



Manual Financiero y Administrativo

Código: MF-CEDESEX | Versión: 02 | Año: 2026

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	1 de 41

TABLA DE CONTENIDO

1. Presentación y Disposiciones Generales	4
1.1 Presentación de CEDESEX.....	4
1.2 Objetivo del Manual.....	4
1.3 Alcance	4
1.4 Marco normativo general.....	5
1.5 Responsabilidad	6
1.6 Aprobación y vigencia	6
1.7 Actualización	6
1.8 Definiciones generales.....	7
2. Gobierno Financiero, Roles y Niveles de Autorización	8
2.1 Objetivo	8
2.2 Responsables	8
2.3 Políticas.....	8
2.4 Roles y responsabilidades financieras.....	9
2.5 Segregación de funciones	9
2.6 Niveles de autorización para adquisiciones	10
2.7 Autorización de pagos bancarios.....	10
2.8 Comité de Licitaciones	10
2.9 Formato del proceso	11
3. Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios	11
3.1 Objetivo	11
3.2 Ejecutado por	12
3.3 Frecuencia del proceso	12
3.4 Políticas.....	12
3.5 Procedimiento de adquisición	13
3.6 Expediente mínimo de soporte por rango	14
3.7 Formatos del proceso.....	15
4. Administración de Activos Fijos, Bienes de Control e Insumos	15
4.1 Objetivo	15
4.2 Ejecutado por	15
4.3 Frecuencia del proceso	16

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	2 de 41

4.4 Definiciones	16
4.5 Políticas.....	16
4.6 Procedimiento de gestión de activos fijos y bienes de control.....	17
4.7 Estructura de codificación de bienes.....	19
4.8 Clases de activos reconocidas por CEDESEX	19
4.9 Gestión de insumos y consumibles (existencias).....	19
4.10 Formatos del proceso.....	21
5. Asignación de Viáticos y Per Diem.....	21
5.1 Objetivo	21
5.2 Ejecutado por	21
5.3 Frecuencia del proceso	21
5.4 Políticas.....	21
5.5 Procedimiento	22
5.6 Escala institucional de per diem	24
5.7 Formatos del proceso.....	24
6. Registro y Control Contable.....	24
6.1 Objetivo	24
6.2 Ejecutado por	25
6.3 Frecuencia del proceso	25
6.4 Base normativa aplicable.....	25
6.5 Políticas.....	26
6.6 Documentación sustentatoria.....	26
6.7 Registros contables.....	27
6.8 Retenciones de ISLR	28
6.9 Plan de cuentas y centros de costo	28
6.10 Procedimiento de registro contable	28
6.11 Archivo de documentación contable	30
7. Control Presupuestal	30
7.1 Objetivo	30
7.2 Ejecutado por	30
7.3 Frecuencia del proceso	30
7.4 Políticas.....	31
7.5 Procedimiento	31
7.6 Formato	33
8. Cierre Financiero de Proyectos	33

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	3 de 41

8.1 Objetivo	33
8.2 Ejecutado por	33
8.3 Frecuencia del proceso	34
8.4 Políticas.....	34
8.5 Procedimiento	34
8.6 Expediente financiero de cierre - contenido mínimo	36
8.7 Formato	37
Disposiciones Finales.....	38
Anexo. Sistema Completo de Formatos Estandarizados	39
Control de Revisiones.....	41

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	4 de 41

1. Presentación y Disposiciones Generales

1.1 Presentación de CEDESEX

El Centro de Estudios de Derechos Sexuales y Reproductivos (CEDESEX) es una organización venezolana sin fines de lucro, con sede en Caracas, Venezuela, constituida. CEDESEX es una organización feminista de derechos humanos que trabaja en la promoción, defensa y exigibilidad de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, la prevención de la violencia basada en género y la salud sexual y reproductiva, con enfoque transformador de género.

CEDESEX ejecuta proyectos en alianza con organismos de cooperación internacional, agencias del Sistema de Naciones Unidas y otras organizaciones de la sociedad civil, con presencia en distintas regiones del territorio venezolano. Su gestión administrativa y financiera está orientada a garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los estándares exigidos por sus financiadores y por la normativa venezolana vigente.

1.2 Objetivo del Manual

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para la planificación, ejecución y control de las funciones administrativas y financieras de CEDESEX, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con los principios institucionales, la normativa venezolana aplicable y los requerimientos de los financiadores.

De manera específica, este Manual busca:

- Ordenar y sistematizar los procesos de adquisición, registro, control y rendición de cuentas de los recursos de la organización.
- Establecer con precisión los roles, responsabilidades y niveles de autorización para la toma de decisiones financieras.
- Garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en la utilización de los recursos, frente a los financiadores, las instancias de auditoría y las autoridades venezolanas competentes.
- Proveer a los equipos de proyecto y de administración una herramienta de referencia práctica para la gestión operativa diaria.
- Facilitar los procesos de auditoría interna y externa, y la rendición de cuentas ante los financiadores.

1.3 Alcance

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal de CEDESEX, tanto el personal de planta como los consultores y contratistas vinculados a la organización, en todo lo que les corresponda debido a sus funciones. Aplica a todas las operaciones administrativas y financieras de la organización,

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	5 de 41

independientemente del financiador, del proyecto o de la ubicación geográfica donde se ejecuten las actividades.

Las disposiciones de este Manual aplican a los siguientes ámbitos:

2	MF-CEDESEX-C02	Gobierno Financiero, Roles y Niveles de Autorización
3	MF-CEDESEX-C03	Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios
4	MF-CEDESEX-C04	Administración de Activos Fijos, Bienes de Control e Insumos
5	MF-CEDESEX-C05	Asignación de Viáticos y Per Diem
6	MF-CEDESEX-C06	Registro y Control Contable
7	MF-CEDESEX-C07	Control Presupuestal
8	MF-CEDESEX-C08	Cierre Financiero de Proyectos

Cuando un convenio de cooperación establezca requisitos más estrictos o específicos que los contemplados en este Manual, prevalecerán las disposiciones del convenio. En ningún caso los requisitos del convenio podrán ser inferiores a los establecidos en este documento.

1.4 Marco normativo general

Este Manual se enmarca en el siguiente conjunto de instrumentos normativos y regulatorios:

Código de Comercio venezolano	Obligación de llevar los libros contables legales con los requisitos de forma establecidos (Libro Diario, Mayor, Inventarios y Balances).
Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) y su Reglamento	CEDESEX cuenta con un acto administrativo de Exención de ISLR otorgada por el SENIAT. Mantiene su condición de agente de retención frente a terceros (honorarios, arrendamientos y otros conceptos gravados).
Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y su Reglamento	CEDESEX es contribuyente ordinario de IVA. Lleva Libros de Compras y Ventas conforme a las disposiciones del SENIAT.
Providencias Administrativas del SENIAT sobre facturación	Toda factura recibida debe cumplir con los requisitos del SENIAT para ser válida como soporte contable y fiscal.
Ley de Impuesto sobre Donaciones, Herencias y Legados	CEDESEX cuenta con un acto administrativo de Exención. Los fondos recibidos de financiadores internacionales corresponden a convenios de cooperación técnica y financiera, no a donaciones en sentido jurídico estricto.
VEN-NIF - FCCPV	Marco contable de referencia para el reconocimiento, medición y presentación de los estados financieros institucionales.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	6 de 41

Políticas institucionales de CEDESEX	Las políticas de CEDESEX que complementan y articulan con este Manual. Ante cualquier contradicción, prevalece este Manual en lo financiero-administrativo.
Convenios de cooperación técnica y financiera con financiadores	Establecen requisitos adicionales de ejecución, reporte, documentación y auditoría que prevalecen sobre este Manual cuando sean más exigentes.

1.5 Responsabilidad

La Dirección de Finanzas y Gestión Interna, junto con las áreas bajo su coordinación y los servicios contratados para el apoyo contable y administrativo, son responsables de la aplicación del presente Manual y del cumplimiento de los procedimientos en él establecidos.

Cada persona vinculada a CEDESEX, en su condición de persona trabajadora, consultora/or o contratista, debe conocer y aplicar las disposiciones de este Manual en el ámbito de sus funciones. El desconocimiento de su contenido no exime del cumplimiento de las normas aquí establecidas.

La Dirección Ejecutiva es responsable de promover la cultura de control interno y transparencia en toda la organización, y de garantizar que el Manual sea conocido, aplicado y actualizado.

1.6 Aprobación y vigencia

El presente Manual ha sido aprobado por el Órgano Directivo de CEDESEX. Entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación. Todos los procedimientos, instrucciones o disposiciones previas que contradigan el contenido de este documento quedan sin efecto desde esa fecha.

Código del Manual:	MF-CEDESEX
Versión:	02
Fecha de aprobación:	26 - 03 - 2026
Aprobado por:	Órgano Directivo de CEDESEX
Elaborado por:	Dirección de Finanzas y Gestión Interna
Revisado por:	Dirección Ejecutiva

1.7 Actualización

La Dirección de Finanzas y Gestión Interna es responsable de la revisión y actualización periódica de este Manual. Se procederá a su actualización en los siguientes casos:

- Cuando se promulguen, modifiquen o deroguen disposiciones legales o normativas venezolanas que incidan en los procesos administrativos y financieros de CEDESEX.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	7 de 41

- Cuando el SENIAT emita nuevas normas tributarias o criterios de aplicación que afecten las obligaciones fiscales de la organización.
- Cuando un financiador establezca nuevos requisitos de gestión, documentación o reporte que deban incorporarse a los procedimientos internos.
- Cuando se identifiquen mejoras en los procesos internos que optimicen la gestión, el control o la rendición de cuentas.
- Cuando el Órgano Directivo o la Dirección Ejecutiva así lo determinen en función de cambios organizacionales relevantes.

Toda modificación debe ser aprobada por el Órgano Directivo, registrada en el Historial de Versiones (sección 1.8 de este capítulo) y comunicada formalmente a todo el personal involucrado antes de su entrada en vigor.

1.8 Definiciones generales

Convenio de cooperación técnica y financiera: instrumento jurídico suscrito entre CEDESEX y un financiador internacional mediante el cual se establecen las condiciones de ejecución de un proyecto: presupuesto aprobado, actividades, resultados esperados, plazos, requisitos de reporte, documentación y auditoría. Implica obligaciones bilaterales exigibles para ambas partes.

Financiador: organismo internacional, agencia de cooperación, agencia del Sistema de Naciones Unidas u otra entidad que suscribe un convenio de cooperación con CEDESEX y transfiere fondos para la ejecución de proyectos específicos. A los efectos de este Manual, no se equipara al concepto de donante del Código Civil venezolano.

Partida presupuestal: categoría de gasto definida en el presupuesto aprobado de un proyecto. Cada partida tiene un código, una descripción, un monto asignado y un período de ejecución.

Centro de costo: unidad de identificación en el sistema contable institucional que agrupa todos los ingresos y egresos asociados a un proyecto específico, permitiendo el seguimiento de su ejecución financiera de forma independiente.

Expediente de adquisición: conjunto ordenado de documentos que respalda un proceso de compra o contratación, desde la Solicitud de Compra hasta el comprobante de pago y la recepción conforme.

Rango de adquisición: categoría que determina el nivel de autorización y los requisitos documentales aplicables a una compra o contratación, en función de su monto total, conforme a la tabla establecida en el Capítulo 2.

Saldo disponible: diferencia entre el monto presupuestado y el monto ejecutado acumulado de una partida presupuestal en un período dado.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	8 de 41

Comprobante válido: documento fiscal emitido a nombre de CEDESEX, conforme a los requisitos establecidos por el SENIAT, que acredita la realización de un gasto.

Doble firma: mecanismo de control interno que exige la firma de dos personas autorizadas para la validez de una operación financiera, conforme a los niveles de autorización definidos en el Capítulo 2.

Sistema contable institucional: software de gestión contable utilizado por CEDESEX para el registro, procesamiento y reporte de todas sus operaciones financieras. Actualmente corresponde al software Galac. Ante un cambio de plataforma, este término aplica al sistema que lo sustituya.

Per diem: asignación fija diaria entregada al personal comisionado para cubrir gastos de alimentación durante traslados fuera de su sede habitual de trabajo. Su monto se rige por el presupuesto del proyecto o, en su defecto, por la escala institucional establecida en el Capítulo 5.

2. Gobierno Financiero, Roles y Niveles de Autorización

2.1 Objetivo

Definir los roles, responsabilidades y niveles de autorización que rigen la gestión financiera de CEDESEX, garantizando la transparencia y la segregación de funciones en el uso de los recursos.

2.2 Responsables

La Dirección de Finanzas y Gestión Interna, el Responsable de Administración y el Experto/a Contable son responsables de la aplicación de este capítulo. La Dirección Ejecutiva y el Órgano Directivo ejercen las funciones de autorización y supervisión que les corresponden.

2.3 Políticas

- a) Ninguna persona podrá solicitar, autorizar, ejecutar y registrar simultáneamente una misma operación financiera. Las funciones de preparación de pagos (Experto/a Contable) y ejecución de pagos (Responsable de Administración) no podrán recaer sobre la misma persona.
- b) Toda adquisición debe contar con disponibilidad presupuestaria verificada por la Dirección de Finanzas antes de iniciar el proceso de compra.
- c) Está prohibido fraccionar adquisiciones con el propósito de eludir los rangos de autorización establecidos en la sección 2.6 de este capítulo.
- d) Todos los montos se expresan en USD o su equivalente en bolívares al tipo de cambio BCV oficial vigente en la fecha de la operación.
- e) Los pagos en USD (cuentas internacionales) requieren la doble firma (aprobación digital) de la Dirección Ejecutiva y la Presidenta/e del Órgano Directivo, independientemente del monto.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDEX	02	2026	9 de 41

- f) Los pagos en bolívares son ejecutados por el Responsable de Administración mediante autorización única, previa autorización escrita de la Dirección de Finanzas, cuando la plataforma bancaria no admita doble aprobación electrónica. La Dirección de Finanzas revisará los movimientos semanalmente; el Experto/a Contable realizará conciliaciones bancarias mensuales.
- g) Los informes financieros a financiadores siguen el siguiente flujo de validación: la Dirección de Proyectos provee los insumos técnicos, la Dirección de Finanzas valida e integra los datos financieros, la Dirección Ejecutiva aprueba, y la Dirección de Finanzas remite el informe al financiador.
- h) Los convenios con financiadores que establezcan umbrales más restrictivos que los de este capítulo prevalecerán sobre los rangos internos.

2.4 Roles y responsabilidades financieras

Órgano Directivo (Presidenta/e)	Aprueba el presupuesto institucional y el Manual Financiero. Confirma cuentas en USD. Supervisa la gestión financiera.	Asamblea General
Contraloría Interna	Control operativo permanente. Verifica el cumplimiento de políticas y la exactitud de los informes financieros. Emite informes de auditoría.	Órgano Directivo
Dirección Ejecutiva	Administra los recursos con asesoría de la Dirección de Finanzas. Confirma cuentas en USD. Contrata bienes y servicios. Rinde cuentas al Órgano Directivo.	Órgano Directivo
Dir. de Finanzas y Gestión Interna	Supervisa toda la gestión financiera. Autoriza adquisiciones y pagos. Revisa presupuestos de convenios. Elabora reportes financieros. Consolida la rendición de cuentas a financiadores.	Dir. Ejecutiva
Responsable de Administración	Ejecuta materialmente pagos y transferencias. Gestiona relaciones bancarias. Paga impuestos y pagos a terceros.	Dir. Finanzas
Oficial de Logística	Solicita cotizaciones, elabora cuadros comparativos, verifica recepción de bienes/servicios. Firma Orden de Pago desde \$501.	Resp. Administración
Oficial de Talento Humano	Gestiona los procesos de vinculación, nómina y cumplimiento de obligaciones laborales y parafiscales del personal.	Dir. Finanzas
Experto/a Contable	Actualiza libros de caja y bancos. Procesa retenciones. Registra en el sistema contable todos los gastos. Realiza conciliaciones bancarias mensuales.	Dir. Finanzas

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	10 de 41

Dir. de Proyectos (central o específica)	Elabora informes técnicos de proyectos. Provee insumos técnicos a la Dirección de Finanzas para la rendición de cuentas.	Dir. Ejecutiva
---	--	----------------

2.5 Segregación de funciones

De conformidad con el Código de Principios, Ética y Conducta, ninguna persona podrá ejercer simultáneamente las funciones de solicitar, autorizar, ejecutar y registrar una misma operación financiera.

La cadena de segregación para toda adquisición o pago es:

Área solicitante	Logística, Talento Humano y Administración	Dir. Finanzas (+ Logística según umbral)	Resp. Administración	Experto/a Contable	Dir. Finanzas / Contraloría
------------------	--	--	----------------------	--------------------	-----------------------------

2.6 Niveles de autorización para adquisiciones

Hasta \$500	N/A	N/A	Sí	N/A	Administración + Dir. Finanzas	Adm.	Dir. Finanzas + Dir. Ejecutiva
\$501 – \$1.500	3	Sí	Sí	Logística + Administración	Administración + Dir. Finanzas	Adm.	Dir. Finanzas + Dir. Ejecutiva
\$1.501 – \$30.000	3	Sí	Sí	Logística + Administración + Dir. Finanzas	Administración + Dir. Finanzas	Adm.	Dir. Finanzas + Dir. Ejecutiva
> \$30.000 (Licitación)	3+	Sí	Sí	Comité de Licitaciones (ver sección 2.8)	Administración + Dir. Ejecutiva	Adm.	Dir. Finanzas + Dir. Ejecutiva

2.7 Autorización de pagos bancarios

Cuentas en USD (divisas)	DOBLE FIRMA: Firma 1: Dirección Ejecutiva. Firma 2: Presidenta/e del Órgano Directivo (o quien el OD designe). Ambas firmas son requeridas para cualquier débito.	Aplica a: transferencias internacionales, giros y cualquier débito de cuentas en divisas.
Cuentas en bolívares	DOBLE FIRMA: Responsable de Administración + Dir. Finanzas. Previa autorización documentada de Dir. Finanzas (orden de pago firmada).	Cuando la plataforma bancaria no admita doble aprobación electrónica, los bolívares provienen de conversiones desde USD ya aprobadas. Controles compensatorios: actualización diaria de libros, revisión semanal de movimientos por Dir. Finanzas y conciliación bancaria mensual.

2.8 Comité de Licitaciones

El Comité de Licitaciones se activa para adquisiciones superiores a USD 30.000 (Rango IV). Es un órgano colegiado temporal que se convoca para cada proceso. Los requisitos de los financiadores que fijen umbrales más bajos prevalecen sobre este límite.

2.8.1 Composición

Dirección Ejecutiva	Presidencia (voto dirimente)	Preside sesiones. Voto dirimente en empate. Firma el acta de adjudicación.
Dir. de Finanzas y Gestión Interna	Secretaría Ejecutiva (con voto)	Verifica disponibilidad presupuestaria y razonabilidad del precio.
Representante del O.D.	Veeduría (con voto)	Fiscaliza el proceso. Verifica cumplimiento del procedimiento.
Dir./Coordinadora del área técnica vinculada	Evaluación técnica (con voz, sin voto)	Evalúa la idoneidad técnica de las ofertas.
Oficial de Logística	Secretaría técnica (sin voz ni voto)	Elabora y custodia el expediente. Gestiona recepción de ofertas. Elabora cuadro comparativo.

2.8.2 Quórum y decisiones

Quórum mínimo: Dirección Ejecutiva, Dirección de Finanzas y el Representante del Órgano Directivo. Decisiones por mayoría simple. Toda sesión queda documentada en acta firmada por todos los asistentes con voto.

2.8.3 Procedimiento

- La licitación se publica con un plazo mínimo de respuesta de 10 días hábiles, por al menos un canal (correo a proveedores registrados, página web o cartelera institucional).
- El Oficial de Logística convoca al Comité con al menos 5 días hábiles de anticipación, adjuntando los términos de referencia y la solicitud de adquisición.
- El Oficial de Logística recibe las ofertas y elabora el cuadro comparativo.
- El Comité abre oficialmente las ofertas, las evalúa con criterios técnicos y financieros, y emite el Acta de Adjudicación firmada por todos sus miembros con voto.
- La Consultoría Jurídica revisa el contrato y la persona autorizada lo suscribe.
- El Área de Administración custodia el expediente completo por un mínimo de 5 años desde el cierre del proyecto o contrato.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	12 de 41

2.9 Formato del proceso

MF-CEDESEX-F02-01	Solicitud de Reasignación Presupuestal	Coordinadora de Proyecto / Dir. de Finanzas
-------------------	--	---

El Formato MF-CEDESEX-F02-01 - Solicitud de Reasignación Presupuestal formaliza la solicitud de transferencia de fondos entre partidas presupuestales, incluyendo partidas afectadas, montos, justificación operativa, verificación de elegibilidad conforme al convenio y aprobaciones requeridas. Se encuentra en el archivo de formatos estandarizados MF-CEDESEX.

3. Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios

3.1 Objetivo

Establecer las directrices y procedimientos para la adquisición y contratación de bienes y servicios en CEDESEX, garantizando la transparencia, eficiencia y cumplimiento de las normativas internas y las exigencias de las fuentes de financiamiento.

3.2 Ejecutado por

Personal de CEDESEX en general. La gestión operativa corresponde al área de Logística y al Responsable de Administración, con la autorización de la Dirección de Finanzas y Gestión Interna según el rango de la adquisición.

3.3 Frecuencia del proceso

Permanente.

3.4 Políticas

- a) Todas las adquisiciones están sujetas a los mecanismos de control interno establecidos en este manual y a las normativas legales vigentes. El personal autorizado es responsable de garantizar su cumplimiento estricto.
- b) El Área Administrativa notificará a la Dirección de Finanzas y a la Contraloría Interna cualquier irregularidad detectada en los procesos de adquisición o pago para su revisión y las acciones pertinentes.
- c) Toda adquisición debe estar justificada mediante la Solicitud de Compra / Contratación (MF-CEDESEX-F03-01), con base en las necesidades operativas de los proyectos y la organización en general.
- d) Las adquisiciones deben priorizar la eficiencia económica y la calidad óptima de los bienes y servicios.
- e) Los impuestos aplicables a las adquisiciones, así como las comisiones bancarias generadas, serán asumidos con cargo a los presupuestos de los proyectos correspondientes.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	13 de 41

- f) Los Términos de Referencia (TDR) deben ser elaborados por la coordinadora del proyecto, en coordinación con el área de Logística y el área técnica, y presentados antes de iniciar el proceso de cotización.
- g) Toda adquisición superior a USD 500 deberá gestionarse con un mínimo de tres (3) cotizaciones escritas, solicitadas mediante la Solicitud de Cotización (MF-CEDESEX-F03-03), conforme a los rangos definidos en el Capítulo 2.
- h) Si por razones de fuerza mayor no fuera posible cumplir con el procedimiento establecido, se deberá presentar un Acto Motivado de Derogación del Procedimiento (MF-CEDESEX-F03-07), elaborado por Logística, firmado por Administración y la Dirección de Finanzas, justificando el proceso alternativo seguido.
- i) Cualquier situación no contemplada en este procedimiento será evaluada por la Dirección de Finanzas y Gestión Interna, quien emitirá una decisión acorde a las políticas generales de CEDESEX.
- j) Para los rangos de adquisición y las firmas requeridas según monto, ver sección 2.7 del Capítulo 2.

3.5 Procedimiento de adquisición

3.5.1 Solicitud

- a) El área solicitante completa la Solicitud de Compra / Contratación (MF-CEDESEX-F03-01) y la envía al área de Logística y al Responsable de Administración, indicando descripción del bien o servicio, cantidad, especificaciones técnicas, proyecto, partida presupuestal y rango estimado de la adquisición.
- b) La Solicitud de Compra determina el rango del proceso. Para adquisiciones que requieran TDR, este debe adjuntarse a la solicitud (MF-CEDESEX-F03-02a o F03-02b según corresponda).

3.5.2 Verificación presupuestal

- a) Una vez recibidas las cotizaciones en firme, la Dirección de Finanzas verifica la disponibilidad presupuestal en el Plan Operativo Anual o en el presupuesto del proyecto correspondiente.
- b) Si no existe saldo disponible, la Dirección de Finanzas evaluará una reasignación presupuestal (MF-CEDESEX-F02-01) o la cancelación de la solicitud.
- c) Mensualmente, tras el cierre contable, la Dirección de Finanzas actualiza el presupuesto ejecutado y presenta los saldos a la coordinadora de proyecto y a Logística.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	14 de 41

3.5.3 Solicitud de Cotización

- a) Para Rango II en adelante (> USD 500), Logística emite la Solicitud de Cotización (MF-CEDESEX-F03-03) a los proveedores, garantizando que todos reciban las mismas especificaciones.
- b) La Solicitud de Cotización debe incluir: identificación del proyecto y partida presupuestal, descripción detallada de los bienes o servicios con cantidades, lugar de entrega, fecha límite de respuesta y moneda de la oferta.
- c) Cada cotización recibida debe incluir: datos del proveedor, descripción, precio unitario y total, plazo de entrega, forma de pago, garantías y lugar de entrega.
- d) El número mínimo de cotizaciones es de tres (3) para Rangos II, III y IV. Si no se obtienen tres, Logística debe documentar el motivo y aplicar el procedimiento de derogación (MF-CEDESEX-F03-07) cuando corresponda.

3.5.4 Evaluación y selección del proveedor

- a) Con las cotizaciones recibidas, Logística elabora el Comparador de Proveedores (MF-CEDESEX-F03-04), indicando precio, calidad, condiciones de entrega y demás criterios relevantes.
- b) El Oficial de Logística remitirá el cuadro comparativo al Responsable de Administración y al solicitante. Se podrá realizar una reunión breve donde se presentarán las ofertas para seleccionar el proveedor. Cuando el monto supere USD 1.501, la reunión deberá contar con la participación del Director/a de Finanzas.
- c) El Oficial de Logística, con el acompañamiento de Administración, registrará en el Comparador el proveedor seleccionado y el monto total aprobado.

3.5.5 Orden de Compra

- a) Seleccionado el proveedor, Logística emite la Orden de Compra (MF-CEDESEX-F03-05), detallando: código de proyecto, datos del proveedor, ítems con partida presupuestaria, precios y monto total.
- b) Ningún proveedor iniciará la prestación del servicio o entrega del bien sin Orden de Compra firmada.

3.5.6 Recepción

- a) Los bienes y servicios recibidos deben coincidir con lo solicitado en cantidad, calidad y especificaciones de la Orden de Compra.
- b) El Oficial de Logística confirma la recepción de bienes o certifica la prestación de los servicios, firmando el documento del proveedor o el documento interno según corresponda, y enviando copia al Responsable de Administración por correo electrónico.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	15 de 41

- c) La confirmación de recepción es requisito obligatorio previo al procesamiento del pago.

3.5.7 Orden de Pago y ejecución

- a) Administración elabora la Orden de Pago (MF-CEDESEX-F03-06) verificando que el expediente cuente con todos los soportes requeridos según el rango.
- b) El Responsable de Administración o el Director/a de Finanzas ejecuta la transferencia una vez verificados los soportes y obtenidas las autorizaciones correspondientes.
- c) Una vez ejecutado el pago, el Experto/a Contable registra la operación en el sistema contable institucional.

3.6 Expediente mínimo de soporte por rango

MF-CEDESEX-F03-01 - Solicitud de Compra	Sí	Sí	Sí	Sí
MF-CEDESEX-F03-02a/02b - TDR	Servicios	Servicios	Sí	Sí
MF-CEDESEX-F03-03 - Solicitud de Cotización	No	Sí	Sí	Sí
Cotizaciones recibidas (mínimo)	,	3	3	3+
MF-CEDESEX-F03-04 - Comparador de Proveedores	No	Sí	Sí	Sí
MF-CEDESEX-F03-05 - Orden de Compra	Sí	Sí	Sí	Sí
Factura / Comprobante fiscal	Sí	Sí	Sí	Sí
Confirmación de recepción del bien o servicio	Sí	Sí	Sí	Sí
MF-CEDESEX-F03-06 - Orden de Pago	Sí	Sí	Sí	Sí
Comprobante de retención ISLR	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Contrato	No	No	Si aplica	Sí

3.7 Formatos del proceso

1	MF-CEDESEX-F03-01	Solicitud de Compra / Contratación	Área solicitante (coordinadora del proyecto o jefatura del área)
2	MF-CEDESEX-F03-02a / F03-02b	TDR - Bienes (02a) o Servicios (02b). Se adjunta a la Solicitud cuando aplica.	Coordinadora de proyecto + Área técnica + Logística
3	MF-CEDESEX-F03-03	Solicitud de Cotización (Rango II en adelante)	Oficial de Logística
4	MF-CEDESEX-F03-04	Comparador de Proveedores (Rango II en adelante)	Oficial de Logística

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	16 de 41

5	MF-CEDESEX-F03-05	Orden de Compra	Oficial de Logística
6	MF-CEDESEX-F03-06	Orden de Pago	Responsable de Administración
	MF-CEDESEX-F03-07	Acto Motivado de Derogación del Procedimiento (solo en caso de fuerza mayor)	Logística + Administración + Dir. de Finanzas

Los formatos del proceso se encuentran en el archivo estandarizado MF-CEDESEX. El TDR (F03-02) es obligatorio para todos los servicios contractuales y para adquisiciones del Rango III en adelante. La Solicitud de Cotización (F03-03) es obligatoria a partir del Rango II.

4. Administración de Activos Fijos, Bienes de Control e Insumos

4.1 Objetivo

Establecer los lineamientos y responsabilidades para una adecuada administración, registro, control, custodia, uso y disposición final de los bienes de activos fijos y bienes de control de CEDESEX, garantizando su trazabilidad, resguardo y correcto aprovechamiento durante todo su ciclo de vida.

4.2 Ejecutado por

Personal de CEDESEX en general. La gestión operativa y el control físico corresponden al Oficial de Gestión de Activos y Existencias y al Responsable de Administración (supervisa). El registro contable y la depreciación son responsabilidad del Experto/a Contable bajo la supervisión de la Dirección de Finanzas y Gestión Interna.

4.3 Frecuencia del proceso

Permanente. El inventario físico general se realiza al menos una vez al año y al finalizar cada proyecto.

4.4 Definiciones

Bien Activo Fijo: bien tangible o intangible de propiedad exclusiva de CEDESEX, destinado al cumplimiento de sus objetivos institucionales, no sujeto a operaciones de venta y sujeto a depreciación y amortización. Criterios: valor unitario superior a USD 400 y vida útil estimada superior a un año.

Bien de Control: bien tangible de propiedad exclusiva de CEDESEX que cumple con la vida útil mínima, pero con valor unitario inferior al umbral de activo fijo. Es registrado como gasto de proyecto. Será desincorporado del control una vez que cumpla con la vida útil estimada.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	17 de 41

Mejora: modificación sustancial de un bien activo fijo que aumenta su valor, extiende su vida útil o incrementa su eficiencia. Se incorpora al valor del bien y se reconoce mediante depreciaciones.

Comodato / Donación: bien recibido en préstamo de uso o en donación por parte de un tercero o aliado. Se controla en el inventario institucional con indicación de su origen y condiciones de retorno o disposición.

Acta de Resguardo: documento mediante el cual se formaliza la asignación de uno o más bienes a una persona o área, quien asume la responsabilidad de su custodia y buen uso.

Baja de bien: retiro formal de un bien del inventario institucional por obsolescencia, deterioro, pérdida, donación, venta o transferencia, con la documentación y autorizaciones correspondientes.

4.5 Políticas

- a) Todo bien adquirido con recursos de CEDESEX o recibido en donación o comodato debe ser registrado, codificado y etiquetado antes de ser asignado a un área o usuario.
- b) Los bienes adquiridos con fondos de proyectos quedan bajo custodia de CEDESEX durante la ejecución del proyecto. Su disposición final al cierre se rige por lo estipulado en el convenio con el financiador. Solo mediante un acta se puede transferir la custodia.
- c) Ningún bien puede ser retirado, trasladado, vendido, donado o dado de baja sin la autorización escrita de la Dirección de Finanzas y Gestión Interna.
- d) Cada bien lleva una etiqueta de identificación con su código único (Clase-Familia-Subfamilia-Correlativo). La etiqueta no puede retirarse sin autorización expresa.
- e) Todo usuario o área que reciba un bien en custodia debe firmar el Acta de Resguardo (MF-CEDESEX-F04-01). La pérdida o daño por negligencia será responsabilidad de quien lo tiene asignado.
- f) El inventario físico se realiza al menos una vez al año. Los faltantes son responsabilidad del custodio y se documentan en un informe de investigación interna. Los sobrantes se incorporan al inventario previa verificación.
- g) La depreciación de los activos fijos se calcula conforme a las Normas Venezolanas de Información Financiera (VEN-NIF) y es registrada por el Experto/a Contable.
- h) Las mejoras a bienes existentes se incorporan al valor del bien y se registran contablemente. Los gastos de mantenimiento ordinario no se consideran mejoras.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	18 de 41

- i) Todo traslado de un bien entre áreas, proyectos o ubicaciones debe quedar documentado mediante el Formato MF-CEDESEX-F04-02, Movimiento de Activos Fijos y Bienes de Control.
- j) La disposición final de bienes dados de baja (donación, venta, reciclaje, destrucción) debe resolverse dentro del mismo ejercicio fiscal en que se autoriza la baja.

4.6 Procedimiento de gestión de activos fijos y bienes de control

4.6.1 Incorporación al inventario

1. El Oficial de Gestión de Activos y Existencias recibe el bien y verifica que coincida con la Orden de Compra en cantidad, descripción y estado físico.
2. Se revisa la documentación soporte: factura, Orden de Compra, Orden de Pago y nota de entrega.
3. El Oficial genera la etiqueta de identificación con el código único (Clase-Familia-Subfamilia-Correlativo) y la adhiere al bien.
4. El bien es registrado en la base de datos del inventario institucional con: código, descripción, marca/modelo, número de serie, fecha de adquisición, valor en USD, área de destino, proyecto que lo financia y estado físico inicial.
5. El Experto/a Contable registra el bien en el sistema contable según su clasificación.

4.6.2 Asignación y custodia

1. El Oficial entrega el bien al área o usuario final mediante el Acta de Resguardo (MF-CEDESEX-F04-01), firmada por quien recibe y por el Oficial de Gestión de Activos.
2. El custodio asume la responsabilidad de buen uso, conservación y custodia desde la firma del Acta.
3. Cualquier falla, daño o novedad debe ser reportada al Oficial de Gestión de Activos en un plazo no mayor a 48 horas de ocurrida.

4.6.3 Traslado de bienes

1. El área solicitante solicita por escrito o correo electrónico el traslado, indicando el motivo y el área o proyecto de destino.
2. El Oficial emite el Formato MF-CEDESEX-F04-02, tipo Traslado, firmado por el área que entrega y el área que recibe.
3. El Oficial actualiza la ubicación del bien en la base de datos del inventario. Se emite una nueva Acta de Resguardo a nombre del nuevo custodio.

4.6.4 Mantenimiento

1. El área usuaria notifica al Oficial cualquier falla o necesidad de reparación.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	19 de 41

2. El Oficial emite el Formato MF-CEDESEX-F04-02, tipo Mantenimiento, con la descripción del trabajo y la empresa o técnico a cargo.
3. El mantenimiento se gestiona como una adquisición de servicio conforme al Capítulo 3.
4. Al retornar el bien, se verifica su estado y se actualiza el registro.

4.6.5 Inventario físico anual

1. La Dirección de Finanzas designa el equipo responsable con al menos 15 días de anticipación.
2. El Oficial entrega al equipo los listados actualizados del inventario, los formatos de verificación y las instrucciones correspondientes.
3. El equipo verifica físicamente cada bien: existencia, estado, código de etiqueta y ubicación.
4. Se documentan todas las novedades: bienes no encontrados, bienes en mal estado, cambios de ubicación no registrados y bienes sin etiqueta.
5. El Oficial concilia los resultados físicos con el registro e identifica faltantes y sobrantes. Se elabora un informe final presentado a la Dirección de Finanzas dentro de los 10 días hábiles siguientes.
6. Los ajustes contables derivados del inventario son registrados por el Experto/a Contable con la autorización de la Dirección de Finanzas.

4.6.6 Baja y disposición final de bienes

Son causales de baja:

- a) Obsolescencia o deterioro que impidan su uso, sustentados con informe técnico.
- b) Pérdida o sustracción, respaldadas con denuncia policial y notificación a la aseguradora si aplica.
- c) Diferencias de inventario documentadas tras investigación interna.
- d) Donación a organizaciones aliadas o de interés común, según decisión del Órgano Directivo.
- e) Venta para reposición por otro bien que mejor se adecúe a las necesidades institucionales.
- f) Transferencia o adecuación para mejor aprovechamiento dentro de CEDESEX.

Procedimiento administrativo para la baja:

1. El área custodio informa por escrito al Oficial el motivo de la baja, adjuntando la evidencia correspondiente.
2. El Oficial emite el Formato MF-CEDESEX-F04-02, tipo Baja, seleccionando la causal de retiro.
3. La Dirección de Finanzas revisa la solicitud y emite autorización escrita.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	20 de 41

4. Se retira la etiqueta del bien y se adjunta al expediente de baja.
5. La disposición final del bien debe definirse dentro del mismo ejercicio fiscal.
6. El Experto/a Contable registra la baja contable y actualiza el inventario.

4.7 Estructura de codificación de bienes

Clase	Categoría general del bien	2 dígitos	05 = Muebles y Enseres
Familia	Agrupación específica dentro de la clase	2 dígitos	13 = Sillas
Subfamilia	Subdivisión dentro de la familia	2 dígitos	02 = Silla auxiliar
Correlativo	Número secuencial único del bien	3 dígitos	014 = Bien n.º 14 en esta subfamilia

Ejemplo de código completo: 05-13-02-014, Clase: Muebles y Enseres · Familia: Sillas · Subfamilia: Silla auxiliar · Correlativo: 014.

4.8 Clases de activos reconocidas por CEDESEX

01	Terrenos	Terrenos de propiedad institucional
02	Edificios e Instalaciones	Oficinas, depósitos, instalaciones fijas
03	Maquinarias y Equipos	Equipos de oficina, equipos de campo, herramientas
04	Unidades de Transporte	Vehículos, motocicletas
05	Muebles y Enseres	Escritorios, sillas, archivadores, mesas
06	Equipos de Cómputo	Computadoras portátiles, impresoras, servidores, tabletas
07	Equipos de Comunicación	Teléfonos, radios, proyectores, equipos audiovisuales
08	Equipos Médicos y de Salud	Equipos e insumos de uso médico o humanitario
09	Otros Bienes	Bienes que no se ajustan a las clases anteriores

4.9 Gestión de insumos y consumibles (existencias)

Los insumos y consumibles son bienes de corta vida útil que se consumen en el desarrollo de las actividades de proyectos y de la operación institucional. Se registran como gastos al momento de su adquisición, pero requieren control de existencias para garantizar trazabilidad y evitar pérdidas.

4.9.1 Definición y alcance

- a) Se consideran insumos y consumibles: materiales de oficina, papelería, insumos médicos y de salud sexual y reproductiva, artículos de limpieza, materiales de difusión, insumos para talleres y cualquier bien de vida útil menor a un año que se consume en la operación.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	21 de 41

- b) Este procedimiento aplica a todos los insumos adquiridos con fondos de proyectos o con recursos institucionales de CEDESEX.

4.9.2 Recepción y registro de insumos

1. El Oficial recibe los insumos verificando que coincidan con la Orden de Compra en cantidad, tipo y estado.
2. Los insumos se registran en la Tarjeta de Control de Existencias (MF-CEDESEX-F04-03) al ingreso al almacén, indicando: fecha, descripción, cantidad recibida, proyecto y documento soporte.
3. Los insumos se organizan físicamente por proyecto y tipo, asegurando condiciones adecuadas de almacenamiento.

4.9.3 Despacho y egreso de insumos

1. El área solicitante solicita los insumos mediante solicitud escrita o correo electrónico, indicando el proyecto, la actividad y la cantidad requerida.
2. El Oficial verifica la disponibilidad en la Tarjeta y despacha los insumos.
3. Cada despacho queda registrado en la Tarjeta con: fecha, área receptora, actividad, cantidad egresada y saldo resultante.
4. La persona que recibe los insumos firma el comprobante de egreso, que es soporte obligatorio para la rendición al financiador.

4.9.4 Control de existencias y conciliación

1. El Oficial mantiene actualizada la Tarjeta de Control de Existencias por tipo de insumo y proyecto.
2. Mensualmente se concilia el saldo físico en almacén con el saldo registrado en la tarjeta. Las diferencias se reportan al Responsable de Administración y a la Dirección de Finanzas.
3. Al cierre de cada proyecto, el Oficial elabora un informe de cierre de existencias con saldos remanentes, destino final y soportes de cada egreso. Este informe forma parte del expediente de cierre del proyecto.

4.9.5 Disposición de remanentes

- a) Los insumos remanentes al cierre se gestionan conforme al convenio con el financiador: reintegro, redistribución, donación o destrucción controlada.
- b) Toda disposición de remanentes debe quedar documentada y autorizada por la Dirección de Finanzas.

4.10 Formatos del proceso

1	MF-CEDESEX-F04-01	Acta de Resguardo de Bienes	Oficial de Gestión de Activos y Existencias
---	-------------------	-----------------------------	---

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	22 de 41

2	MF-CEDESEX-F04-02	Movimiento de Activos Fijos y Bienes de Control (traslado, mantenimiento, baja)	Oficial de Gestión de Activos y Existencias + área que recibe / entrega
3	MF-CEDESEX-F04-03	Tarjeta de Control de Existencias (insumos y consumibles, permanente)	Oficial de Gestión de Activos y Existencias

Los formatos MF-CEDESEX-F04-01, F04-02 y F04-03 se encuentran en el archivo de formatos estandarizados MF-CEDESEX.

5. Asignación de Viáticos y Per Diem

5.1 Objetivo

Establecer las políticas y procedimientos para la planificación, solicitud, asignación, entrega y liquidación de los recursos destinados a cubrir los gastos del personal de CEDESEX durante comisiones de servicio, garantizando equidad, transparencia y cumplimiento de los lineamientos de los proyectos y financiadores.

5.2 Ejecutado por

Personal de CEDESEX en general. La gestión operativa (solicitud de logística de viaje, cuadro de per diem y procesamiento de liquidaciones) corresponde al Responsable de Administración y Logística, bajo la supervisión de la Dirección de Finanzas y Gestión Interna. La solicitud es iniciada por la coordinadora del proyecto o la jefatura del área correspondiente.

5.3 Frecuencia del proceso

Permanente.

5.4 Políticas

- a) CEDESEX cubre los gastos de comisión de servicio bajo tres conceptos: (i) per diem para alimentación, asignado directamente al personal; (ii) hospedaje, gestionado y pagado directamente por la organización; y (iii) transporte de ida y retorno, gestionado y pagado directamente por la organización o reembolsado con soporte documental cuando corresponda.
- b) El per diem es una asignación fija diaria destinada exclusivamente para cubrir gastos de alimentación durante traslados fuera del espacio regular de trabajo. No requiere rendición de cuentas de los gastos realizados; se concluye mediante Declaración Jurada de Per Diem (MF-CEDESEX-F05-03). Su fin es simplificar la administración y garantizar equidad entre el personal.
- c) El monto base del per diem es el establecido en el presupuesto del proyecto o aprobado por el financiador. En ausencia de monto específico del financiador, se aplica la escala institucional definida en la sección 5.6 de este capítulo.
- d) Reglas de asignación del per diem: traslado de ida y vuelta sin pernocta: 50% del per diem diario (media asignación); con pernocta: 100% del per diem

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	23 de 41

diario, por cada día completo o fracción que implique pernoctación fuera de la sede habitual.

- e) Para comisiones internacionales, el monto del per diem se define dentro de la banda establecida en la sección 5.6, considerando el costo de vida del país de destino, las condiciones logísticas del viaje y la cobertura de comidas por el evento. Todo per diem internacional debe ser validado por la Dirección de Finanzas.
- f) Si el evento o actividad cubre total o parcialmente las comidas del personal, el per diem se ajusta proporcionalmente o se elimina.
- g) Las solicitudes de viaje deben presentarse mediante el Formato MF-CEDESEX-F05-01 - Solicitud de Logística de Viaje, con al menos diez (10) días hábiles de anticipación. Solicitudes fuera de este plazo requerirán justificación escrita y aprobación de la Dirección de Finanzas.
- h) La entrega del per diem se realiza por transferencia bancaria a la cuenta personal del trabajador o trabajadora, previa emisión del Cuadro de Control de Per Diem (MF-CEDESEX-F05-02) aprobado.
- i) El hospedaje es contratado y pagado directamente por CEDESEX, con factura a nombre de la organización. En casos excepcionales en que el personal deba pagar el hospedaje directamente, se reembolsará contra presentación de factura original dentro del plazo y debidamente autorizado.
- j) El cierre del proceso se realiza mediante Declaración Jurada de Per Diem (MF-CEDESEX-F05-03) en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el retorno a la sede habitual. El incumplimiento de este plazo suspende la posibilidad de nuevas asignaciones hasta que se complete la liquidación pendiente.
- k) En el caso de que la comisión no se realice y el per diem haya sido transferido, deberá ser devuelto a la cuenta institucional en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, adjuntando el comprobante de depósito o transferencia.

5.5 Procedimiento

5.5.1 Solicitud de logística de viaje

1. La coordinadora del proyecto o jefatura del área completa la Solicitud de Logística de Viaje (MF-CEDESEX-F05-01) y la envía al Responsable de Administración con copia al área de Logística, con al menos diez (10) días hábiles de anticipación.
2. La solicitud debe incluir: datos del proyecto y partida presupuestal, datos del solicitante, justificación y actividades a realizar, datos del viaje (origen, destino, fechas y horas), personas que viajan con sus datos de identidad y requerimientos de transporte, hospedaje y alimentación con presupuesto estimado.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	24 de 41

3. La Dirección Ejecutiva o la Dirección de Finanzas autoriza la solicitud antes de iniciar cualquier gestión logística.

5.5.2 Elaboración del cuadro de per diem y verificación presupuestal

1. Con base en la solicitud autorizada, el Responsable de Administración elabora el Cuadro de Control de Per Diem (MF-CEDESEX-F05-02), calculando el monto por cada persona según los parámetros vigentes (monto día completo, monto parcial, tasa BCV del día). Los parámetros se ingresan como campos editables en cada uso; no deben estar predeterminados en el formato.
2. La Dirección de Finanzas verifica la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente y da el visto bueno. Si no hay saldo suficiente, notifica a la coordinadora de proyecto para ajuste o cancelación.
3. El Responsable de Logística coordina la reserva y confirmación del hospedaje y el transporte, gestionando el pago ante Administración conforme al Capítulo 3.

5.5.3 Desembolso del per diem

1. El Responsable de Administración ejecuta la transferencia del per diem a la cuenta personal de la persona, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de salida.
2. El desembolso queda registrado en el sistema contable con la partida presupuestal y el código de proyecto correspondientes.

5.5.4 Ejecución de la comisión (planificación de viaje)

1. El personal comisionado utiliza el per diem exclusivamente para gastos de alimentación durante la comisión.
2. Si durante la comisión surge alguna variación (cancelación, cambio de fechas, cobertura de comidas por el evento), el personal debe notificar de inmediato al Responsable de Administración.

5.5.5 Cierre del proceso - Declaración Jurada

1. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al retorno, el personal comisionado completa y firma la Declaración Jurada de Per Diem (MF-CEDESEX-F05-03), indicando los días efectivamente comisionados, tipo de jornada por día, lugar y actividad realizada, y el monto de per diem recibido.
2. El Responsable de Administración revisa la declaración y verifica la coherencia con el Cuadro de Control (F05-02):
 - Saldo cero: la declaración se da por concluida.
 - Saldo a favor de CEDESEX: el personal devuelve la diferencia por transferencia a la cuenta institucional y adjunta el comprobante a la declaración.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	25 de 41

- Saldo a favor del personal: el excedente debe ser justificado por escrito. La Dirección de Finanzas evalúa y, si aprueba, autoriza el reembolso.
3. Administración archiva el expediente completo (F05-01, F05-02, F05-03 y comprobante de devolución si aplica) y comparte con Contabilidad para el registro contable.

5.6 Escala institucional de per diem

El monto del per diem se rige en primer lugar por lo establecido en el presupuesto del proyecto o convenio con el financiador. En ausencia de monto específico, se aplica la siguiente escala institucional:

Nacional	USD 40,00	USD 20,00	Aplica cuando el proyecto no especifica un monto distinto.
Internacional	USD 40,00 – USD 100,00 (banda ajustable)	USD 20,00 – USD 50,00 (banda ajustable)	El monto dentro de la banda lo fija la Dirección de Finanzas según los criterios de la sección 5.4, literal e).

Nota: Cuando el evento o actividad cubre total o parcialmente las comidas del personal, el per diem se reduce o elimina proporcionalmente. Esta reducción debe quedar indicada en el Cuadro de Control de Per Diem (MF-CEDESEX-F05-02).

5.7 Formatos del proceso

1	MF-CEDESEX-F05-01	Solicitud de Logística de Viaje	Coordinadora / Directora de Proyecto o jefatura del área
2	MF-CEDESEX-F05-02	Cuadro de Control de Comisión de Servicio y Per Diem	Responsable de Administración
3	MF-CEDESEX-F05-03	Declaración Jurada de Per Diem (liquidación post comisión)	Personal comisionado

Los formatos MF-CEDESEX-F05-01, F05-02 y F05-03 se encuentran en el archivo de formatos estandarizados MF-CEDESEX. Los parámetros de monto de per diem (día completo, parcial) y la tasa BCV se ingresan como campos editables en el Formato F05-02 para cada comisión.

6. Registro y Control Contable

6.1 Objetivo

Establecer los procedimientos internos para el adecuado registro y control de todas las operaciones de ingresos y egresos de CEDESEX, garantizando que la información contable sea precisa, oportuna y trazable por proyecto, partida y fuente de financiamiento, en cumplimiento de la normativa venezolana vigente y de los requerimientos de los financiadores.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	26 de 41

6.2 Ejecutado por

Experto/a Contable, bajo la supervisión de la Dirección de Finanzas y Gestión Interna. El Responsable de Administración provee la documentación sustentatoria de cada transacción y verifica la correcta codificación presupuestal antes de su registro.

6.3 Frecuencia del proceso

Permanente. El cierre contable mensual se realiza dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al último día de cada mes.

6.4 Base normativa aplicable

Código de Comercio venezolano (Arts. 32 al 44)	Obligación de llevar los libros contables legales (Diario, Mayor, Inventarios y Balances) con los requisitos de forma establecidos: legalización ante el Registro Mercantil, foliatura, sin tachaduras ni espacios en blanco.
Ley del ISLR y su Reglamento - Exención propia	CEDESEX cuenta con Resolución de Exención de ISLR otorgada por el SENIAT. No está sujeta al pago de ISLR. La Resolución debe mantenerse vigente.
Ley del ISLR y su Reglamento - Retención a terceros	La exención propia no exime a CEDESEX de su obligación como agente de retención. CEDESEX practica retención de ISLR sobre honorarios, arrendamientos y demás conceptos gravados.
Ley del IVA y su Reglamento	CEDESEX es contribuyente ordinario de IVA. Exige facturas con IVA desglosado a sus proveedores. Lleva los Libros de Compras y Ventas conforme al SENIAT.
Providencias Administrativas del SENIAT sobre facturación	Toda factura recibida o emitida debe cumplir con los requisitos del SENIAT. Facturas que no cumplan no son válidas como soporte contable ni fiscal.
Ley de Impuesto sobre Donaciones, Herencias y Legados	CEDESEX cuenta con Resolución de Exención. Los ingresos habituales provienen de convenios de cooperación técnica y financiera, no de donaciones en sentido estricto del Código Civil venezolano.
VEN-NIF (FCCPV)	Marco contable de referencia para el reconocimiento, medición y presentación de los estados financieros institucionales.
Convenios de cooperación técnica y financiera	Establecen requisitos adicionales de reporte, documentación y conservación de archivos que prevalecen cuando son más exigentes que la normativa nacional.

6.5 Políticas

- a) Toda operación de ingreso o egreso debe estar respaldada por documentación sustentatoria original, girada a nombre de CEDESEX - Centro de Estudios de Derechos Sexuales y Reproductivos, RIF J-41307811-2 - antes de

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	27 de 41

ser registrada. Comprobantes emitidos a nombre de personas naturales no son válidos como soporte institucional.

- b)** Las facturas recibidas deben cumplir con todos los requisitos establecidos por el SENIAT. Una factura que no cumpla (sin número de control, datos incompletos, RIF inválido) no será aceptada y se devolverá al proveedor para su corrección.
- c)** CEDESEX practica retención de ISLR sobre los pagos sujetos a retención conforme a la Ley y su Reglamento. El comprobante de retención se emite, se entrega al beneficiario y se conserva en el expediente del gasto.
- d)** Cada registro contable debe identificar obligatoriamente el código de proyecto, la partida presupuestal y el centro de costo correspondientes.
- e)** El sistema contable institucional es la fuente única y oficial del registro financiero de CEDESEX. Ningún registro paralelo en hojas de cálculo u otros medios sustituye al sistema contable.
- f)** Todo comprobante de egreso debe ser codificado y firmado por el Responsable de Administración antes de ser entregado al Experto/a Contable para su registro.
- g)** La conciliación bancaria de todas las cuentas institucionales se realiza mensualmente, dentro del mismo plazo del cierre contable.
- h)** Los estados financieros mensuales son revisados por la Dirección de Finanzas y presentados a la Dirección Ejecutiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cierre del mes.
- i)** Se aceptarán Declaraciones Juradas como soporte de egresos únicamente en casos de fuerza mayor debidamente justificados, con aprobación expresa de la Dirección de Finanzas. Su uso es excepcional.
- j)** La documentación sustentatoria se archiva físicamente de forma cronológica y por proyecto, y digitalmente en el sistema de gestión documental institucional. Los documentos se conservan durante la vida del proyecto más diez (10) años, o el plazo establecido en el convenio, el que sea mayor.
- k)** Los libros contables legales se llevan conforme a los Arts. 32 al 44 del Código de Comercio: legalizados, foliados y sin tachaduras, enmendaduras ni espacios en blanco.
- l)** Cualquier ajuste o corrección contable requiere autorización escrita de la Dirección de Finanzas.

6.6 Documentación sustentatoria

6.6.1 Ingresos

El soporte del registro de ingresos por cooperación internacional es la notificación o confirmación bancaria del desembolso recibido del financiador (nota de abono, aviso de crédito o extracto bancario oficial), junto con el convenio de cooperación

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	28 de 41

técnica y financiera vigente. Para aportes en especie o bienes en comodato, el sustento es el acta de recepción correspondiente.

6.6.2 Egresos

Se consideran comprobantes válidos para el registro de egresos los siguientes documentos, emitidos a nombre de CEDESEX y conformes a la normativa del SENIAT:

Comprobantes de pago a proveedores y contratistas

- Factura fiscal conforme a las disposiciones del SENIAT, con IVA desglosado cuando corresponda.
- Nota de entrega / Guía de remisión (bienes), como complemento de la factura.
- Contrato de servicios + factura o recibo de honorarios, o comprobante de retención de ISLR (personas naturales).
- Comprobante bancario de transferencia ejecutada.
- Orden de Pago (MF-CEDESEX-F03-06), firmada por Logística y Administración.

Comprobantes de nómina y personal

- Recibo de pago de salarios firmado por el trabajador o trabajadora.
- Comprobantes de aportes a la seguridad social (IVSS, FAOV, INCES) y demás obligaciones parafiscales.
- Comprobante de retención de ISLR sobre sueldos y salarios, cuando aplique.
- Contrato laboral o de servicios vigente del trabajador o contratista.

Comprobantes de operaciones institucionales

- Extractos bancarios y notas de débito/crédito del banco.
- Comprobantes de declaraciones y enteramiento de retenciones de ISLR ante el SENIAT.
- Declaración Jurada de Per Diem (MF-CEDESEX-F05-03), para registro del per diem.
- Acta de Resguardo (MF-CEDESEX-F04-01), para el registro de activos fijos asignados.
- Declaración Jurada de Gastos, exclusivamente en casos de fuerza mayor aprobados por la Dirección de Finanzas.

6.7 Registros contables

CEDESEX mantiene los siguientes registros, generados y procesados mediante el sistema contable institucional:

Libro Diario (libro legal)	Registro cronológico de todas las transacciones con sus asientos de débito y crédito. Exigido por el Código de Comercio.
----------------------------	--

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	29 de 41

Libro Mayor (libro legal)	Registro por cuenta contable con el movimiento acumulado y saldo de cada cuenta. Exigido por el Código de Comercio.
Libro de Inventarios y Balances (libro legal)	Registro del estado patrimonial de CEDESEX al inicio de actividades y al cierre de cada ejercicio.
Libro de Compras (obligación SENIAT)	Registro de todas las adquisiciones de bienes y servicios con IVA soportado, conforme a los requisitos del SENIAT.
Libro de Ventas (obligación SENIAT)	Registro de los ingresos y operaciones gravadas o exentas de IVA, conforme a los requisitos del SENIAT.
Registro de retenciones de ISLR	Listado de todas las retenciones practicadas, con identificación del beneficiario, concepto, monto bruto, porcentaje y monto retenido. Base para la declaración mensual ante el SENIAT.
Estados financieros mensuales	Balance de comprobación, estado de ejecución presupuestal por proyecto y posición bancaria consolidada, presentados a la Dirección Ejecutiva mensualmente.

6.8 Retenciones de ISLR

Como contribuyente ordinario, CEDESEX actúa como agente de retención del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) en los siguientes supuestos, practicando dichas retenciones de conformidad con lo establecido en el Decreto N.º 1.808 (Reglamento Parcial de la Ley de ISLR sobre Retenciones): honorarios profesionales a personas naturales, arrendamientos y demás conceptos gravados según la normativa vigente.

6.9 Plan de cuentas y centros de costo

Centro de Costo Presupuestal	Organiza la información financiera por componente, partida y actividad de cada proyecto, conforme a la estructura presupuestal aprobada por el financiador. Permite generar los reportes de ejecución y rendición exigidos en los convenios.
Plan de Cuentas Financiero	Organiza la información conforme a las VEN-NIF, con miras a la elaboración de los estados financieros institucionales y al cumplimiento de las obligaciones ante el SENIAT.

Cada proyecto activo tiene asignado un centro de costo único en el sistema contable institucional. La configuración se realiza antes del primer registro de transacciones del proyecto. Al cierre del proyecto, el centro de costo se bloquea para nuevos registros previa confirmación de la Dirección de Finanzas.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDEX	02	2026	30 de 41

6.10 Procedimiento de registro contable

6.10.1 Registro de egresos

1. El Oficial de Logística recibe la factura original del proveedor, verifica que cumpla con la normativa y esté de acuerdo con la Orden de Compra o contrato. La envía a Contabilidad si el pago está sujeto a retención de ISLR, con copia a Administración.
2. El Experto/a Contable calcula el monto a retener, emite el comprobante de retención y lo envía a Administración para procesar el pago. La transferencia al proveedor se ejecuta por el neto (monto bruto menos retención).
3. El Responsable de Administración recibe la factura original y el comprobante de retención, lo verifica contra la Orden de Compra, arma el expediente con la Orden de Pago, lo codifica con el código de proyecto y la partida presupuestal, y envía a Contabilidad.
4. El Experto/a Contable registra el asiento contable en el sistema, identificando cuenta financiera, centro de costo y partida presupuestal, y agrega al expediente el comprobante de diario.

6.10.2 Registro de ingresos

1. Al recibir una transferencia de fondos del financiador, el Experto/a Contable verifica el abono en el extracto bancario y lo concilia.
2. Registra el ingreso identificando el proyecto, el período y la cuenta bancaria receptora.

6.10.3 Declaración y enteramiento de retenciones de ISLR

1. El Experto/a Contable consolida mensualmente todas las retenciones de ISLR practicadas, conforme al Registro de Retenciones.
2. Elabora la declaración correspondiente ante el SENIAT y gestiona el enteramiento dentro de los plazos legales establecidos.
3. Los comprobantes de declaración y pago se archivan en el expediente fiscal del período.

6.10.4 Conciliación bancaria mensual

1. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al cierre de mes, el Experto/a Contable obtiene el extracto bancario oficial de cada cuenta institucional y realiza la conciliación.
2. Las diferencias detectadas se investigan y resuelven en el mismo período. Toda corrección se documenta con el asiento de ajuste autorizado por la Dirección de Finanzas.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	31 de 41

3. La conciliación bancaria se presenta a la Dirección de Finanzas con las firmas de elaborado (Experto/a Contable), validado (Administración) y aprobado (Dir. de Finanzas), junto con los estados financieros del mes.

6.10.5 Cierre contable mensual

1. El Experto/a Contable comparte con Administración los comprobantes del mes; Administración valida que estén registrados y correctamente codificados, y que los Libros de Compras y Ventas estén actualizados.
2. El Experto/a Contable genera el balance de comprobación, el estado de ejecución presupuestal por proyecto y la posición bancaria consolidada.
3. La Dirección de Finanzas revisa los reportes y los presenta a la Dirección Ejecutiva. Los reportes aprobados se archivan y quedan disponibles para auditoría.

6.11 Archivo de documentación contable

- a) Los comprobantes originales se archivan físicamente de forma cronológica y por proyecto y mes.
- b) Todos los documentos se digitalizan y archivan en el sistema de gestión documental institucional, organizados por proyecto, año y mes.
- c) El archivo físico se conserva en un lugar seguro con acceso controlado. La custodia es responsabilidad de la Dirección de Finanzas.
- d) Los documentos contables se conservan durante la vida activa del proyecto más diez (10) años, o el plazo establecido en el convenio, el que sea mayor. La destrucción de documentos al vencimiento del plazo requiere autorización de la Dirección de Finanzas y se documenta en un acta.
- e) En caso de auditoría interna, externa o del financiador, la Dirección de Finanzas facilita el acceso a la documentación solicitada en los plazos requeridos.

7. Control Presupuestal

7.1 Objetivo

Establecer las pautas y responsabilidades para el adecuado seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los proyectos de CEDESEX, garantizando que los gastos se realicen dentro de los límites aprobados por los financiadores, con la codificación correcta y en los plazos establecidos en cada convenio, y que la información presupuestal esté disponible y actualizada para la toma de decisiones operativas y la rendición de cuentas.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	32 de 41

7.2 Ejecutado por

Responsable de Administración y Experto/a Contable, bajo la supervisión de la Dirección de Finanzas y Gestión Interna. Las Directoras de Proyecto participan en la planificación mensual y en la validación de las reasignaciones presupuestales.

7.3 Frecuencia del proceso

Permanente. El reporte de ejecución presupuestal se actualiza y presenta mensualmente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cierre de cada mes.

7.4 Políticas

- a) Todo gasto que ejecute CEDESEX debe estar previamente presupuestado y aprobado en el convenio de cooperación correspondiente. Ningún gasto puede realizarse sin saldo disponible en la partida y el período que le corresponden.
- b) Según el presupuesto aprobado de cada proyecto, se cargan en el sistema contable las cuentas de egresos antes del inicio de la ejecución, organizado por partida presupuestal y centro de costo, conforme a la estructura definida por el financiador. Cualquier modificación posterior requiere autorización de la Dirección de Finanzas.
- c) El Responsable de Administración actualiza el reporte de ejecución presupuestal de cada proyecto activo con cierre mensual, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al último día del mes, y lo presenta a la Directora de Proyecto y a la Dirección de Finanzas.
- d) Cuando el saldo disponible de una partida presupuestal llegue al veinte por ciento (20%) del monto aprobado, el Responsable de Administración emite una alerta a la Directora de Proyecto y a la Dirección de Finanzas para que se adopten medidas preventivas.
- e) Toda reasignación de fondos entre partidas presupuestales debe solicitarse formalmente mediante el Formato MF-CEDESEX-F02-01 y requiere autorización previa de la Dirección de Finanzas y, cuando así lo establezca el convenio, del financiador. No se aceptarán reasignaciones posteriores al hecho para justificar gastos ya ejecutados.
- f) El presupuesto de cada proyecto se concilia mensualmente con el registro contable y con la posición bancaria. Las tres fuentes deben mostrar consistencia. Las diferencias deben investigarse y resolverse en el mismo período de cierre.
- g) Los reportes de ejecución presupuestal solicitados por los financiadores y auditores se elaboran en los formatos y plazos que cada convenio establezca, y son revisados y firmados por la Dirección de Finanzas antes de su remisión.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	33 de 41

- h) Al cierre de cada proyecto, el Responsable de Administración elabora el reporte de ejecución presupuestal final, que debe mostrar saldo cero o el saldo remanente a devolver al financiador.
- i) Ninguna partida puede sobre ejecutarse. Si se detecta una sobreejecución, debe reportarse de inmediato a la Dirección de Finanzas para gestionar la cobertura o la corrección correspondiente.

7.5 Procedimiento

7.5.1 Carga inicial del presupuesto

1. Al inicio de cada proyecto, la Coordinadora de Proyecto entrega a la Dirección de Finanzas el presupuesto aprobado por el financiador, con la estructura de partidas y el cronograma de desembolsos.
2. La Dirección de Finanzas revisa el presupuesto, asigna el código de proyecto y el centro de costo, e instruye al Experto/a Contable para la carga en el sistema contable.
3. El Experto/a Contable carga las partidas, los montos aprobados y los períodos de ejecución. Genera e imprime la estructura presupuestal cargada y la entrega a la Coordinadora de Proyecto y al Responsable de Administración para su validación.
4. La Coordinadora de Proyecto confirma por escrito (correo electrónico) que la estructura cargada corresponde al convenio aprobado. Cualquier discrepancia se corrige antes de iniciar la ejecución.

7.5.2 Seguimiento mensual de ejecución

1. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cierre de mes, el Experto/a Contable genera el Reporte de Ejecución Presupuestal por Proyecto (MF-CEDESEX-F07-01) desde el sistema contable, reflejando los gastos registrados en el mes y el acumulado del período.
2. El Responsable de Administración revisa el reporte, verifica su consistencia con los comprobantes procesados y con el extracto bancario del proyecto, y lo firma.
3. El Responsable de Administración presenta el reporte a la Dirección de Finanzas para revisión y aprobación.
4. La Dirección de Finanzas presenta el reporte aprobado a la Coordinadora de Proyecto, quien lo utiliza para planificar las solicitudes de adquisición del mes siguiente.
5. Si alguna partida registra un saldo disponible igual o inferior al veinte por ciento (20%) del monto aprobado, el Responsable de Administración emite alerta formal a la Coordinadora de Proyecto y a la Dirección de Finanzas.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	34 de 41

7.5.3 Reasignaciones presupuestales

1. La Coordinadora de Proyecto solicita formalmente la reasignación a la Dirección de Finanzas mediante el Formato MF-CEDESEX-F02-01, indicando las partidas afectadas, los montos y la justificación operativa.
2. La Dirección de Finanzas evalúa la procedencia conforme a los márgenes permitidos por el convenio. Si está dentro de los límites internos, la aprueba. Si supera esos límites, gestiona la solicitud ante el financiador antes de autorizar cualquier gasto.
3. Una vez aprobada, la Dirección de Finanzas instruye al Experto/a Contable para actualizar los montos en el sistema. Toda reasignación queda registrada en el historial del proyecto con fecha, partidas afectadas, montos y aprobación.

7.5.4 Cierre presupuestal del proyecto

1. Al menos treinta (30) días antes de la fecha de cierre del convenio, el Responsable de Administración elabora un reporte de proyección de cierre, que muestra el saldo estimado por partida al finalizar el proyecto.
2. La Dirección de Finanzas y la Coordinadora de Proyecto revisan la proyección y acuerdan las medidas necesarias.
3. Al cierre efectivo, el Experto/a Contable genera el Reporte de Ejecución Presupuestal Final (MF-CEDESEX-F07-01, versión cierre), mostrando la ejecución total acumulada, el saldo remanente y la conciliación con la posición bancaria final.
4. El reporte de cierre es revisado y firmado por la Dirección de Finanzas y la Dirección Ejecutiva.
5. El Experto/a Contable bloquea el centro de costo en el sistema contable, previa confirmación de la Dirección de Finanzas.

7.6 Formato

1	MF-CEDESEX-F07-01	Reporte de Ejecución Presupuestal por Proyecto	Experto/a Contable / Resp. de Administración
,	MF-CEDESEX-F02-01	Solicitud de Reasignación Presupuestal (cuando aplica)	Coordinadora de Proyecto

Los formatos MF-CEDESEX-F07-01 y MF-CEDESEX-F02-01 se encuentran en el archivo de formatos estandarizados MF-CEDESEX.

8. Cierre Financiero de Proyectos

8.1 Objetivo

Establecer los pasos, responsabilidades y documentación requerida para el cierre financiero ordenado de los proyectos ejecutados por CEDESEX, garantizando que

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	35 de 41

al término de cada convenio de cooperación la ejecución presupuestal esté completamente registrada, conciliada y documentada, y que el expediente financiero esté disponible para el informe final al financiador y para cualquier auditoría externa posterior.

8.2 Ejecutado por

La Coordinadora de Proyecto y la Administradora de Proyecto conducen el proceso de cierre financiero, bajo la supervisión de la Dirección de Finanzas y Gestión Interna. El Experto/a Contable ejecuta el cierre en el sistema contable institucional y el Responsable de Administración asegura la consistencia con los procesos institucionales.

- **Nota sobre roles.** En proyectos donde no se designe una Administradora de Proyecto específica, las funciones asignadas a ese rol recaen en el Responsable de Administración institucional. Cuando ambos roles coincidan en la misma persona, bastará una sola firma en los documentos que requieran la de ambos.

8.3 Frecuencia del proceso

Al término de cada proyecto o convenio de cooperación. El proceso de cierre se inicia con un mínimo de sesenta (60) días calendario de anticipación a la fecha de vencimiento del convenio.

8.4 Políticas

- El proceso de cierre financiero se inicia formalmente con un mínimo de sesenta (60) días calendario antes del vencimiento del convenio. La Dirección de Finanzas es responsable de activar este proceso a tiempo.
- Ningún gasto puede ser comprometido ni ejecutado después de la fecha de cierre del convenio, salvo que el financiador haya otorgado por escrito una extensión del período de ejecución.
- El informe financiero final debe presentarse al financiador en el formato, idioma y plazo establecidos en el convenio. Ningún informe financiero final se envía sin la firma de la Dirección de Finanzas y la Dirección Ejecutiva.
- Todo saldo remanente al cierre - ya sea por subejecución, diferencial cambiario o cualquier otra causa - debe ser devuelto al financiador en los plazos y condiciones establecidos en el convenio.
- El expediente financiero del proyecto debe estar completo, ordenado y disponible antes de la presentación del informe financiero final.
- Las observaciones del monitoreo financiero periódico del financiador deben ser atendidas y cerradas antes de iniciar el proceso de cierre financiero final.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	36 de 41

- g) Las auditorías externas contratadas por el financiador se realizan una vez cerrado el proyecto. CEDESEX tiene la obligación de facilitar el acceso a toda la documentación requerida en los plazos establecidos.
- h) El centro de costo del proyecto solo se bloquea una vez que el informe financiero final ha sido aceptado por el financiador y todos los ajustes post-auditoría han sido registrados.
- i) El expediente financiero cerrado se conserva durante la vida del proyecto más diez (10) años, o el plazo establecido en el convenio, el que sea mayor.

8.5 Procedimiento

8.5.1 Activación del cierre - 60 días antes del vencimiento

1. La Dirección de Finanzas verifica el calendario de vencimiento de todos los convenios activos y notifica formalmente a la Coordinadora de Proyecto y a la Administradora de Proyecto la activación del proceso de cierre.
2. La Coordinadora de Proyecto confirma si existen actividades o compromisos pendientes y los comunica a la Administradora de Proyecto para su planificación.
3. La Administradora de Proyecto elabora el Plan de Cierre Financiero (MF-CEDESEX-F08-01), detallando las acciones pendientes, los responsables y las fechas límite.
4. La Dirección de Finanzas revisa y aprueba el Plan de Cierre y hace seguimiento a su ejecución hasta el cierre.

8.5.2 Ejecución del cierre presupuestal

1. La Administradora de Proyecto verifica que todos los comprobantes de gasto del proyecto estén entregados al Experto/a Contable y registrados en el sistema.
2. El Experto/a Contable genera el reporte de ejecución presupuestal final (MF-CEDESEX-F07-01, versión cierre) y lo concilia con el extracto bancario de la cuenta del proyecto.
3. La Administradora de Proyecto y el Experto/a Contable verifican que la suma de lo ejecutado más el saldo remanente sea igual al total de fondos recibidos del financiador.
4. La Dirección de Finanzas revisa y aprueba el reporte de ejecución presupuestal final.

8.5.3 Liquidación de saldo remanente

1. Si existe saldo remanente al cierre, la Administradora de Proyecto calcula el monto exacto a devolver.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	37 de 41

2. La Dirección de Finanzas notifica al financiador el monto del remanente y solicita las instrucciones de devolución.
3. Una vez recibidas las instrucciones, la Dirección de Finanzas autoriza la transferencia. El Responsable de Administración ejecuta la transferencia conforme al nivel de autorización establecido en el Capítulo 2.
4. El comprobante de la transferencia de devolución se adjunta al expediente de cierre y se notifica al financiador.

8.5.4 Elaboración del informe financiero final

1. La Administradora de Proyecto elabora el informe financiero final en el formato requerido por el convenio.
2. El informe debe incluir, como mínimo: ejecución total por partida, conciliación con los desembolsos recibidos, saldo remanente devuelto (si aplica) y declaración de que todos los gastos cuentan con documentación sustentatoria disponible para auditoría.
3. El Experto/a Contable verifica la consistencia numérica del informe con los registros del sistema contable.
4. La Dirección de Finanzas revisa el informe en su integridad. La Dirección Ejecutiva lo aprueba y firma.
5. La Administradora de Proyecto envía el informe al financiador por los canales establecidos en el convenio, dejando constancia del envío en el expediente de cierre.

8.5.5 Conformación y archivo del expediente financiero de cierre

1. La Administradora de Proyecto conforma el expediente financiero de cierre, que debe contener como mínimo los documentos listados en la sección 8.6 de este capítulo.
2. El expediente se organiza en versión física y digital. La física en lugar seguro de acceso controlado; la digital en el sistema de gestión documental institucional.
3. La Dirección de Finanzas autoriza el bloqueo del centro de costo una vez que el informe financiero final haya sido aceptado por el financiador y todos los ajustes hayan sido registrados.

8.5.6 Atención a la auditoría externa

1. Cuando el financiador contrate una auditoría externa, la Administradora de Proyecto y el Experto/a Contable son los interlocutores técnicos designados.
2. La Dirección de Finanzas coordina la logística de la auditoría.
3. El expediente financiero de cierre debe estar disponible en su totalidad desde el primer día de la auditoría.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	38 de 41

4. Las observaciones preliminares del auditor son revisadas por la Dirección de Finanzas. Si se requieren ajustes contables, el Experto/a Contable los registra con la debida autorización.
5. El informe final de auditoría se archiva en el expediente de cierre. Si contiene hallazgos relevantes, la Dirección de Finanzas elabora un plan de mejora.

8.6 Expediente financiero de cierre - contenido mínimo

1	Convenio de cooperación vigente y sus adendas	Copia del convenio firmado y de cualquier modificación o extensión aprobada.	Coord. de Proyecto
2	Presupuesto aprobado por el financiador	Versión final del presupuesto aprobado, incluyendo reasignaciones autorizadas.	Admin. de Proyecto
3	MF-CEDESEX-F07-01 - Reporte de ejecución presupuestal final (versión cierre)	Ejecución acumulada total por partida, conciliada con los registros contables y el extracto bancario.	Experto/a Contable
4	Conciliaciones bancarias del período completo	Conciliaciones mensuales desde el primer hasta el último desembolso.	Experto/a Contable
5	Comprobantes de desembolsos del financiador	Notas de abono o confirmaciones bancarias de cada desembolso recibido.	Admin. de Proyecto
6	Expedientes de adquisiciones	Expedientes completos de todas las compras y contrataciones del proyecto (Cap. 3).	Admin. de Proyecto
7	Comprobante de devolución del remanente (si aplica)	Comprobante de transferencia de devolución al financiador.	Admin. de Proyecto
8	Informe financiero final remitido al financiador	Copia del informe enviado con su acuse de recibo.	Admin. de Proyecto
9	Comunicaciones del monitoreo financiero del financiador	Informes o correos del monitoreo periódico y las respuestas de CEDESEX.	Coord. de Proyecto
10	Informe de auditoría externa (cuando corresponda)	Informe final del auditor externo contratado por el financiador.	Dir. de Finanzas
11	MF-CEDESEX-F08-01 - Plan de Cierre Financiero	Plan elaborado al inicio del proceso de cierre con acciones, responsables y fechas.	Admin. de Proyecto

8.7 Formato

MF-CEDESEX-F08-01	Plan de Cierre Financiero del Proyecto	Administradora de Proyecto
-------------------	--	----------------------------

El Formato MF-CEDESEX-F08-01 se encuentra en el archivo de formatos estandarizados MF-CEDESEX.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	39 de 41

Disposiciones Finales

Primera. El presente Manual deroga todas las instrucciones, circulares, memorandos internos o prácticas administrativas y financieras previas que contradigan o se opongan a su contenido, a partir de la fecha de su entrada en vigor.

Segunda. Ante situaciones, operaciones o supuestos no contemplados expresamente en este Manual, la Dirección de Finanzas y Gestión Interna resolverá aplicando los principios de transparencia, control interno y eficiencia que lo orientan, y dejará constancia escrita del criterio adoptado. Dicho criterio podrá ser incorporado en la siguiente actualización del Manual.

Tercera. El incumplimiento de los procedimientos, políticas y niveles de autorización establecidos en este Manual por parte del personal de CEDESEX, en cualquiera de sus modalidades de vinculación, constituye una falta administrativa que será evaluada por la Dirección Ejecutiva conforme a las disposiciones de la Política de Talento Humano de CEDESEX y a la normativa legal venezolana aplicable.

Cuarta. Este Manual es un documento vivo. Su eficacia depende del compromiso de todo el equipo de CEDESEX con los principios de transparencia, rendición de cuentas y uso responsable de los recursos. Cualquier persona vinculada a la organización puede presentar sugerencias de mejora a la Dirección de Finanzas, quien las evaluará en el marco del proceso de actualización periódica establecido en el Capítulo 1.

El presente Manual entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Órgano Directivo de CEDESEX.

MANUAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Código	Ver.	Año	Página
	MF-CEDESEX	02	2026	40 de 41

Anexo. Sistema Completo de Formatos Estandarizados

El presente Anexo consolida el inventario oficial de todos los formatos que integran el Sistema Documental del Manual Financiero MF-CEDESEX. Los formatos están disponibles en el archivo "Formatos", que constituye el instrumento operativo estandarizado para uso institucional diario.

MF-CEDESEX-F02-01	Solicitud de Reasignación Presupuestal	Cap. 2 / Cap. 7	V.01
MF-CEDESEX-F03-01	Solicitud de Compra / Contratación	Cap. 3	V.01
MF-CEDESEX-F03-02a	TDR – Adquisición de Bienes	Cap. 3	V.01
MF-CEDESEX-F03-02b	TDR – Servicios Contractuales / Consultoría	Cap. 3	V.01
MF-CEDESEX-F03-03	Solicitud de Cotización	Cap. 3	V.01
MF-CEDESEX-F03-04	Comparador de Proveedores	Cap. 3	V.01
MF-CEDESEX-F03-05	Orden de Compra	Cap. 3	V.01
MF-CEDESEX-F03-06	Orden de Pago	Cap. 3	V.01
MF-CEDESEX-F03-07	Acto Motivado de Derogación del Procedimiento	Cap. 3	V.01
MF-CEDESEX-F04-01	Acta de Resguardo de Bienes	Cap. 4	V.01
MF-CEDESEX-F04-02	Movimiento de Activos Fijos y Bienes de Control	Cap. 4	V.01
MF-CEDESEX-F04-03	Tarjeta de Control de Existencias	Cap. 4	V.01
MF-CEDESEX-F05-01	Solicitud de Logística de Viaje	Cap. 5	V.01
MF-CEDESEX-F05-02	Cuadro de Control de Per Diem	Cap. 5	V.01
MF-CEDESEX-F05-03	Declaración Jurada de Per Diem	Cap. 5	V.01
MF-CEDESEX-F07-01	Reporte de Ejecución Presupuestal por Proyecto	Cap. 7	V.01
MF-CEDESEX-F08-01	Plan de Cierre Financiero del Proyecto	Cap. 8	V.01

