



**Normas y Procedimientos
Fondos de Trabajo**

Página 1 de 11

Nro.: 1

Asunto: Hoja de Aprobación

Fecha:
12/06/2018

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FONDO DE TRABAJO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Masiel Fernandes Auditoria Interna	Yalmira Mendoza / Isabella Simplicio Tesorería/ Contabilidad	José Antonio Antich Director de Administración y Servicios
Fecha: Junio 2018	Fecha: Junio 2018	Fecha: Junio 2018



Normas y Procedimientos Fondos de Trabajo

Página 2 de 11

Nro.: 1

Asunto: Índice

Fecha:
12/06/2018

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivos y Alcance.....	4
1.2 Normas Generales del Proceso.....	5

CAPITULO II

2. NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

2.1 Entrega de Fondos.....	7
2.2 Rendición de Fondos.....	9

FORMULARIOS.....	10
------------------	----



Normas y Procedimientos Fondos de Trabajo

Página 3 de 11

Nro.: 1

Asunto: Introducción

Fecha:
12/06/2018

El presente manual se establece definiciones y procedimientos básicos que orienten al personal del Instituto de Estudios Superiores de Administración (IESA) en el manejo de los fondos de trabajo, con el fin de garantizar el correcto uso y rendición de los recursos otorgados a las unidades.

En términos conceptuales el propósito de un fondo de trabajo es buscar un sistema flexible y operacional para el desenvolvimiento financiero de algunas unidades operativas, que por su ubicación geográfica, y sus condiciones de operatividad con los proveedores, requieren tener a disposición inmediata de capital de trabajo.

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

En este sentido, este manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de manejo y control de los Fondos de Trabajo.

Capítulo I Aspectos generales del manual conformado por los objetivos y alcance del manual y normas que rigen las actividades administrativas de los Fondos de Trabajo.

Capítulo II Presenta los procedimientos que se debe llevar a cabo para la administración de los Fondos de Trabajo.



Normas y Procedimientos Fondos de Trabajo

Página 4 de 11

Nro.: 1

Asunto: Aspectos Generales

Capítulo I

Fecha:
12/06/2018

Objetivos:

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para la administración, manejo y control de los Fondos de Trabajo otorgados a los centros de responsabilidad que conforma el IESA.

Establecer las responsabilidades de cada centro de responsabilidad en los distintos procedimientos que se desprenden de este proceso, con el fin de procurar una gestión eficiente y eficaz.

Alcance:

Este manual está dirigido a todas las personas que conforman los centros de responsabilidad del IESA que tienen competencia y necesidad de administrar un Fondo de Trabajo.



Normas y Procedimientos Fondos de Trabajo

Página 5 de 11

Nro.: 1

Asunto: Aspectos Generales

Capítulo I

Fecha: 12/06/2018

Normas Generales:

1. Se entiende por Fondo de Trabajo los recursos financieros girados con carácter permanente y de reposición periódica al personal autorizado y responsable de administrarlo, quien tiene la obligación de rendir cuentas de la utilización del mismo, según la normativa vigente.
2. La creación del Fondo de Trabajo así como el aumento o disminución del mismo, será autorizado por el Director de Administración y Servicios.
3. El Fondo de Trabajo debe establecerse sobre la base del presupuesto asignado al centro de responsabilidad para el cual se requiere crear.
4. El monto inicial del Fondo de Trabajo será de Bs.F.60.000.000 el cual será utilizado a través de transferencias bancarias y/o punto de venta
5. En el caso de transferencias bancarias, el responsable del fondo deberá afiliar previamente las cuentas de los proveedores.
6. El responsable del Fondo del Trabajo es el administrador del mismo y el Gerente del Centro de Responsabilidad al cual reporta.
7. El Gerente de Contabilidad y/o Gerente de Auditoría podrán efectuar revisiones de la utilización del fondo.
8. Cuando el administrador del Fondo de Trabajo cese de su actividad, deberá entregar al siguiente administrador un acta que contenga:
 - a. Monto del Fondo de Trabajo.
 - b. Estado de cuenta bancario y conciliación del Fondo de Trabajo.
 - c. Soporte de los egresos realizados por el Fondo.
9. El Fondo de Trabajo debe cerrarse financiera, presupuestaria y contablemente a final de cada periodo fiscal o cuando se agoten los recursos presupuestarios.
10. El Fondo de Trabajo se administrará mediante una tarjeta corporativa (Plata Incentivo Plus) a nombre del Instituto de Estudios Superiores de Administración y los pagos se realizarán a través de punto de venta y/o transferencias bancarias.
11. La Orden de Pago inicial será codificada financieramente por el monto asignado al Fondo de Trabajo. Las Órdenes de Pago subsiguientes, que se emitan para la reposición del Fondo de Trabajo, deberán tener el cargo presupuestario, de acuerdo al gasto causado.
12. Toda erogación efectuada a través del Fondo de Trabajo debe tener los soportes de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Registro y Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, así como las retenciones de impuestos nacionales (impuesto al valor agregado e impuesto sobre la renta, este último, en los casos de prestación de servicio)



**Normas y Procedimientos
Fondos de Trabajo**

Página 6 de 11

Nro.: 1

Asunto: Normas y Descripción de los
Procedimientos

Capítulo II

Fecha: 12/06/2018

13. Las facturas de los proveedores deben ser en original, a nombre del Instituto de Estudios Superiores y de Administración, y cumplir con las disposiciones legales exigidas por el SENIAT.
14. El administrador del Fondo de Trabajo debe llevar un control de los gastos a través de un auxiliar, para lo cual se puede apoyar de la Gerencia de Contabilidad.
15. El administrador del Fondo de Trabajo debe realizar la conciliación la tarjeta asignada y presentarla mensualmente a la Gerencia de Contabilidad.
16. No podrá pagarse a través del Fondo de Trabajo:
 - a. Sueldos y salarios.
 - b. Alquileres de inmuebles.
 - c. Contratación de proyectos.
 - d. Construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura mayores.
 - e. Donaciones.
 - f. Compra de equipos y mobiliarios.

Podrá exceptuarse eventualmente, en todo o en parte, la presente disposición en caso de una emergencia comprobada previamente aprobado por el Director de Administración y Servicios.

17. El administrador del Fondo de Trabajo deberá remitir a la Gerencia de Contabilidad, previa aprobación del Gerente del Centro de Responsabilidad, las facturas con sus respectivos soportes, acompañado con la orden de pago para la reposición del Fondo.



**Normas y Procedimientos
Fondos de Trabajo**

Página 7 de 11

Nro.: 1

Asunto: Normas y Descripción de los
Procedimientos

Capítulo II

Fecha: 12/06/2018

PARA LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

**Descripción para el Centro de Responsabilidad administrador del
Fondo:**

1. Determina la necesidad de la asignación del Fondo de Trabajo.
2. Elabora un informe explicativo de la necesidad del mismo.
3. Envía el informe a la Dirección de Administración y Servicios.

Descripción para la Dirección de Administración y Servicios:

1. Estudia la solicitud y de ser procedente lo autoriza y lo remite a la Gerencia de Tesorería, con la orden de pago indicado el monto del Fondo aprobado.

**Descripción para el Centro de Responsabilidad administrador del
Fondo:**

1. De ser aprobado el Fondo de Trabajo, se elabora la orden de pago para la asignación del mismo con la aprobación de la Dirección de Administración y Servicios.
2. Envía la orden de pago a la Gerencia de Tesorería.

Descripción para la Gerencia de Tesorería:

1. Se solicita al Banco la emisión de la tarjeta Plata Incentivo Plus.

Descripción para la Gerencia de Contabilidad:

1. Recibe de la Gerencia de Tesorería la Orden de Pago con el soporte de la aprobación de la creación del Fondo de Trabajo, para la asignación de la cuenta contable.
2. Firma, sella y autoriza la orden de pago.
3. Inicia el proceso de pago, según el Manual de Pagos.

Descripción para la Gerencia de Tesorería:

1. Se emite transferencia para la emisión del Fondo de Trabajo.



**Normas y Procedimientos
Fondos de Trabajo**

Página 8 de 11

Nro.: 1

Asunto: Normas y Descripción de los
Procedimientos

Capítulo II

Fecha: 12/06/2018

**Descripción para el Centro de Responsabilidad administrador del
Fondo:**

1. Determina la necesidad de la compra.
2. Solicita la cotización a los proveedores.
3. Selecciona la mejor oferta.
4. Realiza el pedido al proveedor seleccionado.
5. Se emite y envía la orden de compra al proveedor.
6. Solicita al proveedor la factura original o escaneada para ser entregada a la unidad de Contabilidad para el registro y emisión de la retención de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto sobre la Renta, en caso que aplique este último.
7. Recibe las retenciones y realizará la transferencia y/o pago por el punto de venta al proveedor para recibir el bien o servicio.
8. En caso que el centro de responsabilidad no realice los pasos 6 y 7, realizando el pago total de la factura, y ocurre los siguientes eventos expuestos en los literales a) y b), **se le descontará al responsable del Fondo de Trabajo** el gasto realizado:
 - a. Si la factura no cumple con los deberes formales.
 - b. Si no se recibe el reintegro del IVA pagado al proveedor en la cuenta corriente del Instituto de Estudios Superiores de Administración Banco Mercantil Cuenta No. 0105-0012-58-1012053954.
9. Obtiene la factura original, en caso de no haberla recibido en el paso 6), y lo anexa a la orden de compra, cotización y retenciones debidamente firmadas por el proveedor.
10. Reúne todos los recaudos que tiene, una vez consumido el 50% del Fondo, para la solicitud de la reposición del mismo a Tesorería.



**Normas y Procedimientos
Fondos de Trabajo**

Página 9 de 11

Nro.: 1

Asunto: Normas y Descripción de los
Procedimientos

Capítulo II

Fecha: 12/06/2018

PARA LA REPOSICION DEL FONDO DE TRABAJO

Descripción para el Centro de Responsabilidad administrador del

Fondo:

1. Elabora orden de pago para la reposición del Fondo de Trabajo.
2. Entrega a la Gerencia de Contabilidad la solicitud de reposición para su registro, conjuntamente con la orden de pago, los soportes de la utilización de los Fondos con la conciliación bancaria.

Descripción para la Gerencia de Contabilidad:

1. Recibe la solicitud de la reposición del Fondo.
2. Valida la relación de pagos realizados, conciliación bancaria, registros contables y relación de comprobantes de retención debidamente firmados por el proveedor.
3. En caso de existir alguna factura que no cumple con los requisitos establecidos por el SENIAT no se aceptará, descontando del monto del Fondo y determinándose el nuevo monto a reponer.
4. Firma y sella la Orden de Pago.
5. Remite a la Gerencia de Tesorería.

Descripción para la Gerencia de Tesorería:

1. Emite la transferencia bancaria al Fondo de Trabajo.

Fecha del Cierre del Fondo _____

RELACION DE PAGOS REALIZADOS

[illegible]

0,00

Hecho por: _____

Autorizado por: _____

Firma: _____

Firma: _____