

NORMAS Y

PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS

**MANEJO Y CONTROL DE FONDOS
EN ANTICIPO**

Administración Financiera

Control Financiero

PUNTO DE CUENTA AL
SUPERINTENDENTE DEL SERVICIO NACIONAL
INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN
ADUANERA Y TRIBUTARIA

FECHA:
13/01/2011

NÚMERO:
03

PRESENTANTE:
NANCY MATHEUS DE VELASQUEZ
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PÁGINA:
1/1

ASUNTO:

APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO” – VERSIÓN 2.2/DICIEMBRE 2010.

SÍNTESIS:

Se somete a la consideración y aprobación del Ciudadano Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, el **Manual de Normas y Procedimientos Administrativos “Manejo y Control de Fondos en Anticipo” – Versión 2.2 / Diciembre 2010**, elaborado con la debida participación del personal adscrito a la Gerencia General de Administración, específicamente de la Gerencia Financiera – Administrativa, de las Oficinas de Planificación y Presupuesto y Auditoría Interna, este último como garante del cumplimiento de la normativa de control interno.

Este instrumento, permitirá estandarizar y optimizar la actuación y el desarrollo del trabajo de los funcionarios que laboran en la Unidad Administradora Central; así como en las Unidades Administradoras Desconcentradas, responsables del manejo de Fondos en Anticipos.

Su elaboración se efectúa, conforme a lo establecido en los Artículos Números 23, 33, 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con los Artículos Nos. 5, 10 y 157 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y el Artículo N° 10 numeral 7 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, y lo que norma la Ley Orgánica de la Administración Financiera de Sector Público.

RECOMENDACIONES:

Por lo anteriormente expuesto, esta Oficina recomienda de manera respetuosa al Ciudadano Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, autorizar la divulgación, distribución, e implantación a nivel de todas las unidades administrativas usuarias del **Manual de Normas y Procedimientos Administrativos “Manejo y Control de Fondos en Anticipo”** y su posterior seguimiento.

COMENTARIOS DEL SUPERINTENDENTE:

DECISIÓN DEL SUPERINTENDENTE:

APROBADO ☒

NEGADO ☐

VISTO ☐

DIFERIDO ☐



OTRO ☐




Jose David Cabello Rondón
SUPERINTENDENTE NACIONAL ADUANERO Y TRIBUTARIO
Decreto N° 5.851 de fecha 01/02/2008
Gaceta Oficial N° 38.863 de fecha 01/02/2008

AUTORIZACIÓN

Nosotros como autoridades competentes en la materia tratada en el Manual de Normas y Procedimientos "Manejo y Control de Fondos en Anticipo", Versión No. 2.2, Diciembre, 2010 una vez realizada la evaluación final del mismo, consideramos que técnicamente el Manual cumple con todos los requisitos indispensables para su aprobación definitiva por parte del Superintendente Nacional Aduanero y Tributario; así como, para su posterior distribución e implantación.

GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Firma y Sello 	Firma y Sello 
JOSÉ ALBORNOZ ABREU GERENTE	NANCY C. MATHEUS DE VELÁSQUEZ JEFE DE OFICINA
Fecha:	Fecha:


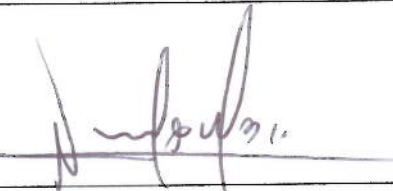
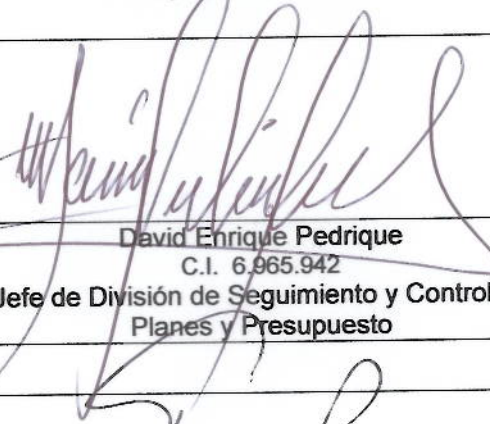
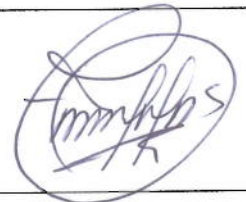
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Firma y Sello 
JUAN FRANCISCO ACOSTA GERENTE GENERAL
Fecha:


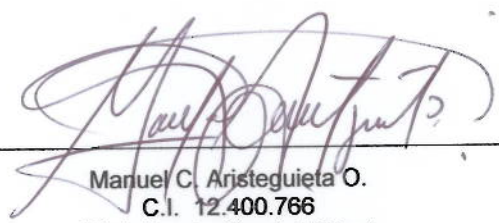

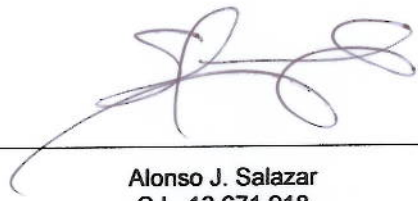
ACTA DE APROBACIÓN

Los miembros del equipo de Trabajo abajo firmantes, por la presente declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de Normas y Procedimientos "Manejo y Control de Fondos en Anticipo", en nuestra condición de "USUARIOS".

Por lo tanto habiendo cumplido satisfactoriamente todas las normas para la elaboración de Manuales, manifestamos estar de acuerdo con el texto originado en el Manual de Normas y Procedimientos "Manejo y Control de Fondos en Anticipo", Versión No. 2.2, Diciembre, 2010 y recomendamos su aprobación formal por las autoridades competentes.

Por el Equipo de Trabajo:

 Inés Díaz M. C.I. 8.347.968 Jefe de División de Organización	 Carlos Ramírez. C.I. 13.252.130 Jefe de División de Contabilidad
 Neckers A. Rodríguez L. C.I. 14.385.109 Jefe de División de Tesorería	 David Enrique Pedrique C.I. 6.965.942 Jefe de División de Seguimiento y Control de Planes y Presupuesto
 Diorlins Trompetero Villegas C.I. 9.418.835 División de Organización	 Pedro Santos. C.I. 3.978.952 División de Seguimiento y Control de Planes y Presupuesto

	
Edmeira Ascanio de Nuñez C.I. 2.993.499 División de Tesorería	Manuel C. Aristeguieta O. C.I. 12.400.766 División de Contabilidad
	
Daniela I. Barrios T. C.I. 12.388.805 Gerencia General de Administración	Alonso J. Salazar C.I. 13.671.918 División de Organización

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: S/C	CAP.: S/C	PAG. Nº: S/N
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: INDICE				

CAPITULO	MATERIA	PAG.
I	GENERALIDADES	
	Objetivos / Alcance	1
	Base Legal	3
	Glosario	5
II	NORMAS	
	Normas Generales	1
	Normas Específicas	
	A. Relativas a la Creación de los Fondos en Anticipo	8
	B. Relativas a los Recursos Girados como Fondos en Anticipo	8
	C. Relativas a la Firmas Autorizadas	10
	D. Relativas al Manejo y Control Previo a los Compromisos y Pagos	12
	E. Relativas a la Reposición de los Fondos en Anticipo	13
	F. Relativas a las Cajas Chicas	14
	G. Relativas a las Cuentas Corrientes Remuneradas	14
	H. Relativas a los Registros Presupuestarios y Contables para el Manejo y Conformación del Expediente Administrativo	15
	I. Relativas a los Reportes a Generar por el Sistema Administrativo	16
	J. Relativas al Cierre de los Fondos en Anticipo	18
	K. Relativas al Cese de Funciones de los Cuentadantes	19

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	SENIAT



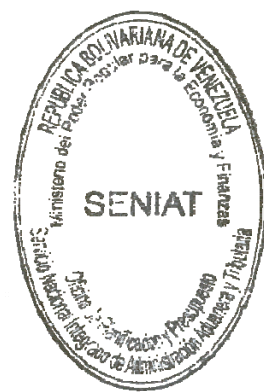
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: S/C	CAP.: S/C	PAG. N°: S/N
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: INDICE				


CAPITULO	MATERIA	PAG.
III	PROCEDIMIENTOS	
	Procedimiento para la Apertura de los Fondos en Anticipo	1
	Flujograma del Procedimiento	3
	Procedimiento para la Apertura del Fondo en Anticipo para una Nueva Unidad Administradora Desconcentrada	4
	Flujograma del Procedimiento	7
	Procedimiento para la Reposición de Fondos en Anticipo	9
	Flujograma del Procedimiento	11
	Procedimiento para el Cierre de Fondos en Anticipo	13
	Flujograma del Procedimiento	15
IV	ANEXOS	
	1. Resumen de Pago – Fondos en Anticipo	S/N
	2. Relación de Movimientos de Fondos en Anticipo	S/N
	3. Conciliación Bancaria (Resumen de Conciliación)	S/N
	4. Balance de Comprobación	S/N
	5. Balance de Comprobación Detallado	S/N
	6. Modelo de Memorando (solicitud de Reposición)	S/N

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	SENIAT



CAPITULO I - GENERALIDADES




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: I	PAG. Nº: 1
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: OBJETIVOS / ALCANCE				


OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y procedimientos relacionados con la apertura, manejo, reposición y cierre de los Fondos en Anticipo, a fin de estandarizar los pasos a seguir en la ejecución de los procedimientos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Constituirse en un instrumento para el proceso de gestión y toma de decisiones de la Unidad Administradora Central y de las Unidades Administradoras Desconcentradas.
2. Establecer los mecanismos necesarios para lograr la fluidez y eficiencia en el proceso.
3. Dar a conocer a todas las Unidades que conforman la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos, las normas y procedimientos que deben seguir para la apertura, manejo, reposición y cierre de los Fondos en Anticipo.
4. Servir como instrumento de apoyo y consulta, a los fines de capacitación de los funcionarios adscritos a las Unidades responsables del manejo y control de los fondos en anticipo.
5. Servir como instrumento de control, a los fines de la revisión objetiva, metódica y completa que realice la Oficina de Auditoria Interna, la Contraloría General de la República u otro ente fiscalizador o evaluador.

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELO OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: I	PAG. Nº: 2
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: OBJETIVOS / ALCANCE				

ALCANCE

El presente Manual constituye una guía general de actuación para los funcionarios encargados de manejar y controlar los fondos en anticipos de la Unidad Administradora Central y de las Unidades Administradoras Desconcentradas.

En tal sentido este Manual cubre los siguientes aspectos:

1. Las normas generales y específicas que regularán los procedimientos mencionados, suministrando una guía a los funcionarios responsables de ejecutar las actividades relacionadas con los mismos.
2. Los pasos a seguir para la correcta ejecución de los procedimientos.
3. Los formularios e instrucciones de llenado de cada uno de ellos.

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELO OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: I	PAG. Nº: 3
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: B A S E L E G A L				


- ✚ **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** Con la enmienda N° 1. Gaceta Oficial de la República de Venezuela, de fecha 19 de Febrero de 2009, N° 5.908, Extraordinario.
- ✚ **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 17 de Diciembre de 2001, N° 37.347, Ordinario.
- ✚ **Ley Orgánica de la Administración Pública.** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 31 de Julio de 2008, N° 38.984, Ordinario.
- ✚ **Ley Orgánica de la Administración Financiera de Sector Público.** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 14 de Julio de 2010, Número 39.465, Ordinario.
- ✚ **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.** Gaceta Oficial de la República de Venezuela, de fecha 1 de Junio de 1981, Número 2.818, Extraordinario.
- ✚ **Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria – SENIAT.** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 08 de Noviembre de 2001, Número 37.320, Ordinario.

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELO OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO SENIAT
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: I	PAG. Nº: 4
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: B A S E L E G A L				

- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 29 de Marzo de 2001, N° 37.169, Ordinario.
- **Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 12 de Agosto de 2005, N° 5.781, Extraordinario.
- **Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería.** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 10 de mayo de 2006, N° 38.433, Ordinario.
- **Resolución sobre las Normas Generales de Control Interno.** Resolución N° 01-00-00-015, de fecha 30 de abril de 1997. Gaceta Oficial de la República de Venezuela, de fecha 17 de junio de 1997, N° 36.229, Ordinario.
- **Resolución sobre la Organización, Atribuciones y Funciones del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria – SENIAT.** Resolución Número 32, de fecha 24 de Marzo de 1995. Gaceta Oficial de la Republica de Venezuela de fecha 29 de Marzo de 1995, Número 4.881, Extraordinario.

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELO OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: I	PAG. Nº: 5
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: G L O S A R I O				

ARCHIVO ACTIVO

Es el Espacio físico, en el cual se resguarda y mantiene la documentación generada los últimos tres (3) Ejercicios Fiscales Consecutivos.

ARCHIVO PERMANENTE

Es el Espacio físico, el cual se trasladan los documentos del archivo activo, una vez culmina el lapso de permanencia en el mismo. Estos documentos, deben permanecer en resguardo y custodia de la Unidad administradora, a los efectos de auditorías.

ASIGNACIÓN INICIAL


Constituye el Monto en bolívares que se le asigna a cada Unidad Administradora desconcentrada, para dar inicio al funcionamiento del Fondo en Anticipo.

CAUCIÓN

Garantía que da el cuentadante para asegurar el buen cumplimiento de su obligación en el manejo de los fondos públicos.

CAUSACIÓN DEL GASTO

Momento del gasto en el cual se hace exigible el pago de la obligación correspondiente por haberse recibido 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.

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELO OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: I	PAG. Nº: 6
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: G L O S A R I O				

COMPROMISO PRESUPUESTARIO

Acto mediante el cual el organismo 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; su registro constituye una afectación preventiva de los créditos presupuestarios.


COMPROMISOS VALIDAMENTE ADQUIRIDOS


Son los compromisos que cumplen con los siguientes requisitos:

- ✓ Que sean efectuados por un funcionario competente.
- ✓ Que mediante ellos se dispongan o formalicen obligaciones de acuerdo con los criterios que al respecto establezca el Ministerio de Finanzas.
- ✓ Que hayan sido adquiridos previo cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
- ✓ Que la naturaleza y el monto del gasto esta previsto en una partida presupuestaria con crédito disponible en el presupuesto vigente.
- ✓ Que se exprese el monto, la cantidad o la especie de los bienes y servicios, según corresponda y la persona natural o jurídica a quien se les adquiere.
- ✓ Que esté identificado el beneficiario y el monto, cuando se refiera a compromisos sin contraprestación.

CONTROL PREVIO

Son los procedimientos administrativos y operativos incorporados en los Manuales de Normas y Procedimientos, para ser aplicados en las propias unidades administrativas involucradas en

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELO OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: I	PAG. Nº: 7
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: G L O S A R I O				

los procesos, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o antes que sus actos causen efectos; con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que la regulan, los hechos que la respaldan y la conveniencia u oportunidad de su ejecución.

CONTRATISTA

Toda persona natural o jurídica que ejecuta una obra, suministra bienes o presta un servicio no profesional, ni labora para ninguno de los entes regidos por Ley de Contrataciones Públicas.

CRÉDITO PRESUPUESTARIO


Monto asignado por el legislador en la Ley de Presupuesto y que constituye el monto máximo autorizado para comprometer durante un determinado ejercicio presupuestario. Los créditos presupuestarios, son asignaciones de recursos que se traducen posteriormente en disponibilidades financieras.


CUENTADANTE

Funcionario responsable encargado de administrar los Fondos en Anticipo.

CUENTAS CORRIENTES REMUNERADAS

Instrumento financiero que genera intereses sobre saldos diarios, y son abonados a fin de mes y son abonados en cuenta.

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELO OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: I	PAG. Nº: 8
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: G L O S A R I O				

EXPEDIENTE DE CONTROL DE LOS FONDOS EN ANTICIPO

Se refiere a la compilación de la documentación que soporta los momentos de aperturas y cierre y los distintos cambios que se generen en manejo y control de los fondos en anticipo.

FIRMAS AUTORIZADAS

Son firmas autorizadas las rubricas correspondientes a aquellos funcionarios que dentro de las unidades administradoras estarán facultados por sus cargos y funciones a firmar cheques para efectos de pago.

FIRMAS TIPO “A”


Rubrica autorizada como primera opción para la firma de cheques. Corresponde esta firma a los responsables de las Unidades Administradoras, designados mediante Providencia Administrativa por la máxima autoridad del servicio.


FIRMAS TIPO “B”

Rubrica autorizada como segunda opción para la firma de cheques. Corresponde esta firma a dos (2) funcionarios designados por los responsables de las Unidades Administradoras.

FONDOS EN ANTICIPO

Son los girados con carácter permanente y de reposición periódica, a los funcionarios responsables de las unidades administradoras del servicio, conforme a los procedimientos que

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELO OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: I	PAG. Nº: 9
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: G L O S A R I O				

al efecto establezcan los órganos rectores correspondientes en las áreas de su competencia.

GASTO CAUSADO

Es la etapa en la cual el proveedor de bienes y servicios cumple con la prestación exigida en la orden de compra, servicio o contrato, en este momento se hace exigible el pago de la obligación y de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público se afectan definitivamente los créditos presupuestarios y nace la cuenta por pagar.

GASTO PAGADO


Es la etapa en la cual se cancela la cuenta por pagar, originada con la causación del gasto y se extingue la obligación.


LEGALIDAD

Cumplimiento de toda normativa constitucional, legal, sublegal e interna, etc., relacionada con la adquisición de bienes y servicios que se pretenden cancelar.

MANUAL DE CONTRATACIONES

Documento interno del SENIAT, mediante el cual se establecen las políticas, normas y procedimientos relacionados a la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios cualesquiera sea su naturaleza.

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELO OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: I	PAG. Nº: 10
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: G L O S A R I O				

PAGO

Es la cancelación que otorga el SENIAT, bajo las modalidades establecidas y permitidas por ley, al contratista y/o prestador del servicio profesional, por el bien, obra y servicio adquirido, extinguiendo con ello la obligación entre las partes.

PRESUPUESTO


Es el instrumento legal en el cual sistemática y anticipadamente se calculan los ingresos y se autorizan los gastos que habrán de producirse en el principio de un año.

SOLICITUD DE SUMINISTROS (REQUISICIÓN)

Es la requisición de alguna necesidad de un bien o servicio por parte de cualquier dependencia del Servicio.

SOLICITUD DE PAGO

Documento utilizado en el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), a través del cual se inicia el proceso de pago de un bien, servicio, obra u otro concepto ante el nivel de aprobación correspondiente.

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELO OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: I	PAG. Nº: 11
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: G L O S A R I O				

UNIDADES ADMINISTRADORAS

Son las que manejan los créditos presupuestarios asignados a las unidades ejecutoras locales y que serán calificadas como tal por la máxima autoridad del Servicio.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL


Se denomina de esta manera la dependencia por asignar y administrar los créditos centralizados de otras unidades y los créditos propios, previa delegación la máxima autoridad del Servicio, girará a las unidades administradoras desconcentradas las órdenes de pago, para atender los gastos a cancelar mediante fondos en avance o de anticipos y manejará los fondos en avance o de anticipo que se le asignen.

UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA

Son los que determine la máxima autoridad del organismo ordenador. Estas Unidades deben tener una organización administrativa que les permita manejar anualmente créditos presupuestarios por un monto igual o superior a 2.500 unidades tributarias, igualmente podrán manejar las cajas chicas.

UNIDAD CONTRATANTE


Para los efectos del presente manual, se deberá entender como Unidad Contratante a las Unidades responsables de ejecutar, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de Contrataciones, las gestiones administrativas correspondientes, a objeto de adquirir bienes o contratar servicios u obras que le han sido requeridas.

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELO OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

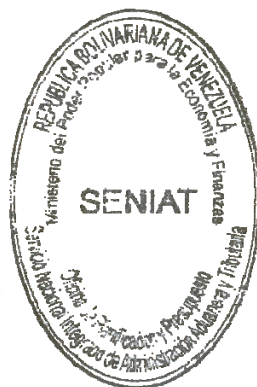
REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA SENIAT <small>SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACION ADUANERA Y TRIBUTARIA MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACION Y FINANZAS RIF: G-20000303-0</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: I	PAG. Nº: 12
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: G L O S A R I O				


UNIDAD EJECUTORA LOCAL

Son las presupuestariamente realizan la ejecución física, total o parcial de las metas, tareas previstas en las acciones específicas.

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

CAPITULO II - NORMAS




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 1
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: N O R M A S G E N E R A L E S				


1. Será responsabilidad del Superintendente Nacional Aduanero y Tributario:

- a. Dictar los lineamientos y políticas necesarias para la correcta ejecución del proceso descrito en el presente manual de normas y procedimientos.
- b. Designar a los funcionarios responsables de las unidades administradoras, integrantes de la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos del servicio y solicitar su publicación en Gaceta Oficial.

2. Será responsabilidad de la Gerencia General de Administración (Unidad Administradora Central).


- a. Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente y del presente manual de normas y procedimientos; por parte de las unidades involucradas en este proceso.
- b. Velar que los funcionarios involucrados en el proceso que en este manual se describe, actúen con la mayor diligencia a los efectos de resguardar los intereses patrimoniales de la institución.
- c. Aprobar y transferir la primera asignación de recursos de cada una de las Unidades Administradoras Desconcentradas, con cargo a la distribución administrativa de los créditos presupuestarios aprobados.
- d. Abrir y mantener actualizados los expedientes físicos de control por cada Unidad Administradora Desconcentradas y sus respectivos responsables y cuentadantes, el


ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELLO	
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 2
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: N O R M A S G E N E R A L E S				

cual deberá contener los siguientes documentos:


- ✓ Copia de la Gaceta Oficial donde publica el nombramiento como Cuentadante,
 - ✓ Comunicación de monto de apertura del fondo en anticipo,
 - ✓ Copia de la Notificación de Nombramiento,
 - ✓ Comunicación de notificación de cuenta bancaria apertura para el manejo de los fondos girados en anticipo y firmas autorizadas.
 - ✓ Copia de la caución,
 - ✓ Copia de los soportes contables de ingresos y gastos,
 - ✓ Copia de los documentos que soporten inclusiones, ratificaciones y exclusiones de los responsables del manejo de los Fondos en Anticipo así como, cambio de firmas autorizadas.
- b. Contratar y mantener actualizadas las cauciones (Póliza de Fidelidad), para cada uno de los cuentadantes.
- e. Facilitar la participación de los órganos contralores (internos y externos), en las auditorias, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de las diferentes etapas de los procesos descritos en el presente Manual.
- f. Informar a la Oficina de Auditoria Interna sobre las Cauciones (inclusiones, ratificaciones y exclusiones) por cada uno de los responsables del manejo de los


ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 3
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: N O R M A S G E N E R A L E S				

Fondos en Anticipo.


- g. Autorizar las transferencias de fondos en anticipos, que se generen para atender gastos de funcionamiento derivados de actividades eventuales, en cuyo caso se deberá especificar claramente el uso de la transferencia y la correcta imputación presupuestaria.
 - h. Controlar y evaluar al término del ejercicio económico financiero, que las cuentas bancarias de la Unidades Administradoras Desconcentradas, estén financiera y contablemente con saldo cero (0).
3. Será responsabilidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto:
- a. Presentar a la Unidad Administradora Central (Gerencia General de Administración), la Providencia Administrativa de la Estructura de Ejecución Financiera del Presupuesto, a los fines de su publicación en gaceta oficial, una vez aprobado el Presupuesto Ley correspondiente al Ejercicio Fiscal.
 - b. Informar a las Unidades Administradoras (Central y Desconcentradas) y a la Oficina de Auditoria Interna, la distribución administrativa de los créditos presupuestarios discriminados por partidas.
 - c. Informar oportunamente los lapsos establecidos para ejecutar el cierre de los Fondos en Anticipo.


ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELLO	
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 4
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: N O R M A S G E N E R A L E S				

4. Los responsables de las Unidades Administradoras Desconcentradas (Cuentadantes), deberán:


- a. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente y del presente Manual de Normas y Procedimientos, por parte de las Unidades involucradas en este proceso.
- b. Solicitar la reposición del fondo una vez se haya utilizado, como mínimo, el **setenta y cinco por ciento (75 %)** del mismo.
- c. Autorizar la apertura, reposición, aumento o disminución de los fondos de Caja Chica necesarios para la operatividad de las unidades, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- d. Ejercer el control administrativo del proceso de pago a proveedores de bienes y servicios, a fin de asegurar el cumplimiento de esta obligación de manera oportuna.
- e. Velar por el cumplimiento de los requisitos sobre el Control Interno establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, antes de proceder a la adquisición de bienes, servicios o contratos que impliquen compromisos financieros.
 - Que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto o, en su caso, a créditos adicionales.
 - Que exista disponibilidad presupuestaria.
 - Que los precios sean justos y razonables, salvo las excepciones establecidas en


ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 5
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: N O R M A S G E N E R A L E S				

otras Leyes.

- Que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de Contrataciones, en los casos que sea necesario, y las demás Leyes que sean aplicables.
 - Que estén debidamente imputados a créditos del presupuesto o a créditos adicionales legalmente acordados.
 - Que se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados, salvo que correspondan a pagos de anticipos a contratistas o avances ordenados a funcionarios conforme a las Leyes.
 - Que correspondan a créditos efectivos de sus titulares.
- f. Velar que los funcionarios involucrados en el proceso que este manual describe, actúen con la mayor diligencia a los efectos de resguardar los intereses patrimoniales de la institución.
- g. Abrir y mantener actualizado un expediente físico de control el cual deberá contener los siguientes documentos:
- ✓ Copia de la Gaceta Oficial donde publica el nombramiento como Cuentadante,
 - ✓ Comunicación de monto de apertura del fondo en anticipo,
 - ✓ Copia de la Notificación de Nombramiento,
 - ✓ Comunicación de notificación de cuenta bancaria apertura para el manejo de los

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 6
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: N O R M A S G E N E R A L E S				


fondos girados en anticipo y firmas autorizadas.

- ✓ Copia de la caución,
- ✓ Copia de los soportes contables de ingresos y gastos,
- ✓ Copia de los documentos que soporten inclusiones, ratificaciones y exclusiones de los responsables del manejo de los Fondos en Anticipo así como, cambio de firmas autorizadas.

5. A los efectos del manejo de los Fondos en Anticipo, el valor de la unidad tributaria será el vigente para el inicio del ejercicio económico financiero, y el mismo se mantendrá durante la ejecución de la Ley de Presupuesto vigente.
6. Este documento deberá ser revisado y actualizado de manera continua, de acuerdo a los cambios que exige la integración del organismo al Programa de Modernización del Estado; así como, su adaptación al marco legal vigente.
7. Cualquier modificación al presente manual, deberá ser solicitada a la Gerencia General de Administración quién conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto, serán las Unidades Responsables de evaluar, modificar, tramitar la aprobación y divulgar el material.
8. Lo no contemplado en el presente manual deberá regirse por cualquier otra normativa legal que se encuentre relacionada con la materia y en caso de no existir norma que subsane dicho vacío, se deberá cumplir las normas que al efecto emita la Gerencia General de


ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELO OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS SENIAT
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. N°: 7
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: N O R M A S G E N E R A L E S				

Administración, como unidad rectora de este proceso.

9. El presente Manual, así como, los modelos de documentos contenidos en el mismo, son de obligatorio cumplimiento y uso; la no aplicación del mismo podrá generar las sanciones correspondientes a los funcionarios responsables, según lo establecido en los distintos instrumentos legales que regulan la materia.
10. Será responsabilidad de la Oficina de Auditoria Interna, revisar que las actividades relacionadas con los procesos sean ajustadas a las normas y procedimientos establecidos en el presente manual.
11. El presente manual sustituye en todas sus partes al manual de normas y procedimientos "Manejo y Control de Fondos en Anticipo", Versión 1.3., Marzo 2005; aprobado mediante Punto de Cuenta N° GGA-GO-2005-015.

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 8
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: NORMAS ESPECIFICAS				


A. RELATIVAS A LA CREACION DE LOS FONDOS EN ANTICIPO


1. La Unidad Administradora Central, efectuará los trámites inherentes a la creación de los fondos en anticipos, concretándose mediante providencia administrativa, la designación de los funcionarios responsables de las unidades administradoras desconcentradas integrantes de la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gasto del Servicio.
2. Los funcionarios designados para el manejo y control de los fondos en anticipo, están en la obligación de presentar **“Caución”** ante la Gerencia General de Administración, por una suma equivalente a ciento cincuenta unidades tributarias (150 U.T.), mediante garantías otorgadas por una institución bancaria o compañía de seguros domiciliada en el país y de reconocida solvencia.

B. RELATIVAS A LOS RECURSOS GIRADOS COMO FONDOS EN ANTICIPOS

1. A cada unidad administradora se le deberá asignar un fondo en anticipo, cuyo monto no podrá exceder del **Ocho por ciento (8%), como asignación inicial** de la sumatoria anual de los créditos presupuestarios aprobados y sus reposiciones periódicas de acuerdo a su ejecución.

Cuando la consulta de precios (solicitud de cotizaciones), supere el monto base de apertura del fondo girado en anticipo y esta sea menor a mil unidades tributarias (1.000 U.T.), se deberá remitir a la Unidad Administradora Central (Gerencia General de


ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 9
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: NORMAS ESPECIFICAS				

Administración), la **Solicitud de Suministro (requisición) del Bien o Servicio**, a los fines de tramitar la adquisición y pago del mismo.

2. Las Unidades Administradoras Desconcentradas, podrán solicitar ante la Unidad Administradora Central (Gerencia General de Administración), la modificación del porcentaje de los Fondos en Anticipo hasta un 10%, **al inicio del respectivo Ejercicio Presupuestario**, la cual debe contar con la debida justificación.
3. Los recursos girados por conceptos de fondos en anticipo para las Unidades Administradoras Desconcentradas, sólo podrán ser utilizados para atender gastos de funcionamientos vinculados a las siguientes partidas:
 - a) 4.02 Materiales, suministros y mercancías.
 - b) 4.03 Servicios no personales, excepto servicios de gestión administrativa prestados por organismos de asistencia técnica, viáticos fuera del país.
 - c) 4.04 Activos Reales, excepto: adquisición de inmuebles y equipos ya existentes; conservación, ampliaciones y mejoras; estudios y proyectos para inversión en activos fijos; contratación de inspección de obras; construcciones del dominio público y privado,

NOTA: Se deberá tomar en consideración las políticas emanadas del gobierno nacional en materia de austeridad y los lineamientos dictados por las unidades especializadas del Servicio.


ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 10
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: NORMAS ESPECIFICAS				

4. Las comisiones bancarias que generen las cuentas corrientes de las Unidades Administradoras Desconcentradas, serán imputados a la partida cancelada por la cuenta corriente de gastos de funcionamiento.
5. Cada Unidad Administradora Desconcentrada, deberá aperturar en cualquier entidad bancaria pública, previa autorización de la Unidad Administradora Central Una (01) Cuenta Bancaria (Corriente), a nombre del **"Ministerio del Poder Popular para Planificación y Finanzas - SENIAT"**, donde serán depositados los fondos en anticipos.
6. En aquellas zonas donde no exista una entidad bancaria pública, la (s) Unidad (es) Desconcentradas, podrá (n) abrir la mencionada cuenta en otra entidad bancaria privada más cercana.
7. Los funcionarios que estén autorizados para girar contra los fondos en anticipo, serán responsables de la custodia y administración de los recursos girados.


C. RELATIVAS A LAS FIRMAS AUTORIZADAS


1. Cada Unidad Administradora Desconcentrada deberá establecer cuatro firmas autorizadas, siendo las mismas: Dos (2) tipo "A" y Dos (2) tipo "B". De igual manera, una vez establecidas dichas firmas, deberán ser informadas mediante memorando a la Unidad Administradora Central.

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 11
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: NORMAS ESPECIFICAS				

2. En las Unidades Administradoras Desconcentradas las firmas tipo "A" sólo corresponderán al Responsable del Fondo en Anticipo, al Jefe de la División de Administración, al Jefe de la División de Gestión Administrativa o al funcionario designado para la administración del fondo.
3. Los funcionarios sobre los cuales se atribuya las dos (2) firmas autorizadas tipo "B", deberán estar calificados y con el perfil acorde a las tareas a realizar.
4. Todos los funcionarios con firmas autorizadas de cheques, deberán laborar efectivamente en la unidad administradora; así como, estar incorporados en la nómina como Personal Fijo o Personal de Libre Nombramiento y Remoción del SENIAT.
5. Los cheques emitidos correspondientes a la cuenta aperturada deberán ser firmados por dos (2) firmas tipo "A" o en su defecto por una firma tipo "A" y una tipo "B".
6. Bajo ninguna circunstancia se podrán emitir cheques con dos (2) firmas tipo "B".
7. En aquellos casos que alguno de los funcionarios sobre los cuales se haya atribuido firma autorizada, pase a retiro voluntario, sea trasladado, removido, jubilado o pensionado, deberá llevarse a cabo dentro de los dos (2) días siguientes a su salida o dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación en Gaceta Oficial, los trámites correspondientes ante el banco respectivo a efectos de anular su firma y reemplazarla por la del nuevo funcionario autorizado.


ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELLO	
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010		


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 12
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: NORMAS ESPECIFICAS				

8. Todas las modificaciones de firmas autorizadas de las Unidades Administradoras Desconcentradas, deberán ser previamente aprobadas por el responsable de la unidad administradora **y notificada inmediatamente** a la Unidad Administradora Central (Gerencia General de Administración).

D. RELATIVAS AL MANEJO Y CONTROL PREVIO A LOS COMPROMISOS Y PAGOS

1. Todo compromiso válidamente adquirido, deberá regirse por lo establecido en el Manual de Contrataciones del SENIAT.
2. Los pagos que realicen los funcionarios responsables del manejo de los Fondos en Anticipo, se efectuarán mediante cheques emitidos a nombre de los legítimos beneficiarios, los mismos podrán ser depositados en cuenta bancaria previa autorización del proveedor o funcionario.
3. No se podrá cancelar con Fondos en Anticipo, los siguientes compromisos:
 - a. Los superiores a un mil unidades tributarias (1.000 U.T.).
 - b. Los que superen el monto base de la apertura del fondo.
 - c. Los derivados de contratos de arrendamiento, servicios, vigilancia y otros de los que se deriven pagos periódicos.
 - d. Los que la respectiva Ley de Presupuesto autorice atender en varios ejercicios presupuestarios.


ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 13
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: NORMAS ESPECIFICAS				

- e. Los que deban pagarse con cargo a la partida destinada a atender obligaciones pendientes de ejercicios anteriores.
- f. Pagos por concepto de Gastos de Personal.

E. RELATIVAS A LA REPOSICIÓN DE LOS FONDOS EN ANTICIPO

1. Los administradores responsables del manejo de fondos en anticipo, deberán solicitar ante la unidad administradora central, la reposición del monto correspondiente a los pagos efectuados cuando se haya utilizado, al menos, el setenta y cinco por ciento (75%) del fondo.
2. Toda solicitud de reposición deberá ser tramitada directamente de la Unidad Administradora Desconcentrada a la Unidad Administradora Central (Gerencia General de Administración), a través de una comunicación interna (memorando), el cual deberá llevar anexo los siguientes reportes emitidos por el Sistema:
 - a. Resumen de Pagos – Fondos en Anticipo,
 - b. Relación de Movimiento de Fondos en Anticipo,
 - c. Conciliación Bancaria al término del mes o Resumen de Movimientos de la Cuenta Bancaria, en caso contrario.

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELLO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 14
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: NORMAS ESPECIFICAS				

F. RELATIVAS A LOS FONDOS DE CAJAS CHICAS

1. El funcionario responsable de cada Unidad Administradora Desconcentrada, que tenga a su cargo el manejo de un fondo en anticipo, podrá autorizar el funcionamiento de uno o más fondos de caja chica para efectuar pagos en efectivo o mediante cheques durante el ejercicio presupuestario.
2. La constitución de las cajas chicas se hará con cargo al respectivo fondo en anticipo, su manejo y control se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Manual Fondo de Caja Chica.

G. RELATIVAS A LAS CUENTAS CORRIENTES REMUNERADAS

1. Las Unidades Administradoras Desconcentradas, deberán reintegrar a la Unidad Administradora Central, durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, aquellos rendimientos obtenidos en la cuenta corriente utilizada para el manejo de los Fondos en Anticipo.
2. Los montos indicados en la norma anterior deberán ser depositados en una Cuenta Corriente **a nombre de “Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas-SENIAT”**, que para tales efectos determine a la Unidad Administradora Central (Gerencia General de Administración).


ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 15
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: NORMAS ESPECIFICAS				

- Las Unidades Administradoras Desconcentradas, deberán informar a la Unidad Administradora Central (Gerencia General de Administración); el depósito correspondiente al "Reintegro de Intereses", a través de Memorando donde se indique claramente el concepto y el mes a que corresponde el mismo.

H. RELATIVAS A LOS REGISTROS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

- Los registros presupuestarios y contables de las operaciones a efectuarse con los fondos girados en anticipo, se efectuaran através del Sistema Administrativo Automatizado utilizado por el Servicio.
- Los registros contables, deberán estar sustentados con los comprobantes y documentos de cada operación que respalden la legalidad de las transacciones efectuadas por cada Unidad Administradora Desconcentrada.
- Todo expediente administrativo para el manejo de los fondos en anticipo deberá estar conformado por la documentación y soportes, debidamente firmados por los funcionarios involucrados en el proceso de pago el cual estará normado en el manual de normas y procedimientos que regule la materia.
- Cada expediente Administrativo de la ejecución del gasto deberá ser archivado de manera organizada, cronológica y consecutiva por número de cheques para cada ejercicio económico financiero. Dichos expedientes, deberán ser resguardados en un lugar que cumpla con las condiciones mínimas de seguridad e higiene industrial para

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELLO	
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010		


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 16
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: NORMAS ESPECIFICAS				


efectos de su revisión posterior por parte de los órganos de control competentes.

- Los Expedientes Administrativos mencionados en la norma anterior deberán mantenerse en el **Archivo Activo** por un periodo no menor a tres (3) años, posteriormente a este lapso los mismos deberán reposar en un **Archivo Permanente**, en la instalaciones de la dependencia, cumpliendo con las condiciones mínimas de higiene y seguridad industrial, para efectos de auditoria y control posterior.

I. RELATIVAS A LOS REPORTES A GENERAR POR SISTEMA ADMINISTRATIVO

- Las Unidades Administradoras Desconcentradas, mensualmente deberán generar a través del Sistema Administrativo y mantener en sus archivos, los siguientes reportes:
 - Libros de Diario y Mayor
 - Libros auxiliares
 - Conciliaciones bancarias
 - Balance de Comprobación
- El físico de los libros (Diario y Mayor) a ser utilizados para el registro de las transacciones contables, deberán ser aperturados y habilitados durante el mes de enero de cada año por la Unidad Administradora Desconcentrada respectiva.
- Los libros de Diario y Mayor, y demás libros auxiliares que se utilicen para el registro de las operaciones, serán foliados y sellados correlativamente al momento de su impresión

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELLO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 17
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: NORMAS ESPECIFICAS				


y su uso será controlado permanentemente.

- Los funcionarios responsables del manejo de los fondos en anticipo en las Unidades Administradoras Desconcentradas, deberán remitir a la Unidad Administradora Central (Gerencia General de Administración), la siguiente información:

Unidad Destino	Tramite/Documentos	Frecuencia
Unidad Administradora Central (Gerencia General de Administración)	"Conciliación Bancaria" , del mes, conjuntamente con copias del estado de Cuenta emitido por el Banco. "Balance de Comprobación" "Ejecución financiera de los Fondos en Anticipos Consolidado" (Reporte emitido por el Sistema Administrativo), conjuntamente con notas explicativas de ser el caso. "Comprobante de Inventario de Bienes Muebles y Materiales" (Consolidado al cierre del ejercicio 31/12)	Al cierre del ejercicio (Según instrucción de la Oficina de Planificación y Presupuesto)
	"Conciliación Bancaria" , del mes, conjuntamente con copias del estado de Cuenta emitido por el Banco Copia de los soportes de adquisición de Activos fijos (copia de la factura de compra)	Mensualmente (Primeros 10 días hábiles al vencimiento de cada mes)


- Al finalizar cada ejercicio económico, se deberán remitir a la Unidad Administradora Central (Gerencia General de Administración), la "Relación de Compromisos Validamente Adquiridos Pendientes de Pago al Final del Ejercicio", explicando la causa por la cual no fueron canceladas.


ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELLO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 18
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: NORMAS ESPECIFICAS				

J. RELATIVAS AL CIERRE DE LOS FONDOS EN ANTICIPO

1. Las Unidades Administradoras Desconcentradas, se abstendrán de comprometer o asumir obligaciones financieras con posterioridad al 30 de Noviembre, cuando se estime imposible su causación antes del 31 de Diciembre del Ejercicio Fiscal en curso.
2. Las Unidades Administradoras Desconcentradas, antes del término del ejercicio económico financiero, deberán pagar los compromisos validamente adquiridos y causados durante la vigencia del presupuesto.
3. Las Unidades Administradoras Desconcentradas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término del ejercicio económico financiero, reintegraran los remanentes de fondos no comprometidos que tengan en su poder, a la Unidad Administradora Central (Gerencia General de Administración) de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Los compromisos validamente adquiridos al término del ejercicio económico financiero, que no se hallan logrado pagar al último día hábil del mes de enero, se remitirán con su respectivo expediente único administrativo a la Unidad Administradora Central (Gerencia General de Administración), antes de los primeros diez (10) días hábiles del mes de febrero.
5. Las Unidades Administradoras Desconcentradas, podrán mantener aperturada la cuenta bancaria que se utilice para el manejo de los Fondos en Anticipo.


ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELLO	
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010		


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 19
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: NORMAS ESPECIFICAS				

6. La cuenta bancaria, deberá quedar financiera y contablemente con **saldo cero (0)** término del ejercicio económico financiero, a los fines de iniciar la recepción de Fondos en Anticipos para el nuevo ejercicio fiscal.


K. RELATIVAS AL CESE DE FUNCIONES DE LOS CUENTADANTES:


1. La máxima autoridad de la Unidad Administradora Desconcentrada (Cuentadante), que cese en el ejercicio de sus funciones deberá suscribir con el funcionario sustituto el Acta de Entrega, que además de cumplir con las "Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias", en concordancia con lo establecido en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público Sobre el Sistema Presupuestario, contendrá como mínimo la siguiente información, con fecha al cese de funciones:
 - a. Monto del fondo en anticipo asignado,
 - b. Resumen de los fondos recibidos,
 - c. Comprobante de Inventario de Bienes Muebles y Materiales,
 - d. Saldo financiero del fondo a la fecha de entrega (balance de comprobación),
 - e. Conciliación Bancaria ,
 - f. Resumen de compromisos,
 - g. Listado de comprobantes de gastos (bienes y servicios),

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 20
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: NORMAS ESPECIFICAS				

- h. Resumen del causado,
 - i. Resumen de las ordenes de pagos efectuadas, y
 - j. Cheques emitidos, entregados, en caja, anulados y por caducar.
2. La entrega se efectuará mediante acta elaborada por el cuentadante saliente en la fecha en que el entrante que lo sustituya en sus funciones tome posesión del cargo, o en un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles contados a partir de la toma de posesión
 3. Si para la fecha en que el Cuentadante saliente se separa del cargo no existiere nombramiento o designación del funcionario que le sustituya, la entrega se hará al superior jerárquico inmediato.
 4. En el caso, en que el Cuentadante saliente no presente el Acta de Entrega, el Funcionario Designado para asumir el cargo, deberá elaborar un “**Acta Detallada**” en asistencia de dos testigos y un funcionario de la Oficina de Auditoria Interna del Servicio, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, bienes y los recursos asignados, especificando los errores, deficiencias u omisiones que se advirtieren.
 5. Es responsabilidad de quien entrega, la sinceridad y exactitud del Acta tanto cualitativa como cuantitativamente, y se deberá dejar constancia de la inexistencia de alguna información y de los motivos que impidieron su incorporación, de ser el caso.

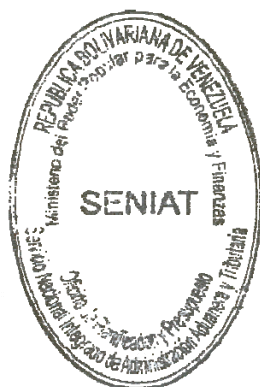
ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELLO	
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010		


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.	CAP.: II	PAG. Nº: 21
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: NORMAS ESPECIFICAS				

6. El Acta de Entrega y sus anexos se elaborarán en original y tres copias **certificadas**, una vez suscrita el acta, el original se archivará en la Unidad Administradora Desconcentrada, una copia certificada se entregara al cuentadante que recibe; una copia al Cuentadante Saliente y una copia a la Oficina de Auditoria Interna, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de suscripción de la mencionada Acta.
7. Cuando el Cuentadante que recibe, que con posterioridad a la suscripción del Acta de Entrega, tenga observaciones sobre su contenido, las mismas será informada por escrito a la Oficina de Auditoria Interna dentro de los ciento veinte (120) días hábiles siguientes a la fecha de la referida suscripción.
8. Corresponderá a la Oficina de Auditoria Interna la verificación de la sinceridad, exactitud y observaciones que formulen al Acta de Entrega, se harán constar en un informe suscrito por el Jefe de la Oficina de Auditoria Interna, el cual remitirá un ejemplar al Cuentadante quien entrego y otro a quien recibió.


ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	


CAPITULO 3 - PROCEDIMIENTOS




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.003	CAP.: III	PAG. N°: 1
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE LOS FONDOS EN ANTICIPO				

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1	Revisa la Gaceta Oficial donde aparece la distribución administrativa de los créditos presupuestarios discriminados por partidas.
	2	Establece el monto base de apertura del fondo para cada Unidad Administradora y elabora comunicación.
	3	Envía comunicación a la Unidad Administradora Central
UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL (Gerencia General de Administración)	4	Recibe comunicación e inicia conformación de Expediente de Control para la Unidad Administradora Central, con la comunicación.
	5	Verifica en que las cuentas bancarias hayan quedado contablemente y financieramente en cero.
		5.1. Las cuentas bancarias no se encuentran en cero (0); se comunica con la Unidad Administradora responsable a los fines de su corrección (regresa al paso 5)

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.003	CAP.: III	PAG. N°: 2
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE LOS FONDOS EN ANTICIPO				

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL (Gerencia General de Administración)		5.2. Las cuentas bancarias se encuentran en cero (0); Inicia el proceso de pago (ver manual de pago), registra en el sistema el desembolso y trasmite comunicación de desembolso.
UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA	6	Recibe comunicación de desembolso e inicia conformación de Expediente de Control para la Unidad Administradora Desconcentrada.
	7	Archiva Expediente de Control para la Unidad Administradora Desconcentrada.

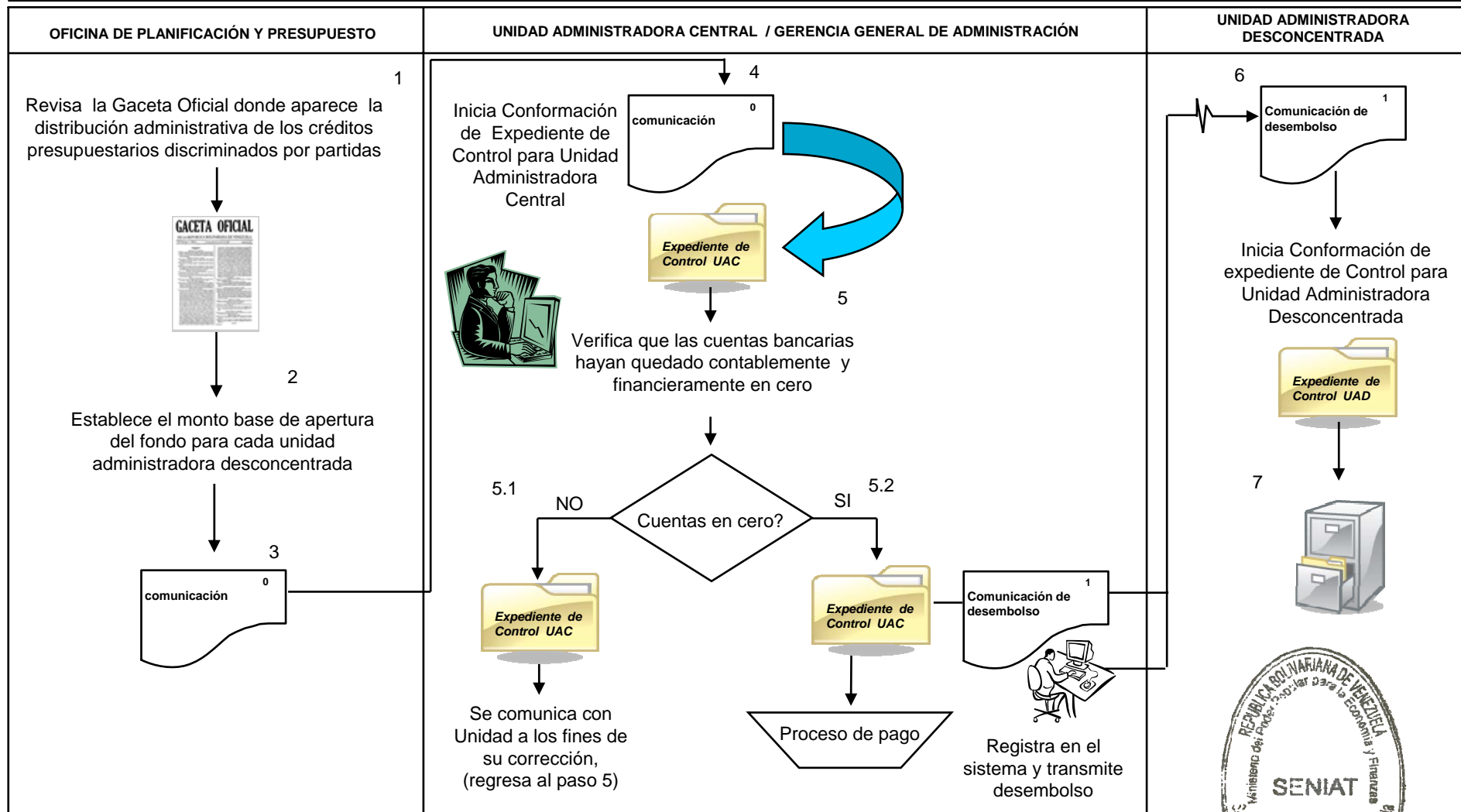
ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELLO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

TÍTULO :

MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO

SECCION:


Flujograma del Procedimiento para la Apertura de los Fondos en Anticipo




ACTA DE APROBACIÓN		VERSIÓN		SELO OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	


REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA SENIAT <small>SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS RIF: G-20000303-0</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.004	CAP.: III	PAG. N°: 4
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE UN FONDO EN ANTICIPO PARA UNA NUEVA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA				


RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1	Revisa la Gaceta Oficial donde aparece la Unidad Administradora Desconcentrada.
	2	Realiza distribución presupuestaria en el sistema y establece monto base de apertura del fondo
	3	Elabora comunicación en dos ejemplares donde indica la distribución presupuestaria, monto base de apertura del fondo y número de gaceta oficial donde se desconcentra la nueva unidad.
	4	Remite un ejemplar de la comunicación a la Unidad Administradora Central y una comunicación a la nueva Unidad Administradora Desconcentrada
UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL / GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	5	Recibe comunicación, inicia conformación de Expediente de Control para la Unidad Administradora Central con comunicación y gaceta oficial donde se desconcentra la nueva unidad, ingresa al sistema y crea fondo en anticipo.

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.004	CAP.: III	PAG. N°: 5
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE UN FONDO EN ANTICIPO PARA UNA NUEVA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA				

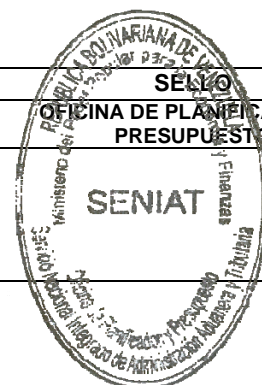
RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA / Cuentadante	6	Recibe comunicación e inicia conformación de Expediente de Control para la Unidad Administradora Desconcentrada con comunicación y gaceta oficial donde se desconcentra.
	7	Apertura cuenta bancaria según lo indicado en la norma específica B numerales 5 y 6, tramita caución e indica cuales son la firmas autorizadas según lo indicado en la norma específica C.
UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA / Cuentadante	8	Elabora en original y copia comunicación donde indica número de cuenta bancaria y firmas autorizadas.
	9	Incorpora comunicación y copia de la caución al Expediente de Control para la Unidad Administradora Desconcentrada y archiva Expediente.
	10	Envía comunicación y original de la caución a la Unidad Administradora Central
UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL	11	Una vez que recibe comunicación y original de la caución

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.004	CAP.: III	PAG. N°: 6
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE UN FONDO EN ANTICIPO PARA UNA NUEVA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA				

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
	12	Registra número de cuenta en el sistema e incorpora al Expediente de Control para la Unidad Administradora Central comunicación y caución.
	13	Inicia el proceso de pago (ver manual de pago), registra en el sistema el desembolso y transmite comunicación de desembolso a la Unidad Administradora Desconcentrada.
UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL	14	Anexa comunicación de desembolso al Expediente de Control para la Unidad Administradora Central y archiva.
UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA /	15	Recibe comunicación de desembolso e incorpora al Expediente de Control para la Unidad Administradora Desconcentrada y archiva.

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELLO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	SENIAT

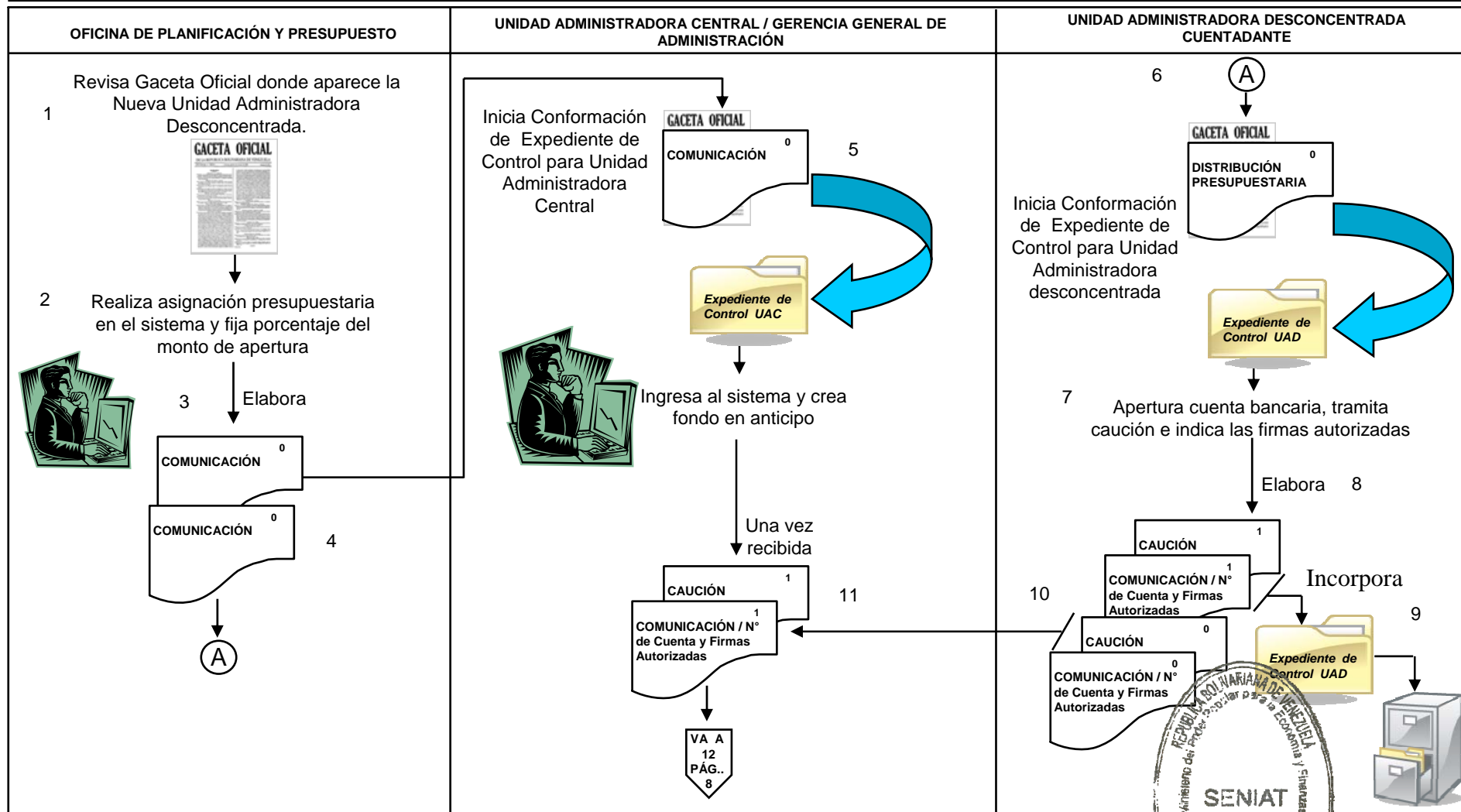


TÍTULO :

MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO

SECCION:

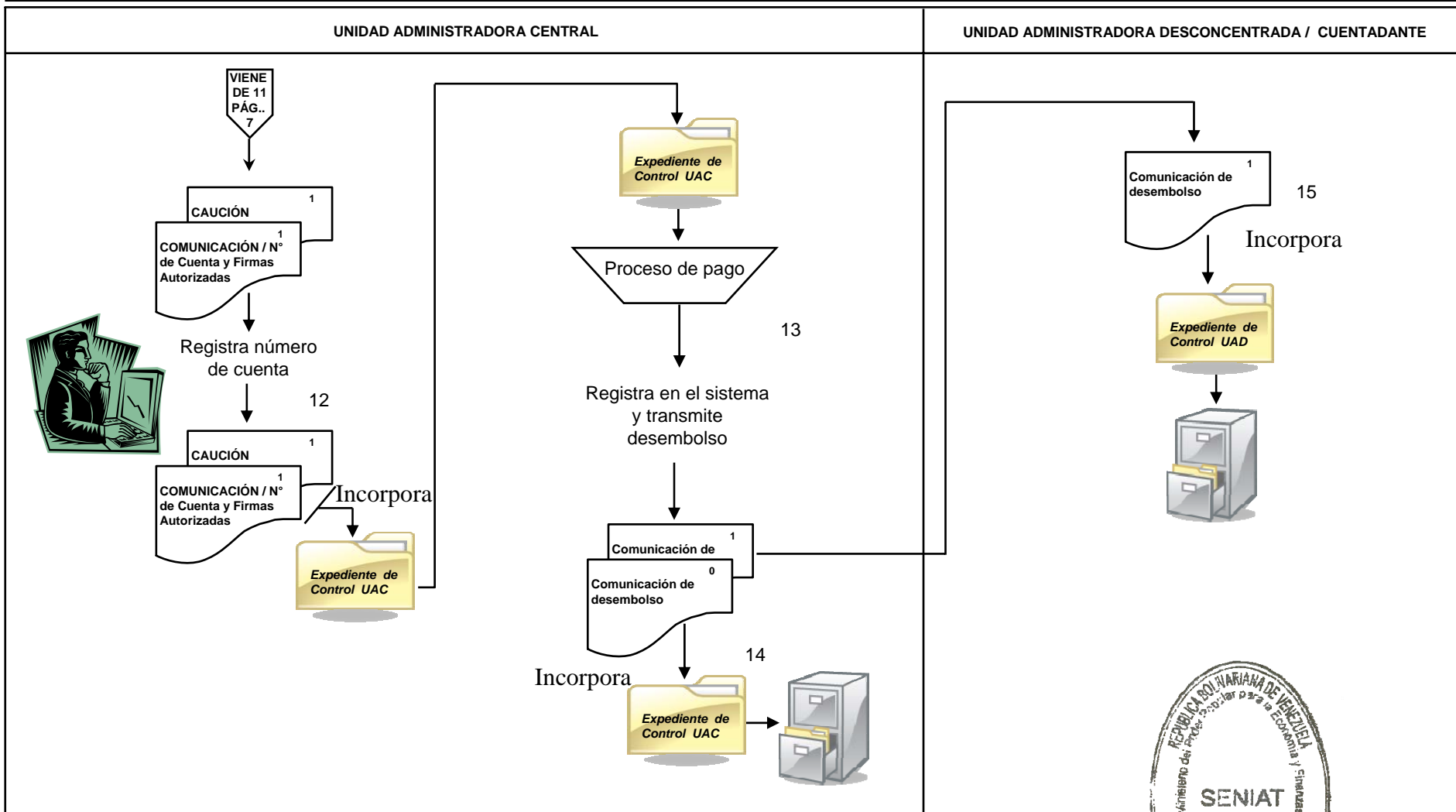
Flujograma del Procedimiento de Apertura del Fondo en Anticipo para una Nueva Unidad Administradora Desconcentrada



ACTA DE APROBACIÓN		VERSIÓN		OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

TÍTULO :
MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO


SECCION:
Flujograma del Procedimiento de Apertura del Fondo en Anticipo para una Nueva Unidad Administradora Desconcentrada



ACTA DE APROBACIÓN		VERSIÓN		OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.005	CAP.: III	PAG. N°: 9
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO				

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA / Div. de Administración o Gestión Administrativa / Área o Coord. de Administración	1	Ingresa al sistema administrativo y selecciona los movimientos a relacionar para realizar la reposición del fondo en anticipo (ver anexo 1)
	2	Genera los siguientes documentos para reponer el fondo en anticipo: relación de movimientos, resumen de pagos y conciliación bancaria y elabora solicitud de reposición (ver anexo 2)
	3	Firma cada documento, conformar soportes de reposición y remite al Jefe de la Unidad Administradora Desconcentrada.
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA / Cuentadante	4	Recibe soportes de reposición y documentos vía electrónica.
	5	Revisa que todo este correcto y procede de la manera siguiente: <div> <div>5.1. No esta todo correcto; devuelve para su corrección, regresa al paso 1.</div> <div>5.2. Si esta todo correcto; firma, sella cada documento, Ingresa en el sistema y transmite vía electrónico los documentos y envía soportes de reposición a la Unidad Administradora Central / Gerencia General</div> </div>

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.005	CAP.: III	PAG. N°: 10
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO				

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL (Gerencia General de Administración / Gerencia Financiera Administrativa / División de Contabilidad)		de Administración Gerencia Financiera Administrativa
	6	Recibe soportes de reposición y documentos vía electrónica.
	7	Coteja lo físico con lo recibido electrónicamente en el sistema, verifica si todo esta correcto y procede de la manera siguiente: 7.1. No esta todo correcto; Rechaza reposición del fondo y se comunica con la unidad para su corrección (reinicia procedimiento). 7.2. Si esta todo correcto; inicia proceso de pago.

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		SELO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

TÍTULO :

MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO

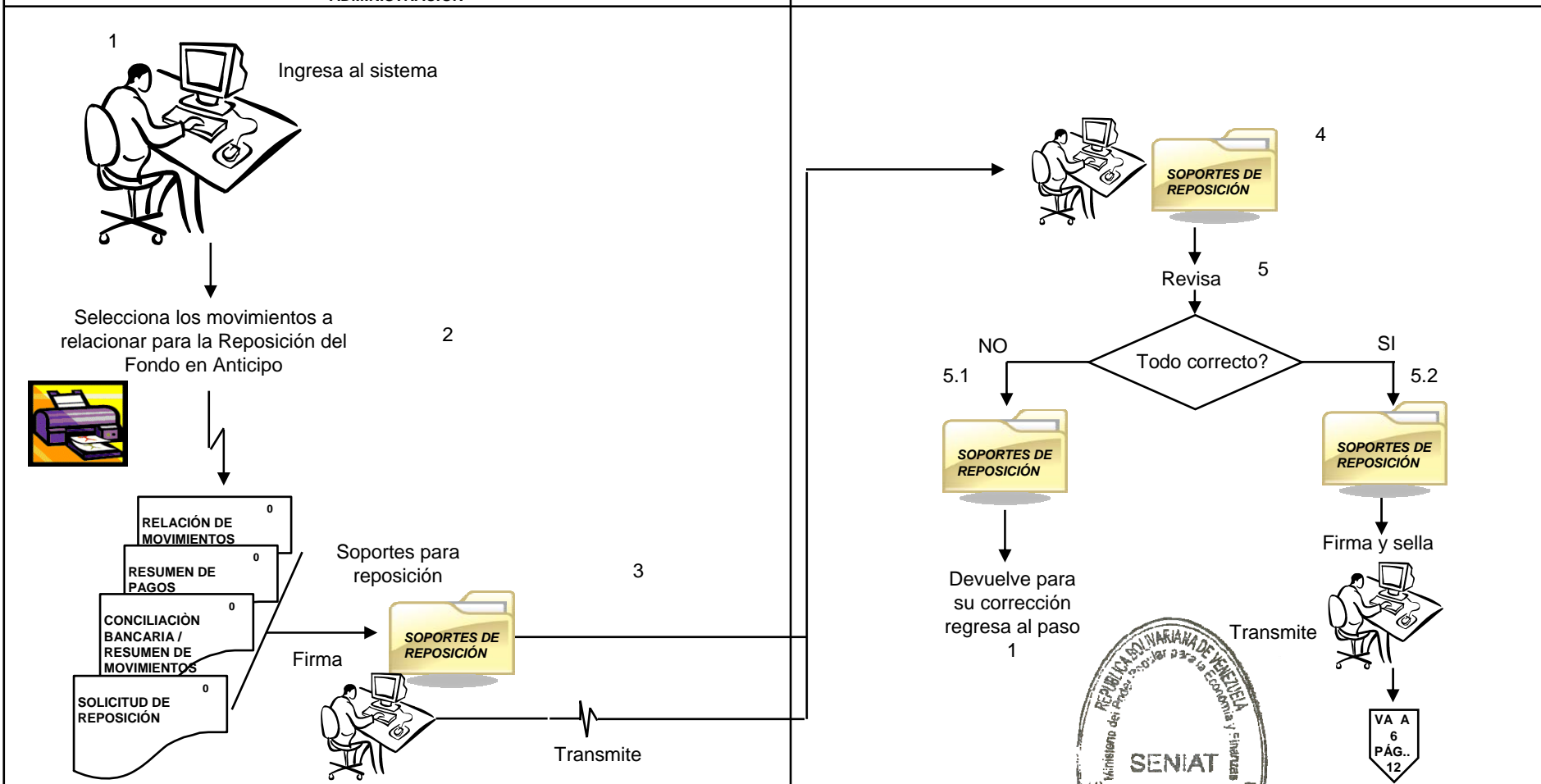
SECCION:

Flujograma del Procedimiento para la Reposición de Fondos en Anticipo

UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN O DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA / ÁREA O COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA / CUENTADANTE



ACTA DE APROBACIÓN

No. 090

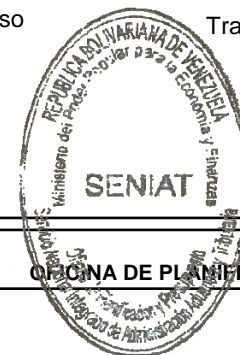
DE FECHA: Diciembre, 2010

VERSIÓN

No. 2.2

DE FECHA: Diciembre, 2010

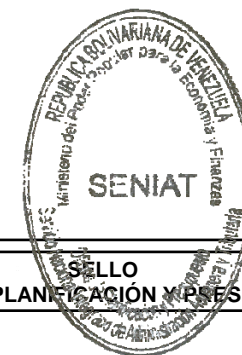
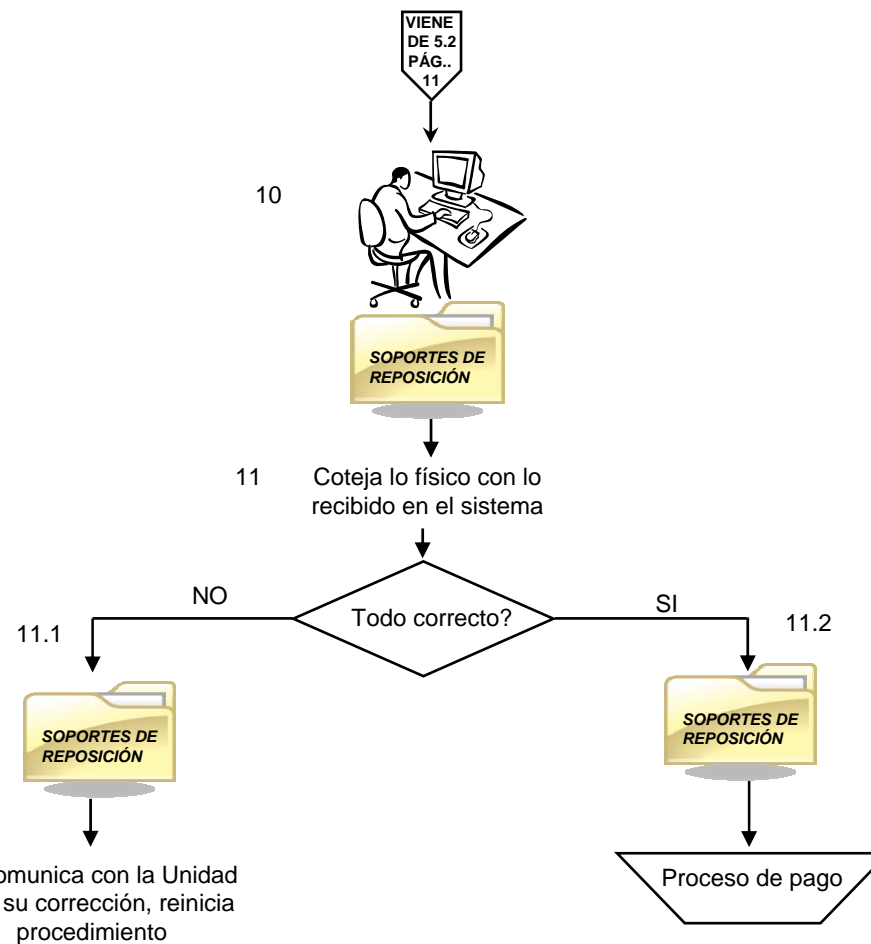
SELO
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



TÍTULO : **MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO**

SECCION: **Flujograma del Procedimiento para la Reposición de Fondos en Anticipo**


UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL / GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA



ACTA DE APROBACIÓN		VERSIÓN		OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.006	CAP.: III	PAG. N°: 13
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE FONDOS EN ANTICIPO				

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA / Div. de Administración o Gestión Administrativa / Área o Coord. de Administración / Funcionario	1	Ingresa al sistema administrativo y genera los soportes indicados en la norma específica I, numeral 4
	2	Conforma carpeta con soportes de cierre
	3	Firma cada documento, transmite vía electrónico los documentos y envía soportes al Jefe de la Unidad Administradora Desconcentrada.
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA / Cuentadante	4	Recibe soportes de cierre y documentos vía electrónica.
	5	Revisa si se encuentra todo correcto y procede de la manera siguiente:
		<p>5.1. No se encuentra todo correcto; devuelve para su corrección regresa al paso 1.</p> <p>5.2. Si se encuentra todo correcto; firma, sella cada documento, Ingresa en el sistema y transmite vía electrónico los documentos y envía soportes de cierre a la Unidad Administradora Central / Gerencia General de Administración Gerencia Financiera Administrativa</p>

ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10.10.00.006	CAP.: III	PAG. N°: 14
TITULO: MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO				
SECCION: PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE FONDOS EN ANTICIPO				

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL (Gerencia General de Administración / Gerencia Financiera Administrativa / División de Contabilidad)	6	Recibe soportes de cierre y documentos vía electrónica.
	7	Coteja lo físico con lo recibido electrónicamente en el sistema, verifica si todo esta correcto y procede de la manera siguiente:
		<p>7.1. No esta todo correcto; Rechaza cierre del fondo y se comunica con la unidad para su corrección (reinicia procedimiento).</p> <p>7.2. Si esta todo correcto; incorpora soportes de cierre al Expediente de Control de la Unidad Administradora Central y archiva expediente</p>

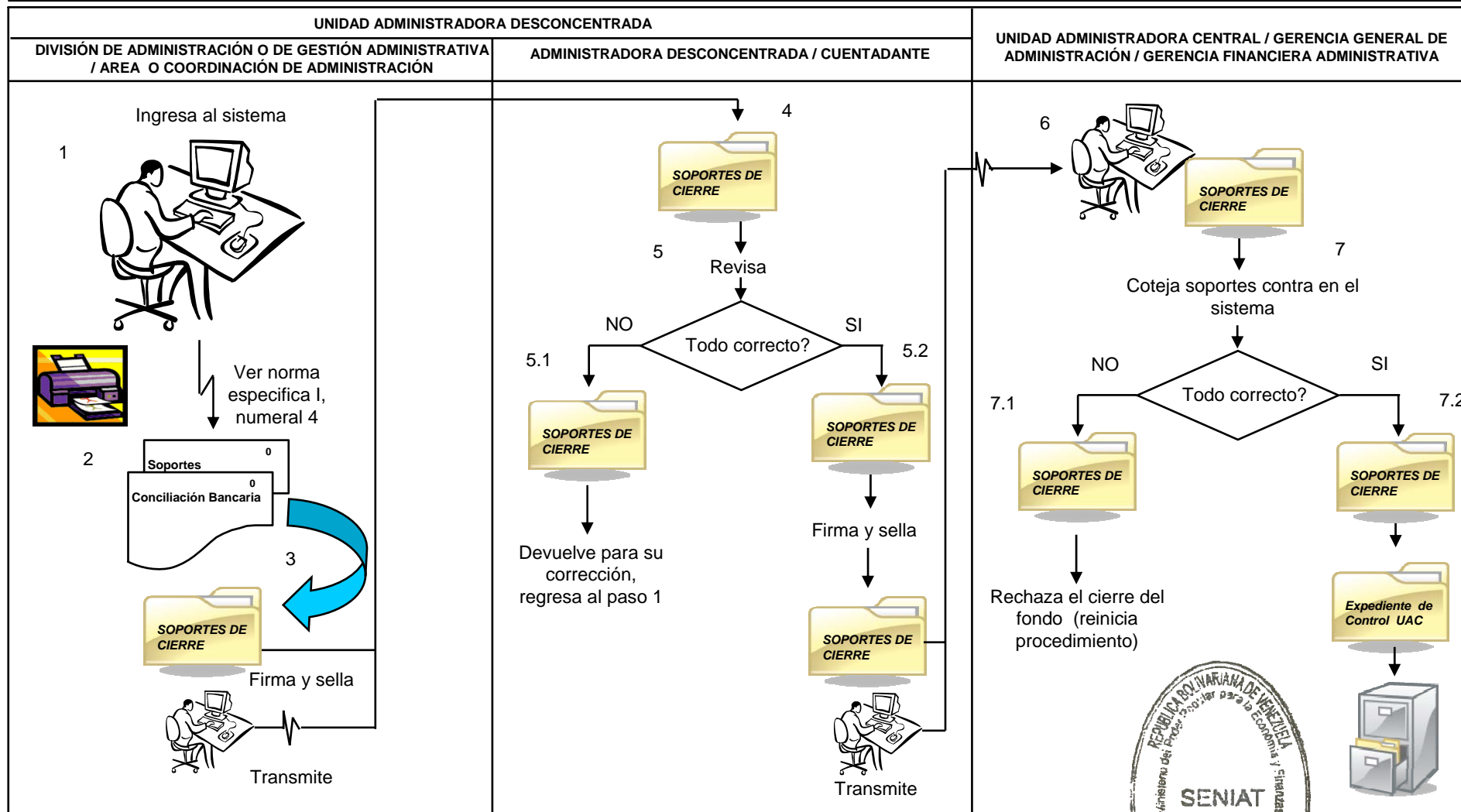
ACTA DE APROBACION		VERSIÓN		
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

TÍTULO :

MANEJO Y CONTROL DE FONDOS EN ANTICIPO

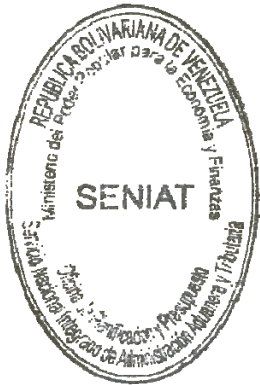
SECCION:

Flujograma del Procedimiento para el Cierre de Fondos en Anticipo



ACTA DE APROBACIÓN		VERSIÓN		SELO OFICINA DE PLANEACIÓN PRESUPUESTO
No.	DE FECHA:	No.	DE FECHA:	
090	Diciembre, 2010	2.2	Diciembre, 2010	

CAPITULO IV - ANEXOS



ANEXO 1

Resumen de Pagos – Fondos en Anticipo

Fuente de financiamiento: 1 INGRESOS PROPIOS

Id.Mov.	Fecha	Núm. OP	Año OP	Id.Doc.	Beneficiario	Monto total	Retenciones	Neto a pagar
21817	21/12/2010	34345	2010	260143	PAGO POR CONCEPTO DE ALOJAMIENTO			
21826	21/12/2010	34348	2010	260152	PAGO POR CONCEPTO DE ALOJAMIENTO			
21841	15/12/2010	33481	2010	252473	PAGO POR CONCEPTO DE ALOJAMIENTO			
22416	27/12/2010	35059	2010	265483	PAGO POR CONCEPTO DE BOLETOS AEREOS			
22417	27/12/2010	35050	2010	265457	PAGO POR CONCEPTO DE ALOJAMIENTO			
22418	22/12/2010	34501	2010	261050	PAGO POR CONCEPTO DE ALOJAMIENTO			
22419	21/12/2010	34399	2010	260423	Adquisición de ciento veinte (120) Agendas Ejecutivas, con			
22420	21/12/2010	34403	2010	260443	Solicitud de impresión de 6000 Certificados con el texto CE			
22421	22/12/2010	34462	2010	260874	Solicitud de suministro de refrigerios (según relación anexa)			
22422	22/12/2010	34507	2010	261062	PAGO POR CONCEPTO DE BOLETOS AEREOS			
22463	27/12/2010	35114	2010	265613	Solicitud de inscripción de tres (3) funcionarios adscritos			
					PROMOCIONES NUEVA TOLEDO, C.A.	345.99	0.00	345.99
					PROMOCIONES NUEVA TOLEDO, C.A.	345.99	0.00	345.99
					CASTILLO DE LA FANTASIA HOTEL, C.A.	500.00	0.00	500.00
					LL TOURS, C.A.	723.18	0.00	723.18
					VENETUR, S.A.	1,208.00	0.00	1,208.00
					LL TOURS, C.A.	610.96	0.00	610.96
					PRODUCTOS D VINNI DE VENEZUELA, C.A.	19,084.80	0.00	19,084.80
					TIPOGRAFIA OLYMPIA C.A.	34,832.00	0.00	34,832.00
					ALIMENTOS ERKEL, C.A.	45,437.30	0.00	45,437.30
					LL TOURS, C.A.	600.06	0.00	600.06
					ORACLE DE VENEZUELA, C.A.	22,008.00	0.00	22,008.00

ANEXO 2

Relación de Movimientos de Fondos en Anticipo

Relación de movimientos de fondos en anticipo

KENTRON SISTEMAS DE INFORMACION, C.A.

Unidad administradora 02 ADMINISTRACION

Desde el 12/11/2010 hasta el 15/11/2010

Año 2010

Fuente de financiamiento: 015 Fondo "18256"

				Fondos recibidos:	10,965.89
				Pagos efectuados:	5,265.89
				Saldo:	5,700.00
				Pagos pendientes:	0.00
				Ingresos	Egresos
Id.Mov.	Fecha.	Núm.OP	Año OP Descripción		
140	12/11/2010	212	2010 PAGO DOS EJEC 2		
				J 1	
				KENTRON SISTEMAS DE INFORMACION	
				0.00	300.00

ANEXO 3

Conciliación Bancaria (Resumen de Conciliación)

KENTRON SISTEMAS DE INFORMACION, C.A.

Al: 31/12/2010

DEFINITIVO

Banco: PROVINCIAL

Cuenta: 394027-
000002-
987654

GASTOS CORRIENTES

2007

SALDOS

Libro

Banco

SALDO FINAL AL: 31/12/2010

2,000.00

4,000.00

CARGOS EFECTUADOS EN EL LIBRO Y NO ABONADOS EN EL BANCO

5,000.00

ABONOS EFECTUADOS EN EL LIBRO Y NO CARGADOS EN EL BANCO

(7,000.00)

CARGOS EFECTUADOS EN EL BANCO Y NO ABONADOS EN EL LIBRO

0.00

ABONOS EFECTUADOS EN EL BANCO Y NO CARGADOS EN EL LIBRO

0.00

AJUSTES PENDIENTES DE CONCILIACION

0.00

0.00

Totales:

2,000.00

2,000.00

PREPARADO POR:

REVISADO POR:

CONFORMADO POR:

ADMINISTRADOR REGIONAL

Asistente Administrativo

ADMINISTRADOR REGIONAL

Administrador Coordinador

ADMINISTRADOR REGIONAL

Administrador Supervisor

ANEXO 4

Balance de Comprobación

KENTRON SISTEMAS DE INFORMACION, C.A.

Al período: 3 De: 2010

Publicación N° 1

Cuenta	Nombre	Debe	Haber
100000000	ACTIVO	968,607,636.95	
101000000	CIRCULANTE	968,678,335.37	
101010000	ACTIVO DISPONIBLE	968,681,918.58	
101010100	CAJA Y BANCOS	908,930,844.07	
101010101	CAJA CHICA	12,130.07	
101010102	BANCOS PUBLICOS	59,801,139.77	
101010105	EFFECTIVO POR DEPOSITAR	369.38	
101020000	ACTIVO EXIGIBLE		3,583.21
101020100	OTRAS CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS ESTO ES UNA PRUEBA PARA D	22.40	
101020200	OTRAS CUENTAS A COBRAR		702.00
101020600	ANTICIPOS A PROVEEDORES		3,903.61
101020700	ANTICIPO A CONTRATISTAS	1,000.00	
102000000	BANCOS		70,698.42
102020000	INVERSION FINANCIERA		70,698.42
102020100	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL		70,698.42
200000000	PASIVO		100,640,086.05
201000000	PASIVO CIRCULANTE		100,640,086.05
201010000	CUENTAS POR PAGAR		4,670,985.95
201010100	PROVEEDORES		100,884,391.76
201010200	CONTRATISTAS		79,922.97
201010201	CONTRATISTAS DE OBRA		79,922.97
201010400	RETENCIONES LABORALES A PAGAR	61,578.68	
201010401	RETENC. LABORALES P/ INSTITUCIONES DE SEG. SOCIAL	69,672.97	
201010402	APORTES PATRONALES PARA EL INCE		8,596.33
201010405	RETENCION POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA	502.04	
300000000	RECURSOS	2,507.24	
301000000	INGRESOS ORDINARIOS	2,507.24	
301010000	IMPUESTO DOMINIO FORESTAL	10.00	
301010100	APROVECHAM.O EXPLOTAC. DE PROD. FORESTALES	10.00	
301010101	IMPUESTO SUPERFICIAL	10.00	
301020000	IMPUESTO DOMINIO MINERO		1,359.15
301020100	RENTA DE HIDROCARBUROS		1,359.15
301020102	IMPUESTO INICIAL DE EXPLOTACION DE HIDROCARBUROS		1,359.15
301030000	IMPUESTOS DIRECTOS	2,776.05	
301030200	IMPUESTO SOBRE SUCESIONES, DONACIONES Y OTROS	2,776.05	
301030202	(IVA) PARA OBRAS MAYORES	161,914.53	
301030204	(IVA) PARA CONSTRUCCION		159,138.48
301040000	IMPUESTOS INDIRECTOS	876.05	
301041200	OTROS IMPUESTOS	876.05	
301100000	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	1,960.00	
301100100	INGRESOS POR TASAS	1,960.00	
301100135	ESTAMPILLAS FISCALES	1,960.00	
301120000	DIVERSOS		1,755.71
301120600	SANCIONES FISCALES		1,755.71
301120640	LEY DE PESCA		1,755.71
400000000	EGRESOS	32,091,827.67	
401000000	GASTOS DE PERSONAL	8,596.33	
401010000	SUELDOS SALARIOS Y OTRAS RETRIBUCIONES	8,596.33	

KENTRON SISTEMAS DE INFORMACION, C.A.

Al período: 3 De: 2010

Publicación N° 1

Cuenta	Nombre	Debe	Haber
401010200	SUELDOS BASICOS PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL	8,596.33	
402000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	32,075,713.25	
402100000	PRODUCTOS DIVERSOS	32,085,365.25	
402100300	Materiales y utiles de limpieza y aseo	32,085,365.25	
402990000	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS		9,652.00
402990100	Otros materiales y suministros	928.00	
402999900	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS		10,580.00
403000000	SERVICIOS NO PERSONALES	200.00	
403110000	CONSTRUCCIONES TEMPORALES	200.00	
403110100	CONSTRUCCIONES TEMPORALES	200.00	
404000000	ACTIVOS REALES	7,323.09	
404150000	CONSTRUCCIONES DEL DOMINIO PRIVADO	3,168.00	
404159900	OTRAS CONSTRUCCIONES DE DOMINIO PRIVADO	3,168.00	
404160000	CONSTRUCCIONES DEL DOMINIO PUBLICO	4,155.09	
404169900	Otras construcciones del dominio publico	4,155.09	
408000000	OTROS GASTOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS		5.00
408020000	INTERESES DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		5.00
408020100	INTERESES DE INSTITUCIONES FINANCIERAS BANCARIAS		5.00
700000000	FIANZAS		900,038,615.00
703000000	DOCUMENTOS EN GARANTIA		2,500.00
703010000	DESCONTANTES DE DOCUMENTOS DE TERCEROS	232,812,852.45	
703020000	TERCEROS FIRMANTES DE DOCUMENTOS DESCONTADOS		232,815,352.45
708000000	FONDO EN ANTICIPO		900,036,115.00
		1,233,895,706.40	1,238,743,506.83

ANEXO 5

Balance de Comprobación Detallado

Balance de Comprobación Detallado

Al período: 3 De: 2010

Publicación N° 1

KENTRON SISTEMAS DE INFORMACION, C.A.

Saldos calculados al cierre de: 2009 2

UA: Unidad genérica

Cuenta Nombre	Saldo anterior	Débitos	Créditos	Saldo mes	Saldo actual
100000000 ACTIVO	968,577,170.09	16,300.00	13,825.60	2,474.40	968,579,644.49
101000000 CIRCULANTE	968,625,461.01	16,300.00	1,525.60	14,774.40	968,640,235.41
101010000 ACTIVO DISPONIBLE	968,626,044.22	16,300.00	1,525.60	14,774.40	968,640,818.62
101010100 CAJA Y BANCOS	908,874,969.71	16,300.00	1,525.60	14,774.40	908,889,744.11
101010101 CAJA CHICA	13,630.07	.00	1,500.00	- 1,500.00	12,130.07
101010102 BANCOS PUBLICOS	59,760,039.96	.00	.15	- .15	59,760,039.81
101010105 EFECTIVO POR DEPOSITAR	369.38	.00	.00	.00	369.38
101020000 ACTIVO EXIGIBLE	-583.21	.00	.00	.00	- 583.21
101020100 OTRAS CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS ESTO ES UNA PRUEBA PARA D	22.40	.00	.00	.00	22.40
101020200 OTRAS CUENTAS A COBRAR	-702.00	.00	.00	.00	- 702.00
101020600 ANTICIPOS A PROVEEDORES	-903.61	.00	.00	.00	- 903.61
101020700 ANTICIPO A CONTRATISTAS	1,000.00	.00	.00	.00	1,000.00
102000000 BANCOS	-48,290.92	.00	12,300.00	- 12,300.00	- 60,590.92
102020000 INVERSION FINANCIERA	-48,290.92	.00	12,300.00	- 12,300.00	- 60,590.92
102020100 ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL	-48,290.92	.00	12,300.00	- 12,300.00	- 60,590.92
200000000 PASIVO	-100,576,625.02	120.00	8,620.00	- 8,500.00	- 100,585,125.02
201000000 PASIVO CIRCULANTE	-100,576,625.02	120.00	8,620.00	- 8,500.00	- 100,585,125.02
201010000 CUENTAS POR PAGAR	-4,607,524.92	120.00	8,620.00	- 8,500.00	- 4,616,024.92
201010100 PROVEEDORES	-100,828,430.73	.00	.00	.00	- 100,828,430.73
201010200 CONTRATISTAS	-80,549.10	.00	.00	.00	- 80,549.10
201010201 CONTRATISTAS DE OBRA	-80,549.10	.00	.00	.00	- 80,549.10
201010400 RETENCIONES LABORALES A PAGAR	69,704.81	120.00	8,620.00	- 8,500.00	61,204.81
201010401 RETENC. LABORALES P/ INSTITUCIONES DE SEG. SOCIAL	69,299.10	.00	.00	.00	69,299.10
201010402 APORTES PATRONALES PARA EL INCE	-96.33	.00	8,500.00	- 8,500.00	- 8,596.33
201010405 RETENCION POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA	502.04	120.00	120.00	.00	502.04
300000000 RECURSOS	1,669.14	2,980.00	2,980.00	.00	1,669.14
301000000 INGRESOS ORDINARIOS	1,669.14	2,980.00	2,980.00	.00	1,669.14
301010000 IMPUESTO DOMINIO FORESTAL	10.00	.00	.00	.00	10.00
301010100 APROVECHAM.O EXPLOTAC. DE PROD. FORESTALES	10.00	.00	.00	.00	10.00
301010101 IMPUESTO SUPERFICIAL	10.00	.00	.00	.00	10.00

Balance de Comprobación Detallado

Al período: 3 De: 2010

Publicación N° 1

KENTRON SISTEMAS DE INFORMACION, C.A.

Saldos calculados al cierre de: 2009 2

UA: Unidad genérica

Cuenta Nombre	Saldo anterior	Débitos	Créditos	Saldo mes	Saldo actual
301020000 IMPUESTO DOMINIO MINERO	-1,359.15	.00	.00	.00	- 1,359.15
301020100 RENTA DE HIDROCARBUROS	-1,359.15	.00	.00	.00	- 1,359.15
301020102 IMPUESTO INICIAL DE EXPLOTACION DE HIDROCARBUROS	-1,359.15	.00	.00	.00	- 1,359.15
301030000 IMPUESTOS DIRECTOS	2,776.05	2,980.00	2,980.00	.00	2,776.05
301030200 IMPUESTO SOBRE SUCESIONES, DONACIONES Y OTROS	2,776.05	2,980.00	2,980.00	.00	2,776.05
301030202 (IVA) PARA OBRAS MAYORES	158,934.53	2,980.00	.00	2,980.00	161,914.53
301030204 (IVA) PARA CONSTRUCCION	-156,158.48	.00	2,980.00	- 2,980.00	- 159,138.48
301040000 IMPUESTOS INDIRECTOS	37.95	.00	.00	.00	37.95
301041200 OTROS IMPUESTOS	37.95	.00	.00	.00	37.95
301100000 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	1,960.00	.00	.00	.00	1,960.00
301100100 INGRESOS POR TASAS	1,960.00	.00	.00	.00	1,960.00
301100135 ESTAMPILLAS FISCALES	1,960.00	.00	.00	.00	1,960.00
301120000 DIVERSOS	-1,755.71	.00	.00	.00	- 1,755.71
301120600 SANCIONES FISCALES	-1,755.71	.00	.00	.00	- 1,755.71
301120640 LEY DE PESCA	-1,755.71	.00	.00	.00	- 1,755.71
400000000 EGRESOS	32,083,302.07	8,525.60	.00	8,525.60	32,091,827.67
401000000 GASTOS DE PERSONAL	96.33	8,500.00	.00	8,500.00	8,596.33
401010000 SUELDOS SALARIOS Y OTRAS RETRIBUCIONES	96.33	8,500.00	.00	8,500.00	8,596.33
401010200 SUELDOS BASICOS PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL	96.33	8,500.00	.00	8,500.00	8,596.33
402000000 MATERIALES Y SUMINISTROS	32,075,713.25	.00	.00	.00	32,075,713.25
402100000 PRODUCTOS DIVERSOS	32,085,365.25	.00	.00	.00	32,085,365.25
402100300 Materiales y utiles de limpieza y aseo	32,085,365.25	.00	.00	.00	32,085,365.25
402990000 OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	-9,652.00	.00	.00	.00	- 9,652.00
402990100 Otros materiales y suministros	928.00	.00	.00	.00	928.00
402999900 OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	-10,580.00	.00	.00	.00	- 10,580.00
403000000 SERVICIOS NO PERSONALES	200.00	.00	.00	.00	200.00
403110000 CONSTRUCCIONES TEMPORALES	200.00	.00	.00	.00	200.00
403110100 CONSTRUCCIONES TEMPORALES	200.00	.00	.00	.00	200.00
404000000 ACTIVOS REALES	7,297.49	25.60	.00	25.60	7,323.09

Balance de Comprobación Detallado

Al período: 3 De: 2010

Publicación N° 1

KENTRON SISTEMAS DE INFORMACION, C.A.

Saldos calculados al cierre de: 2009 2

UA: Unidad genérica

Cuenta Nombre	Saldo anterior	Débitos	Créditos	Saldo mes	Saldo actual
404150000 CONSTRUCCIONES DEL DOMINIO PRIVADO	3,168.00	.00	.00	.00	3,168.00
404159900 OTRAS CONSTRUCCIONES DE DOMINIO PRIVADO	3,168.00	.00	.00	.00	3,168.00
404160000 CONSTRUCCIONES DEL DOMINIO PUBLICO	4,129.49	25.60	.00	25.60	4,155.09
404169900 Otras construcciones del dominio publico	4,129.49	25.60	.00	25.60	4,155.09
408000000 OTROS GASTOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS	-5.00	.00	.00	.00	- 5.00
408020000 INTERESES DE INSTITUCIONES FINANCIERAS	-5.00	.00	.00	.00	- 5.00
408020100 INTERESES DE INSTITUCIONES FINANCIERAS BANCARIAS	-5.00	.00	.00	.00	- 5.00
700000000 FIANZAS	-900,036,115.00	112,016,720.00	112,019,220.00	- 2,500.00	- 900,038,615.00
703000000 DOCUMENTOS EN GARANTIA	-2,500.00	112,016,720.00	112,016,720.00	.00	- 2,500.00
703010000 DESCONTANTES DE DOCUMENTOS DE TERCEROS	120,796,132.45	112,016,720.00	.00	112,016,720.00	232,812,852.45
703020000 TERCEROS FIRMANTES DE DOCUMENTOS DESCONTADOS	-120,798,632.45	.00	112,016,720.00	- 112,016,720.00	- 232,815,352.45
708000000 FONDO EN ANTICIPO	-900,033,615.00	.00	2,500.00	- 2,500.00	- 900,036,115.00
TOTALES:	- 4,797,808.74	112,044,765.60	112,054,765.75	- 10,000.15	- 4,807,808.89

ANEXO 6

Modelo de Memorando (solicitud de Reposición)

XXX/XXX/XXX/20XX-XXX

MEMORANDO

PARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FECHA: XXXXXXXXXXXXXXXX

ASUNTO: SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO N° XXX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de saludarlo y a la vez remitirle la solicitud de reposición de fondos en anticipo N° XX de la XXXXXXXXXX (nombre de la unidad desconcentrada), la cual fue enviada electrónicamente a través del sistema administrativo con el documento N° XXXXXX y la Orden de Pago N° XXXXX por Bs. (Monto de la reposición)

Sin más a que hacer referencia, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Providencia XXXXXXXXXXXXX
G.O. XXXXXXX del XXXXXXX

ANEXO: xxxxxxxxxxxx

XXX/XXX