| Gobierno Bolivariano de Venezuela \| Ministerio del Poder Popular para la Salud \| Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-003-PR-007/16 |
|---|---|
| **Procedimiento** | Fecha de vigencia: 22 SEP 2016 |
| Registro y Control de Ingresos y Egresos Financieros | Actualización: 00 |
| Departamento de Contabilidad Fiscal | Página: 1 |

| **Elaborado por:** | **Autorizado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|---|
| Departamento de Contabilidad Fiscal.<br><br>Nombre y Apellido:<br>Lcdo. Edgar Antonio Hurtado Rivero<br><br>Firma:<br><br>Fecha: 22/09/2016 | Dirección de Administración y Finanzas.<br><br>Nombre y Apellido:<br>Lcdo. Hernán Antonio Guevara Mathison<br><br>Firma:<br><br>Fecha: 22/09/2016 | Dirección de Normalización y Gestión de la Calidad<br><br>Nombre y Apellido:<br>Ing. Alexary del Carmen Alcalá Rodríguez<br><br>Firma:<br><br>Fecha: 22/09/2016 |

**Aprobado por:**

| Presidencia del Instituto de Salud Pública<br><br>Nombre y Apellido:<br>Dra. Doris Cabello de González<br><br>Firma:<br><br>Fecha: 22/09/2016 |
|---|

## CONTENIDO


Objetivo..... 3

Alcance..... 3

Documentos Relacionados..... 3

Normas..... 4

Descripción de Actividades..... 5

Formularios de Obligatorio Cumplimiento..... 8

Glosario..... 9

Anexos..... 10

**1. OBJETIVO:** Establecer los lineamientos para el registro y control de las operaciones contables, las cuales permiten determinar la situación financiera y presupuestaria del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

**2. ALCANCE:** Está dirigido al Departamento de Contabilidad Fiscal perteneciente a la División de Gestión Administrativa, adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

**3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

**3.1** Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**3.2** Ley Orgánica de la Administración Pública.

**3.3** Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus Reglamento Nº 1y 4.

**3.4** Ley Orgánica del Régimen Presupuestario.

**3.5** Ley Orgánica del Régimen Presupuestario del Estado Bolívar.

**3.6** Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

**3.7** Ley Orgánica de la Contraloría del Estado Bolívar.

**3.8** Ley Orgánica contra la Corrupción.

**3.9** Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional.

**3.10** Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos.

**3.11** Ley del Estatuto de la Función Pública.

**3.12** Código Orgánico Tributario.

**3.13** Plan Único de Cuentas Año Vigente.

**3.14** Manual de Registros de los Bienes Muebles y Semovientes.

**3.15** Código de Comercio.

**3.16** Publicación 20.

**3.17** Publicación 15.

**3.18** Publicación 9.

**3.19** Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos. Código ISPEB-900-PR-001/13.

**3.20** Procedimiento de Control de Registro. Código ISPEB-900-PR-002/13.

## 4. NORMAS:

**4.1** Asegurar el cumplimiento de este procedimiento sin menoscabo del ordenamiento jurídico vigente y velar que todos los registros derivados o resultantes de la aplicación de este procedimiento se conserven según lo establecido en el Procedimiento de Control de Registros, código ISPEB-900-PR-002/13.

**4.2** Realizar las operaciones contables asignadas, procedente de cada actividad, conforme a las normas aplicables según caso en concreto (Registro y control del ingreso, registro y control del gasto y la elaboración de Estado de resultado).

**4.3** Ejecutar los procedimientos de conformidad con las leyes establecidas, según los documentos legales.

**4.4** Llevar un control del registro contable de los Ingresos, Egresos y Pasivos del Instituto de Salud Pública del estado Bolívar, en las bases de datos definidas por el departamento.

**4.5** Verificar que toda la documentación contentiva de los expedientes cumplan con los niveles de aprobación, las correspondientes firmas y sellos húmedos autorizados y la identificación de la unidad responsable del trámite.

**4.6** Comprobar la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones contables o conceptos del pago.

**4.7** Presentar un preliminar de los estados financieros, serán mensualmente, y definitivos al cierre de cada ejercicio fiscal.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

**5.1 Nombre de la actividad:** Registro y Control de los Ingresos Financieros.

| Responsable | Acción |
|---|---|
| **Departamento de Contabilidad** | **1.** Recibe de la División de Gestión Administrativa las Órdenes de Pago.<br>**2.** Revisa y remite al Analista responsable de su registro. |
| **Departamento de Contabilidad** | **3.** Recibe, revisa y registra la orden de pago en los libros diario y mayor, según la fuente de financiamiento, (Gobernación y/o Ministerio), y elabora resumen mensual de las órdenes de pago enteradas.<br>**4.** Archiva y resguarda las órdenes de pago. |

**5.2 Nombre de la actividad:** Registro y Control del Gasto.

| Responsable | Acción |
|---|---|
| **Jefe de Departamento** | **1.** Recibe de la División de Gestión Administrativa los expedientes y soportes de los gastos y los remite al secretario. |
| **Departamento de Contabilidad** | **2.** Recibe los expedientes y soportes<br>**3.** Revisa que el expediente este completo<br>**4.** Registra en el libro de control de comunicación<br>**5.** Remite los expedientes al analista correspondiente |
| **Departamento de Contabilidad** | **6.** Recibe el expediente y registra la información contable financiera en el libro diario auxiliar por partida según el gasto de acuerdo al organismo emisor (Gobernación y/o Ministerio).<br>**7.** Realiza observaciones sobre inconsistencia errores y/u omisiones; firma y sella de conformidad.<br>**8.** Emite informe mensual de la rotación del gasto y remite al analista II.<br>**9.** Devuelve expedientes al secretario. |
| **Departamento de Contabilidad** | **10.** Recibe del analista I la rotación del gasto y la registra en los libros diarios y mayor.<br>**11.** Archiva los resúmenes de la rotación del gasto. |

| | |
|---|---|
| | **12.** Elabora los estados de resultados.<br>**13.** Remite al jefe del departamento para su posterior aprobación. |
| **Departamento de Contabilidad** | **14.** Recibe del analista I los expedientes de gasto y los registra en los libros de control interno.<br>**15.** Remite al departamento de Rendición de Cuentas |

**5.3 Nombre de la actividad:** Registro y Control Contable del Movimiento de Bienes Públicos.

| Responsable | Acción |
|---|---|
| **Jefe de Departamento** | **1.** Recibe de la División de Gestión Administrativa, un informe mensual analítico y descriptivo de los bienes en uso y un análisis detallado de las incorporaciones y desincorporaciones de los bienes públicos.<br>**2.** Remite al Analista II. |
| **Departamento de Contabilidad** | **3.** Recibe el informe y registra en los libros diario y mayor el movimiento de incorporación o desincorporación de los Bienes Públicos.<br>**4.** Archiva el Informe. |

**5.4 Nombre de la actividad:** Registro y Control Contable de la Cuenta Almacén y Proveeduría**.**

| Responsable | Acción |
|---|---|
| **Jefe de Departamento** | **1.** Recibe de la División de Gestión Administrativa, un informe detallado de existencia del consumo y suministros entrantes al Depósito Regional.<br>**2.** Remite el informe al Analista. |
| **Departamento de Contabilidad** | **3.** Recibe el informe y realiza el registro contable en los Libros diario y mayor de la existencia de consumos y suministros, para reflejar el saldo mensual del inventario de artículos existentes.<br>**4.** Archiva el informe. |

**5.5 Nombre de la actividad**: Registro y Control Contable de los Libros Auxiliares de Bancos y las Conciliaciones Bancarias.

| Responsable | Acción |
|---|---|
| **Jefe de Departamento** | **1.** Recibe los estados de cuentas bancarias o reportes de estados de cuentas de la División de Finanzas.<br>**2.** Remite los estados de cuentas o reporte al analista. |
| **Departamento de Contabilidad** | **3.** Recibe y registra en el Libro auxiliar de banco los cheques emitidos, las notas de débito, las notas de crédito y los cobros de comisiones de las distintas cuentas bancarias.<br>**4.** Concilia los saldos según banco y libro y determina los cheques en tránsito, cobros indebidos, realiza ajustes de ser necesario.<br>**5.** Emite las conciliaciones bancarias de cada cuenta.<br>**6.** Emite el resumen de los saldos al cierre del mes.<br>**7.** Remite al jefe del departamento para su revisión y firma. |
| **Jefe de Departamento** | **8.** Recibe, revisa, firma y sella las conciliaciones bancarias y libros auxiliares de banco.<br>**9.** Remite para la firma del Jefe de División de Gestión Administrativa, el resumen y conciliaciones bancaria. |
| **División de Gestión Administrativa** | **10.** Revisa y firma las conciliaciones bancarias, los libros auxiliares de banco y resumen de las conciliaciones.<br>**11.** Devuelve al Departamento de Contabilidad para su archivo. |

**5.6 Nombre de la actividad:** Registro y Control Contable de los Pasivos.

| Responsable | Acción |
|---|---|
| **Jefe de Departamento** | **1.** Recibe de la División de Gestión Administrativa, las relaciones de compromisos causados no pagados al cierre del ejercicio fiscal.<br>**2.** Remite las relaciones al analista correspondiente. |
| | **3.** Recibe las relaciones y las coteja con la información contable financiera de los libros auxiliar por partida según el gasto de acuerdo al organismo emisor |

| | |
|---|---|
| **Departamento de Contabilidad** | (Gobernación y/o Ministerio), (Cuentas Por Pagar), realiza observaciones sobre inconsistencia y errores.<br>**4.** Determina el monto de los compromisos causados no pagados al cierre del ejercicio fiscal.<br>**5.** Remite los resultados de la revisión al analista II. |
| **Departamento de Contabilidad** | **6.** Recibe y registra en los libros diarios y mayor el resumen del gasto Causado no pagado.<br>**7.** Determina el saldo de las cuentas por pagar al cierre del ejercicio.<br>**8.** Archiva los resúmenes mensuales. |

**6.1 Nombre de la actividad:** Emisión de los Estados Financieros.

| Responsable | Acción |
|---|---|
| **Departamento de Contabilidad** | **1.** Emite y revisa los estados financieros.<br>**2.** Remite al Jefe de Departamento para su revisión y aprobación. |
| **Jefe de Departamento** | **3.** Recibe, revisa y firma los estados financieros.<br>**4.** Remite al jefe de la División de Gestión Administrativa. |
| **División de Gestión Administrativa** | **5.** Recibe, revisa y firma los estados financieros.<br>**6.** Envía a la Dirección de Administración y Finanza para su revisión y aprobación. |

## 6. FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

**6.1 Libro Diario**

**6.2 Libro Mayor**

**6.3 Estado de Resultado**

**6.4 Libro Auxiliar de Banco**

**6.5 Conciliación Bancaria**

**6.6 Relación de Cheques en Tránsito**

**6.7 Resumen de Saldo Mensual**

## 7. GLOSARIO:

**Conciliación:** Determinación de las partidas necesarias para que los saldos de dos o más cuentas o estados relacionados, concuerden entre sí.

**Ejecución Presupuestaria:** Registro y control de los recursos asignados en el Presupuesto Institucional aprobado.

**Estados Financieros:** Son instrumentos contables que presentan la situación financiera de la Institución a determinada fecha o periodo, los cuales proporcionan información necesaria para la toma de decisión, análisis financiero, de control estadístico.

**Expediente Contable:** Son los documentos legalmente establecidos por la institución relacionados en el proceso administrativo de suministrar los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento.

**Gasto Causado:** Es el momento contable del proceso administrativo en que la institución adquiere un compromiso formal con terceros que le sirven de proveedores de bienes o servicios.

**Gasto Pagado:** Es el momento contable del proceso administrativo en que la Institución cumple con la cancelación de los compromisos contraídos en el desempeño de los planes, proyectos, programas y actividades previamente planificada.

**Imputación Presupuestaria:** Es el número que identifica la partida de gastos a la que va cargado un compromiso.

**Unidad Responsable:** Se refiere a la unidad administrativa, asistencial, operativa o coordinador responsable en forma total de determinado procedimiento administrativo.

## 8. ANEXOS:

**8.1 Libro Diario**

**8.2 Libro Mayor**

**8.3 Estado de Resultado**

**8.4 Libro Auxiliar de Banco**

**8.5 Conciliación Bancaria**

**8.6 Relación de Cheques en Tránsito**

**8.7 Resumen de Saldo Mensual**

## 8.1 Libro Diario

***LIBRO DIARIO.***

| FECHA | | DESCRIPCION | SUBDIVISION ESTADISTICA | DIVISION ESTADISTICA | SUBCUENTA | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

## 8.2 Libro Mayor

***LIBRO MAYOR***

**CUENTA DEL MAYOR:_____**

| FECHA | | DESCRIPCION | FOLIO DEL DIARIO | DEBE | HABER | SALDO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

## 8.3 Estado de Resultado

### *ESTADO DE RESULTADOS*

**INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO BOLÍVAR**
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD FISCAL**
**ESTADO DE RESULTADOS**
**Del 01/01/20xx AL 31/12/20xx**
**(Expresado en Bolívares fuertes)**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **INGRESOS** | | | | |
| 301 | **INGRESOS ORDINARIOS** | | | |
| | GEB | xxxxxxx | | |
| | MSDS | xxxxxxx | | |
| | Total Ingresos Ordinarios | | xxxxxxxxxx | |
| 302 | **INGRESOS EXTRAORDINARIOS** | | | |
| | GEB | xxxxxxx | | |
| | MSDS | xxxxxxx | | |
| | Total Ingresos Extraordinarios | | xxxxxxxxxx | |
| | **CUENTA CREACION DIRECCTORIO** | | | |
| | Cuenta Saldos no Comprometidos | xxxxxxxxxx | | |
| | Total Ingresos Cuenta Creación Directorio | | xxxxxxxxxx | |
| 303 | **OTROS INGRESOS** | | | |
| | Ingresos Permisos Sanitarios | xxxxxxx | | |
| | Ingresos por intereses | xxxxxxx | | |
| | Total Ingresos Otros Ingresos | | xxxxxxxxxx | |
| | **TOTAL INGRESOS** | | | xxxxxxxxxx |
| **EGRESOS** | | | | |
| 401 | Gastos de Personal | | xxxxxxxxxx | |
| 402 | Materiales y Suministros | | xxxxxxxxxx | |
| 403 | Servicios No Personales | | xxxxxxxxxx | |
| 404 | Activos Reales | | xxxxxxxxxx | |
| 407 | Transferencias | | xxxxxxxxxx | |
| 411 | Disminución de Pasivos | | xxxxxxxxxx | |
| | **TOTAL EGRESOS** | | | xxxxxxxxxx |
| | **EXCESO DE INGRESOS SOBRE EGRESOS** | | | xxxxxxxxxx |

Departamento de Contabilidad Fiscal — División de Gestión Administrativa

Dirección de Administración y Finanzas

## 8.4 Libro Auxiliar de Banco

***LIBRO AUXILIAR DE BANCO***

**LIBRO AUXILIAR DE BANCO_____**

| FECHA | | DESCRIPCION | FOLIO DEL DIARIO | DEBE | HABER | SALDO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

## 8.5 Conciliación Bancaria

***CONCILIACION BANCARIA***
**INSTITUTO DE SALUD PUBLICA**
**DEL ESTADO BOLIVAR**
**CONCILIACIONES BANCARIAS**

**Cuenta Corriente Nº 0000000000000000000**
**Banco Guayana**

| **Saldo Según Estado de Cuenta Bancario Al** | **FECHA** | | | **SALDO INICIAL** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **Menos:** | | | | |
| | | | | |
| Cheques No Presentados Al Cobro | | | | |
| Notas de Crédito No Registradas | | | | |
| Ajustes al Libro | | | | |
| | | | | |
| **Total Menos** | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **Mas:** | | | | |
| | | | | |
| Depósitos en Tránsito | | | | |
| Notas de Débito no Registradas | | | | |
| Ajustes al Libro | | | | |
| | | | | |
| **Total Mas** | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **Saldo Según Libro de Bancos Al Cierre del** | **FECHA** | | | **SALDO FINAL** |

## 8.6 Relación de Cheques en Tránsito

***RELACION DE CHEQUES EN TRANSITO***

**INSTITUTO DE SALUD PUBLICA**
**DEL ESTADO BOLIVAR**
**GASTOS DISTINTOS M.S.D.S.**
**Cuenta Corriente Nº 00000000000000000000**
**Banco Guayana**
**Año 20XX**

| Nº Cheque | | Fecha | Beneficiario | Monto Bs. |
|---|---|---|---|---|
| XX | XX | XX/XX/XXXX | XXXXXXXXXXX | XXX.XXX,XX |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 8.7 Resumen de Saldo Mensual

***RESUMEN DE SALDO MENSUAL***

**INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO BOLIVAR**
**DIRECCION DE ADMINISTRACION**
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD FISCAL**
**SALDOS DE CUENTAS CORRIENTES VIGENTES AL XX DE AAAA DEL AÑO 20XX**

| Nº | Apertura | Banco y Nº de Cuenta | Concepto Cuenta | Saldo |
|---|---|---|---|---|
| | Cuenta | | | Bs. |