3. FECHA:** En la cual se realiza corte para la Rendición.
- 4. BANCO:** Entidad bancaria donde se transfieren y utilizan los recursos para uso del fondo.
- 5. NÚMERO DEL CHEQUE:** Correlativo establecido en banco que identifica al cheque elaborado.
- 6. Fecha:** Fecha de vigencia del cheque.
- 7. BENEFICIARIO:** Nombre de la empresa, razón social, persona natural a cuyo nombre se elabora el cheque.
- 8. MONTO EN BOLÍVARES:** Cantidad a pagar al beneficiario, expresada en Bolívares.
- 9. OBSERVACIONES:** Información que se considere relevante respecto al pago sujeto de registro.
- 10. RESUMEN FINANCIERO:** Detalle de movimientos financieros que se colocan como información actualizada del movimiento del fondo. Incluye: Saldo Inicial, Monto Transferido (Reposición), sumatoria pagos realizados y Disponibilidad, todo expresado en números y Bolívares.
- 11. Nombres/Apellidos Responsable Unidad Ejecutora, Cédula de Identidad, Sello:** Nombres y Apellidos de la persona responsable del fondo, nombre de Unidad ejecutora del gasto a la cual está adscrito, N° cédula de identidad y sello húmedo de dicha unidad.
- 12. Nombres/Apellidos Administrador Unidad Ejecutora, Cédula de Identidad, Sello:** Nombres y Apellidos de la persona que administra el fondo, nombre de Unidad ejecutora del gasto a la cual está adscrito, N° cédula de identidad y sello húmedo de dicha unidad.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CREA SELLO ASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05 - 2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Gómez Rojas Inspectado N° 38.796 Autorización del 13/12/2015 CGR N° PNV-7390916-05-05-2012-2015 RIF. V-07390916-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO		IV	6
SECCIÓN:	INSTRUCTIVO B: FORMULARIO LIBRO DE BANCO			

## FORMULARIO LIBRO DE BANCO INSTRUCCIONES PARA SU USO

### OBJETIVO:

Servir de instrumento para que el Funcionario (a) Responsable del Fondo en Anticipo, registre y controle las Operaciones Bancarias diarias realizadas con el fondo.

### GENERALIDADES:

Para ser llenada en el equipo de computación.

### DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO:

Original: Gerencia de Gestión Administrativa/Gerencia de Administración y Finanzas.

Duplicado: Funcionario (a) responsable del Fondo en Anticipo.

### INSTRUCCIONES PARA LLENADO:

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** dependencia que prepara la información **BANCO:** entidad donde se depositan los recursos asignados al fondo. **NÚMERO DE CUENTA:** identificación de la cuenta bancaria, **MES:** al cual corresponde el registro de los movimientos, **AÑO:** al cual corresponde el gasto, **FECHA:** en la cual se prepara la información, **PÁGINA:** Número correlativo de hojas del formulario.
2. **LIBRO DE BANCO:** nombre del formulario.
3. **FECHA:** Fecha del registro de la operación.
4. **CONCEPTO:** nombre del beneficiario de la operación realizada.
5. **NÚMERO DEL CHEQUE:** número con el cual el banco identifica el cheque.
6. **INGRESO:** registro del monto de la operación realizada.
7. **EGRESO:** registro del monto de la operación realizada.
8. **SALDO:** de la cuenta bancaria luego de la operación realizada.
9. **PREPARADO POR:** funcionario que llena el formulario.
10. **FECHA:** indica fecha de preparación de la información.
11. **REVISADO POR:** funcionario que revisa los datos señalados en la planilla.
12. **FECHA:** en la cual realiza la revisión.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CREDENCIAS CONSULTOR INTEGRAL SELLO ASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05-2016	09/02/16	1.1	Diciembre 2015	Inversor legal N° 38.795 Autorización del I.S.H.N. 5.717 CGR N° PNV-7380916-455-06-2012-2015 RIF: V-07380916-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		IV	7
SECCIÓN:	ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO		
INSTRUCTIVO C: FORMULARIO RELACIÓN DE RETENCIÓNES DE IMPUESTOS			

## FORMULARIO RETENCIÓNES DE IMPUESTOS INSTRUCCIONES PARA SU USO

### OBJETIVO:

Servir de instrumento para que el Funcionario (a) Responsable del Fondo en Anticipo, relacione y controle las Retenciones de Impuestos realizadas a los Proveedores.

### GENERALIDADES:

Para ser llenada en el equipo de computación.

### DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO:

Original: Gerencia de Gestión Administrativa/Gerencia de Administración y Finanzas/Coordinación Rendición de Cuentas.

Duplicado: Funcionario (a) responsable del Fondo en Anticipo.

### INSTRUCCIONES PARA LLENADO:

**1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** dependencia que prepara la información **BANCO:** entidad donde se recauda el impuesto, **NÚMERO DE CUENTA:** identificación de la cuenta bancaria, **MES:** al cual corresponde la retención, **AÑO:** al cual corresponde la retención, **FECHA:** en la cual se prepara la información, **PÁGINA:** Número correlativo de hojas del formulario.

**2. RETENCIÓNES DE IMPUESTO:** nombre del formulario e identificación del impuesto a relacionar.

**3. FECHA:** Fecha del comprobante de retención.

**4. NRO. COMPROBANTE DE RETENCIÓN:** número que identifica el documento.

**5. CONTRIBUYENTE:** empresa objeto de retención de impuesto.

**6. MONTO BRUTO:** monto total de la factura objeto de retención.

**7. PORCENTAJE DE APlicACIÓN:** porcentaje que se aplica de acuerdo a la norma.

**8. MONTO RETENIDO:** resultado luego de aplicar porcentaje de retención.

**9. MONTO TOTAL RETENIDO:** sumatoria de los montos retenidos.

**10. PREPARADO POR:** funcionario que llena el formulario.

**11. FECHA:** de preparación de la información.

**12. REVISADO POR:** funcionario que revisa los datos señalados en la planilla.

**13. FECHA:** en la cual realiza la revisión.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESELEO ASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05-2016	03/02/16	1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Muñoz Incorporación N° 38.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PNV-7000916-455-06-2012-2015 RIF: V-07390916-0



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
		IV	8
<b>TÍTULO:</b>	<b>ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO</b>		
<b>SECCIÓN:</b>	<b>INSTRUCTIVO D: FORMULARIO CIERRE DE FONDO EN ANTICIPO Y REINTEGRO DE REMANENTE</b>		

**FORMULARIO CIERRE FONDO EN ANTICIPO**  
**INSTRUCCIONES PARA SU USO**

**OBJETIVO:**

Servir de instrumento para que el Funcionario (a) Responsable del Fondo en Anticipo, relacione las reposiciones efectuadas durante el ejercicio fiscal de los fondos asignados, a los efectos del Cierre del año y reintegre el Remanente con Depósito Bancario a Cuenta señalada por Gerencia de Gestión Administrativa.

**GENERALIDADES:**

Para ser llenada en el equipo de computación.

**DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO:**

Original: Gerencia de Gestión Administrativa / Gerencia de Administración y Finanzas.

Duplicado: Funcionario (a) responsable del Fondo en Anticipo.

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO:**

**1. DEPENDENCIA:** Coloque el Nombre de la unidad, dependencia que presenta el Cierre de Fondo en Anticipo

**2. FECHA:** Coloque el día, mes y año en el cual se está llenando el formulario.

**3. MONTO DE CREACIÓN BS.:** Coloque el monto en Bolívares, con el cual se creó el Fondo en Anticipo.

**4. NÚMERO DE RENDICIONES:** Se deben colocar obligatoriamente los datos de cada renglón, de acuerdo al siguiente detalle:

**Número:** Corresponde al número colocado a cada Rendición.

**Monto Bs.:** Colocar el monto en Bolívares de cada Rendición.

**Fecha:** Se refiere a la fecha, día, mes y año de cada Rendición.

**Saldo Bs.:** Colocar el Saldo en Bolívares de cada Rendición.

**5. TOTAL BS.:** Colocar la sumatoria de los totales parciales (por cada Rendición), en Bolívares.

**6. TOTAL A REINTEGRAR A LA FMBA:** En el caso que quede remanente en cuenta bancaria, se debe colocar el monto en Bolívares que debe reintegrar a la FMBA y entregar planilla de depósito validada por el banco, conjuntamente con este formulario.

**7. GERENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Colocar la firma, el nombre y apellido, nro. de cédula de identidad del Gerente de Gestión Administrativa y sello de la Gerencia.

**8. RESPONSABLE DEL FONDO EN ANTICIPO** Colocar la firma, el nombre y apellido, número de cédula de identidad del Responsable del manejo del Fondo y sello de la dependencia, unidad administrativa que prepara el Cierre de Fondo en Anticipo.

APROBACIÓN		VERSIÓN		<b>CRÉDITO ALIANZA SUMINISTRO INTEGRAL SELLO ASESOR EXTERNO</b>  Impresión N° 56.715 Autorización del TSYJ: 5.717 CGR N° PMV-FSE0916-055-09-2013-2015 REF: V-0739017-01
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
05 - 2016	08/02/16	1.1	Diciembre 2015	