



**FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA
SALUD (INSALUD)**

**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EL
MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA**

VICEPRESIDENCIA DE PLANTA**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA**

Código: INSA-VP-SAFCA-MNP

Página: 1 de 12

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Versión:

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA

Nombre del Formulario: SAFCA

Código del Formulario: INSA-VP-SAFCA-I-001

Consideraciones Generales

Los crédito adicionales Son incrementos a los créditos presupuestarios destinados a cubrir gastos necesarios no previstos o que resulten insuficientes o cubrir gastos necesarios no presentes en la Ley de Presupuesto de cada año.

El Ejecutivo Nacional, al tramitar la modificación presupuestaria en referencia, debe demostrar que el Tesoro Nacional dispondrá de los recursos para atender la erogación

El Sistema de Administración de Fondos de Créditos Adicionales (SAFCA) Es una Oficina dependiente de la Oficina Nacional del Tesoro creada para la Administración de los Fondos de los Créditos Adicionales asignados a los entes públicos por decreto presidencial; en donde cada ente mantiene control y supervisión de proyectos que se ejecutan con los fondos provenientes de créditos adicionales.

El presente instructivo servirá de guía para que los usuarios realicen el procedimiento que se lleva a cabo cuando se recibe crédito adicional administrado a través de SAFCA, a continuación los pasos a seguir:

Elaborado por:
Lic. LIGIA MUJICA,

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
23/03/2015

VICEPRESIDENCIA DE PLANTA**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA**

Código: INSA-VP-SAFCA-MNP

Página: 2 de 12

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Versión:

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA

Nombre del Formulario: SAFCA

Código del Formulario: INSA-VP-SAFCA-I-001

1. Los recursos provenientes de créditos adicionales que son manejados a través de SAFCA deberán ser incorporados al presupuesto de la institución, previamente aprobado por la Junta Administradora, mediante el registro en el sistema como un Crédito Adicional en una Acción Interna Separada, esto con el fin de identificar la fuente de financiamiento para efectos de control, evaluación y rendición.
2. La Dirección de Presupuesto emiten y certifica las respectivas disponibilidades presupuestarias que son producto de la incorporación del nuevo crédito, las cuales deben ser entregadas a la unidad contratante para llevar a cabo el proceso de contratación.
3. Se realiza el proceso de contratación, donde se genera bien sea el contrato marco, la orden de compra, orden de servicio o también puede ser a través contrato directo:
 - a) **De los contratos marcos se desprende la emisión de la orden de trabajo cuyo expediente debe estar de la siguiente manera**
 - Para Control Administrativo en carpeta con ganchos y separadores:
 - Factura (original) y una (01) copia.
 - Nota de entrega (original) y una (01) copia.

Elaborado por:
Lic. LIGIA MUJICA,Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
23/03/2015

VICEPRESIDENCIA DE PLANTA



MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA

Código: INSA-VP-SAFCA-MNP

Página: 3 de 12

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Versión:

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA

Nombre del Formulario: SAFCA

Código del Formularios: INSA-VP-SAFCA-I-001

- Orden de Trabajo (original) y una (01) copia.
- Dos (02) Copias de contrato (primera pagina).
- Dos (02) Copias de la requisición.
- Original de Renuncia y una (01) copia (si fuera el caso).
- Originales van en la Carpeta con los separadores
- Las copias van engrapadas en el lado izquierdo de la carpeta

○ **Para Comprador (archivo):**

- Factura (copia).
- Nota de entrega (copia).
- Orden de Trabajo (copia)
- Copia Renuncia (si fuera el caso)

b) Si se emite contrato directo u orden de compra se arma expediente de la siguiente manera

- Copias de Contrato
- Facturas
- Notas de Entregas si son adquisiciones, si es servicios Actas Correspondiente Inicio, Terminación, Conformidad, informe Técnico, Informe Fotográfico.
- Carta de Referencia Bancaria del Proveedor o Contratista donde se le va a Depositar el Pago.

Elaborado por:
Lic. LIGIA MUJICA,

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
23/03/2015

VICEPRESIDENCIA DE PLANTA**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA**

Código: INSA-VP-SAFCA-MNP

Página: 4 de 12

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Versión:

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA

Nombre del Formulario: SAFCA

Código del Formularios: INSA-VP-SAFCA-I-001

c) Si se emite orden de servicio se arma expediente de la siguiente manera:

- informe Técnico
- Informe Fotográfico
- Actas Correspondiente Inicio
- Terminación
- Conformidad
- Factura

d) Para todos los casos debe incluirse en el expediente:

a) Carta de Referencia Bancaria del Proveedor o Contratista, cuenta ésta que utilizará SAFCA para transferir el pago.

e) Los expedientes deben elaborarse en 2 juegos el cual uno es para Soporte del Gastos en la contabilidad de la Fundación y el Otro para Rendir ante el SAFCA (Tesoro Nacional)

f) Para tramitar el pago todos deben ir acompañados del formato hoja de control INSA-VP-DAF-F-003

4. En el Departamento de Control Administrativo se hace la revisión correspondiente a los documentos que soportan dichas Ordenes provenientes de las Unidades de Origen (Dirección de Logística e Infraestructura)

a. si esta correcto se firma, sella y continua

b. no está correcto se hace devolución con observación a la unidad de origen.

Elaborado por:
Lic. LIGIA MUJICA,

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
23/03/2015

VICEPRESIDENCIA DE PLANTA**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA**

Código: INSA-VP-SAFCA-MNP

Página: 5 de 12

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Versión:

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA

Nombre del Formulario: SAFCA

Código del Formularios: INSA-VP-SAFCA-I-001

5. La Dirección de Presupuesto recibe los contratos y se procede a revisar que estos sean acorde a las disponibilidades previamente entregadas y según sea el caso se realizan las reservas presupuestarias (si es contrato marco) o el compromiso directo.
6. Las ordenes de trabajo de los contratos tipo Marco son registradas en el sistema de presupuesto como un compromiso que se va descontando de la reserva presupuestaria asignada a dicho contrato.
7. Luego que el procedimiento se encuentre debidamente elaborado para efectuar el compromiso, se envía a Vicepresidencia Ejecutiva de Planta o Vicepresidencia Médica, según corresponda y a la Presidencia para su firma.
8. El Departamento de Control Administrativo recibe de la unidad de origen la documentación para causar, el cual revisa:
 - 8.a.a Si esta conforme, continua paso 9
 - 8.a.b De encontrarse algún error en facturas o documentación se retorna a las unidades de origen.

Elaborado por:
Lic. LIGIA MUJICA,Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
23/03/2015

VICEPRESIDENCIA DE PLANTA



MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA

Código: INSA-VP-SAFCA-MNP

Página: 6 de 12

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Versión:

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA

Nombre del Formulario: SAFCA

Código del Formularios: INSA-VP-SAFCA-I-001

9. se procede a causar cargando Orden de Pago al Sistema KERUX
10. Se registra la causación de las partidas, a partir de las órdenes de Pago emitidas
11. Se emite Orden de Pago por el Departamento
 - a) va al recorrido de sus firmas correspondiente,
 - b) se reciben firmada y sellada la orden de pago
 - c) se procede a la carga electrónica ante la Pagina del SAFCA <http://ont.mefbp.gob.ve/> Usuario para el Acceso del Pagina del SAFCA



Elaborado por:
Lic. LIGIA MUJICA,

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
23/03/2015

VICEPRESIDENCIA DE PLANTA



MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA

Código: INSA-VP-SAFCA-MNP

Página: 7 de 12

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Versión:

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA

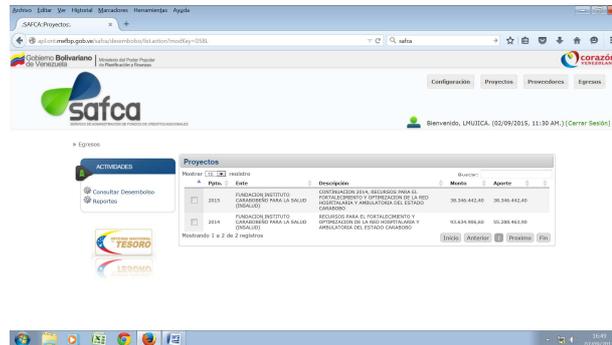
Nombre del Formulario: SAFCA

Código del Formularios: INSA-VP-SAFCA-I-001

- d) con el Usuario Creado por las Personas Autorizadas y Enlace Directo al Tesoro Nacional a través de la Vicepresidencia de Planta
- Entrada al Sistema del SAFCA después de introducir Usuario y Clave



- e) Para Cargar en el SAFCA Facturas ya Tramitadas las ÓRDENES DE PAGO ya Firmadas con todas las firmas correspondientes.
- Se le da clip a Egreso.
 - Se Escoge el Desembolso a Cargar
 - Se le da Clip a Desembolso



Elaborado por:
Lic. LIGIA MUJICA,

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:
23/03/2015



VICEPRESIDENCIA DE PLANTA

MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA

Código: INSA-VP-SAFCA-MNP

Página: 8 de 12

Elaboración: **Febrero 2015**

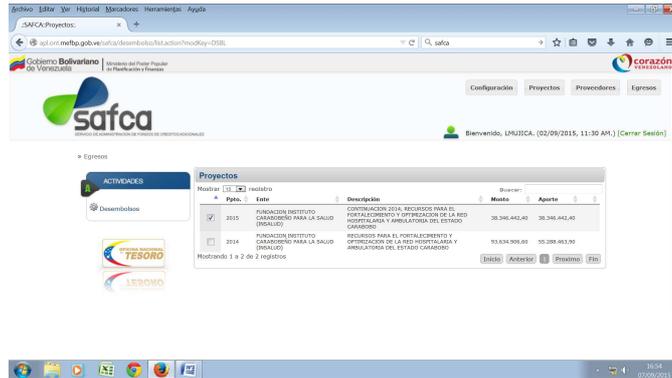
Actualización:

Versión:

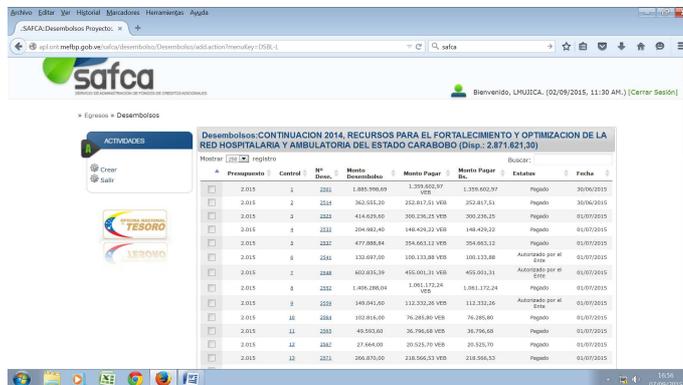
INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA

Nombre del Formulario: **SAFCA**

Código del Formularios: INSA-VP-SAFCA-I-001



f) Se Procede hacer el registro de facturas dando Clip en Crear



Elaborado por:
Lic. LIGIA MUJICA,

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:
23/03/2015

VICEPRESIDENCIA DE PLANTA



MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA

Código: INSA-VP-SAFCA-MNP

Página: 9 de 12

Elaboración: **Febrero 2015**

Actualización:

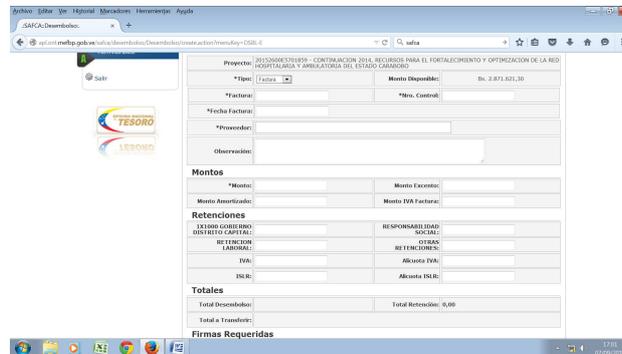
Versión:

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA

Nombre del Formulario: **SAFCA**

Código del Formularios: INSA-VP-SAFCA-I-001

- g) Se procede a vaciar los Datos de las Facturas: se cargan las retenciones correspondientes a las facturas dependiendo si es adquisición o servicios todo ello según la Ley de Contrataciones, IVA E ISLR; el sistema emite los cálculos correspondientes y el monto a cancelar al proveedor



- h) Los funcionarios Autorizados a pagar accesan al sistema con su usuario y clave asignado, cliquea en desembolso y selecciona los pagos a autorizar, conectando la tarjeta provista para firma electrónica, entregada por el Instituto de Ingeniería para Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- i) Luego de leído por el sistema, se activa el icono pagar, cliquea esa opción y luego que se procesa el pago, le da clic a la opción guardar e inmediatamente aparece la opción enviar o cancelar, le da clic en enviar, al hacer este ultimo procedimiento aparece en el reporte del Sistema SAFCA: "autorizado por el ente"

Elaborado por:
Lic. LIGIA MUJICA,

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:
23/03/2015

VICEPRESIDENCIA DE PLANTA



MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA

Código: INSA-VP-SAFCA-MNP

Página: 10 de 12

Elaboración: **Febrero 2015**

Actualización:

Versión:

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA

Nombre del Formulario: **SAFCA**

Código del Formularios: INSA-VP-SAFCA-I-001

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://spt.mefbp.gob.ve/safca/desembolso/desembolso/realizar/moneda/DEB-E>. The page title is 'SAFCA-Desembolso'. The interface includes a search bar, a 'LESIONO' logo, and several sections: 'Observaciones', 'Montos' (with sub-sections for Monto, Monto Excento, Monto Amortizado, and Monto IVA Factura), 'Retenciones' (with sub-sections for DISTRITO CAPITAL, REFERENCION LABORAL, IVA, ISLR, RESPONSABILIDAD SOCIAL, RETENCIONES, Alcuota IVA, and Alcuota ISLR), 'Totales' (Total Desembolso, Total a Transferir, Total Retenciones: 0,00), and 'Firmas Requeridas' (with checkboxes for RAUL ALFREDO FALCON GEL and LAURA GISELA LEON RANGEL). There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

12. Una vez registrado el Pago en el Sistema Safca, se digitaliza el expediente

13 Se envía por **google drive** al correo de jevoli@mefbp.gob.ve. (asignado por la oficina nacional del tesoro) quienes revisan y programan los pagos

a) Se verifica el status en el sistema Safca el desembolso:

11.a.a Se encuentra en Status pagado continua

11.a.b Se encuentra en Status no pagado debe continuar la verificación hasta cambio de status

11.a.c Status Anulado debe iniciar el proceso en la carga del desembolso del sistema Safca(ir al paso 15- C)

14 El Departamento de Contabilidad separa las Retenciones Laboral y Fiel Cumplimiento para registrarlo a la Cuenta Contable de Retenciones y el resto se registra a la Cuenta de Fondo Bienes y Fideicomiso en su respectivo auxiliar (SAFCA) y se debita o rebaja la Cuenta por Pagar, a fin de dejar evidencia del pagado contable.

Elaborado por:
Lic. LIGIA MUJICA,

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:
23/03/2015

VICEPRESIDENCIA DE PLANTA**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA**

Código: INSA-VP-SAFCA-MNP

Página: 11 de 12

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Versión:

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA

Nombre del Formulario: SAFCA

Código del Formularios: INSA-VP-SAFCA-I-001

15 Luego que este totalmente pagado el contrato, el proveedor solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración y finanzas el reintegro de la retención de Fiel Cumplimiento y laboral

16 La Dirección General de Administración y finanzas, remite solicitud a las unidades de origen, con el fin que éstas procedan a emitir el respectivo finiquito y la evaluación de desempeño del contratista.

17 Tales documentos son recibidos en el departamento. de Control Administrativo a fin de verificar la existencia de las fianzas o retenciones

a. Si se efectuaron las retenciones se emite oficio a SAFCA con la certificación Bancaria y lista de Proveedores que se les efectuó la retención, luego de culminado el contrato.

b. Si se recibió fianza se le entrega al proveedor la original con el finiquito respectivo mediante un oficio dirigido al proveedor el cual deberá recibir para dejar constancia de dicha entrega en el expediente.

18 Se emite un oficio a SAFCA para que sea transferido a las cuentas de INSALUD lo correspondiente al compromiso de responsabilidad social y las retenciones de INSALUD firmado por el Presidente.

19 Se verifica vía telefónica con Safca al 0212 - 802 46 06 / 0212 - 802 46 07 que haya procedido a pagar a los proveedores y tesorería verifica que se haya depositado lo correspondiente al compromiso de responsabilidad social

Elaborado por:
Lic. LIGIA MUJICA,

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
23/03/2015

VICEPRESIDENCIA DE PLANTA**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA**

Código: INSA-VP-SAFCA-MNP

Página: 12 de 12

Elaboración: Febrero 2015

Actualización:

Versión:

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE RECURSOS A TRAVES DE SAFCA

Nombre del Formulario: SAFCA

Código del Formularios: INSA-VP-SAFCA-I-001

- 20 Con la copia del oficio enviado a SAFCA, contabilidad procede a pagar contablemente las retenciones a fin de liberar las cuentas de tesorería que corresponden a terceros.
- 21 Con el estado de Cuenta donde se maneja el compromiso de responsabilidad social y el oficio, el departamento de contabilidad registra la entrada contable de los recursos correspondientes al compromiso de responsabilidad social.
- 22 Luego que se ha tramitado la totalidad del contrato u orden y transferidas las retenciones a sus proveedores así como depositado el Compromiso de responsabilidad social, Finaliza del procedimiento.

Elaborado por:
Lic. LIGIA MUJICA,Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
23/03/2015

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ANEXOS

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: 3. INSA-VP-DAF-F-003:

HOJA DE CONTROL

BENEFICIARIO: _____

Nº ORDEN DE PAGO: _____

TIPO DE PAGO:		DOCUMENTOS SOPORTES AL PAGO:				Nº ORDEN DE PAGO:	
AYUDA A TERCERO	<input type="checkbox"/>	FACTURA	<input type="checkbox"/>	PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>	FIANZA DE ANTICIPO	<input type="checkbox"/>
REEMBOLSO	<input type="checkbox"/>	NOTA DE ENTREGA	<input type="checkbox"/>	ANALISIS PRECIOS UNITARIOS	<input type="checkbox"/>	FIANZA LABORAL	<input type="checkbox"/>
CAJA CHICA	<input type="checkbox"/>	ORDEN DE COMPRA	<input type="checkbox"/>	INFORME FINAL	<input type="checkbox"/>	FIANZA FIEL CUMPLIMIENTO	<input type="checkbox"/>
CONTRATO MARCO	<input type="checkbox"/>	COPIA CONTRATO	<input type="checkbox"/>	INFORME SOCIAL	<input type="checkbox"/>	RECIBO DE PAGO (ANTICIPO)	<input type="checkbox"/>
CTTO. COMPROM. DIRECT.	<input type="checkbox"/>	NOTA DE CREDITO	<input type="checkbox"/>	MEMO DE SOLICITUD	<input type="checkbox"/>	INFORME MEDICO	<input type="checkbox"/>
SERVICIOS BASICOS	<input type="checkbox"/>	CARTA DE RENUNCIA	<input type="checkbox"/>	COPIA CEDULA IDENTIDAD	<input type="checkbox"/>	OFICIO DE SOLICITUD	<input type="checkbox"/>
ORDEN DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	CARTA DE DONACION	<input type="checkbox"/>	ACTA DE INICIO	<input type="checkbox"/>	CARTA DE RENUNCIA	<input type="checkbox"/>
ORDEN DE TRABAJO/SERVICIO	<input type="checkbox"/>	REQUISICIÓN	<input type="checkbox"/>	ACTA DE TERMINACION	<input type="checkbox"/>	RELACION DE FACTURAS	<input type="checkbox"/>
ORDEN DE TRABAJO/COMPRA	<input type="checkbox"/>	ACLARATORIAS	<input type="checkbox"/>	ACTA DE CONFORMIDAD	<input type="checkbox"/>	PUNTO DE CUENTA	<input type="checkbox"/>
		PLANILLA MEDICIONES	<input type="checkbox"/>	PLANILLA DE VALUACION	<input type="checkbox"/>	RESUMEN POR PARTIDA	<input type="checkbox"/>
		RECIBO DE VALUACION	<input type="checkbox"/>	INFORME DE INSPECCION	<input type="checkbox"/>	DETALLE DE FACTURA	<input type="checkbox"/>
		INFORME FOTOGRAFICO	<input type="checkbox"/>	INFORME TECNICO	<input type="checkbox"/>	PLANILLA DE DEPOSITO	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES : _____

LEYENDA

DOCUMENTOS ANEXO AL EXPEDIENTE.



NO APLICA A ESTE DOCUMENTO.



PENDIENTE POR ANEXAR.



 Revisor

 Jefe del Departamento