



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

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 1 de: 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

CÓDIGO	TÍTULO DEL MANUAL	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN
INSA-VP-DAF-TSR-MNP	Manual de Normas y Procedimientos del Dpto. de Tesorería	10/02/2015	18/02/2015

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de PlantaAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 2 de: 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Nº de Revisión	Fecha de Revisión	Código	Nombre del Documento	Nº de página a sustituir	Descripción de la Modificación

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de PlantaAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 3 de: 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

CONTROL DE DOCUMENTOS (COPIA CONTROLADA)

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN O REVISIÓN	FECHA DE ENTREGA	RECIBIDO POR:		
				DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA Y SELLO

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de PlantaAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 4 de: 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

CONTROL DE DOCUMENTOS (COPIA NO CONTROLADA)

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN O REVISIÓN	FECHA DE ENTREGA	RECIBIDO POR:		
				DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA Y SELLO

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de PlantaAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 5 de: 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

CAPITULO I

GENERALIDADES

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 6 de: 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería, es el instrumento de consulta, orientado a los funcionarios en el desarrollo de las actividades, normas, procedimientos e interrelación existente entre los procesos administrativos de Tesorería realizados por la Dirección General de Administración y Finanzas, en materia de las acciones relacionadas con la gestión financiera de los recursos.

La conformación del presente manual es por capítulos, según se detalla:

Capítulo I. Generalidades: Aspectos Generales del Manual conformado por el objetivo, alcance del Manual y el Marco Legal Vigente.

Capítulo II. Se describen los procedimientos asociados al Departamento de Control Administrativo. Igualmente por procedimiento se refiere una información general conformada por el nombre, código, objetivo, alcance, normas, documentos de referencia, responsables, registros y definiciones. La representación del procedimiento, detallándose el responsable y la actividad. Los Formularios, Control de Registros y Anexos.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 7 de: 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

El Manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en los distintos departamentos adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas.

El departamento de Tesorería, debe difundir las políticas y lineamientos descritos en este Manual y velar por su cumplimiento.

Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Institución que afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

El Manual se encuentra organizado de manera tal que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, sobre sus responsabilidades y las restricciones existentes en el uso de los recursos y servicios técnico en INSALUD, así como las responsabilidades de quienes los administran.

Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Dirección de Administración y Finanzas que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual y generen también un cambio en su contenido, debe ser notificado al Departamento de Documentación y organización, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de PlantaAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 8 de: 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL**Objetivo:**

Recibir y controlar los documentos de pago (órdenes de pago / solicitud de pase a fondos de terceros) de proveedores, contratistas, personal y otros; para así cumplir debidamente con el paso final de realizar el pago correspondiente.

Alcance:

El presente manual Aplica al personal del Departamento de Tesorería y a las personas que son firmas autorizadas en los bancos.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de PlantaAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015

MARCO LEGAL

La base legal que regula al presente manual está contemplada en las siguientes Leyes:

1. Constitución Nacional.

2. Leyes, Códigos y Convenios Internacionales.
 - Ley de Banco
 - Ley y Reforma de Alimentación de los Trabajadores.
 - Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, (L.O.T).
 - Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico y sus Reglamentos.
 - Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 - Ley de Impuesto Sobre la Renta.
 - Ley de Impuesto al Valor Agregado.

3. Reglamentos.
 - Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas. Gaceta Oficial Nro. 39.181 de fecha 19 de Mayo de 2009.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 10 de: 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

MARCO LEGAL

4. Decretos.

- Decreto de asignación a los Entes Públicos Nacionales, Estadales y Municipales ubicados en Jurisdicción del Estado Carabobo la responsabilidad de verificar el pago o de retener el Impuesto 1 x 1000, según Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Carabobo Nro. 2279, de fecha 16/02/2007

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 11 de: 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

CAPITULO II
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 12 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**1.- NOMBRE:**

Recepción de Orden de Pago

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-TSR-P-001

3.- OBJETIVO:

Establecer un procedimiento que permita determinar los pasos a seguir para la recepción de la (s) Orden (es) de Pago en el Departamento de Tesorería.

4.- ALCANCE:

Aplica al Departamento de Tesorería y a la Dirección General de Administración y Finanzas.

5.- NORMAS:

1. La (s) Orden (es) de Pago debe (n) ser enviada (s) mediante el Sistema Gestión Gobierno (KERUX) y físicamente al departamento de tesorería y deberán estar previamente firmadas en los niveles de elaboración, revisión y aprobación.
2. La(s) Orden (es) de Pago deberán llegar al Departamento de Tesorería bien documentadas y con los soportes correspondientes de cada una.
3. Debe recibirse inmediatamente en el modulo de Tesorería del Sistema Gestión Gobierno (KERUX); así como manualmente.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 13 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

4. Las Nóminas deben entregarse al Departamento de Tesorería dos (02) días antes de la fecha de cancelación.
5. Las Ordenes de Pago deben entregarse al Departamento de Tesorería una hora (01) antes de culminarse la jornada laboral.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No Aplica

7.- RESPONSABLES:

1. Asistente Administrativo
2. Administrador
3. Jefe Departamento de Tesorería.

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Computadora
2. Sistema Kerux (Módulos de Ordenación)
3. Material de Oficina

9.- REGISTROS:

Reporte Documentos por Pagar en Tesorería en manual de localizador INSA-PR-DIN-MU-002

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 14 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

DEFINICIONES:

- **Orden de Pago:** Instrumento administrativo que permite efectuar la acusación del gasto que ha sido previamente comprometido y el cual se emite para ordenar la cancelación de una deuda en un tiempo determinado, el mismo se encuentra establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- **Nomina:** la nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.
- **Departamento de Tesorería:** es el área de la Fundación, en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluye, básicamente, la emisión de los pagos y registro de ingresos, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA**

Código: INSA-VP-DAF-TES-MNP

Página: 15 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recepción Orden de Pago

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-001

RESPONSABLE**ACTIVIDAD**

Asistente Administrativo o Administrador

1. Recibe la (s) orden (es) de pago en el modulo Tesorería del Sistema Gestión Gobierno Kerux:

Recibe Orden (es) de Pago debidamente sustentada física y magnéticamente por el sistema Gestión Gobierno (Kerux) ver (manual de localizador INSA-PR-DIN-MU-002 modulo de Tesorería, según sea su procedencia: Departamento de Control Administrativo: Orden(es) de Pago de Contratistas / proveedores / ayudas / Planillas de Retención de IVA e ISLR. Departamento de Recursos Humanos: Orden de Pago nómina / prestaciones / anticipos / ayudas al personal / cesta tickets / Retenciones de Nomina. Departamento de Contabilidad: Planilla Solicitud de Pase / Pagos de fondos de terceros / Orden de Pago transferencias

2. Archiva cronológicamente según la fecha de los documentos.
3. Emite al final del día, Reporte Documentos por Pagar en Tesorería.
4. Entrega al Jefe del Departamento de Tesorería el Reporte Documentos por Pagar en Tesorería.
5. Recibe reporte de Documentos por Pagar en Tesorería para evaluación y programación del pago.
6. Fin del Procedimiento

Jefe de Dpto. de Tesorería

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 16 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**1.- NOMBRE:**

Elaboración de Cheques Vouchers.

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-TSR-P-002

3.- OBJETIVO:

Elaboración de cheque (s) para cancelar un compromiso.

4.- ALCANCE:

Aplica al Departamento de Tesorería y a la Dirección General de Administración y Finanzas.

5.- NORMAS:

1. Toda elaboración de cheques debe estar previamente autorizada por los responsables, Presidente, Vicepresidente Ejecutivo de Planta y/o Director General de Administración y Finanzas, quienes instruyen para su emisión.
2. Las firmas del cheque deben ser en bolígrafo de tinta color negro y por los firmantes autorizados.
3. Todos los cheques deben estar bien soportados con un documento de pago.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No Aplica

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 17 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**7.- RESPONSABLES:**

1. Jefe de Departamento de Tesorería
2. Asistente Administrativo I, III, IV.
3. Firmantes autorizados en la Entidad Bancaria
4. Director General de Administración y Finanzas.

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Computadora
2. Sistema Kerux (Módulos de Ordenación)
3. Material de Oficina

9.- REGISTROS:

1. Cheque
2. Comprobantes de Pago y/o de Egresos.

10.- DEFINICIONES:

- **Orden de Pago:** Instrumento administrativo que permite efectuar la acusación del gasto que ha sido previamente comprometido y el cual se emite para ordenar la cancelación de una deuda en un tiempo determinado, el mismo se encuentra establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 18 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Cheques Emitidos:** Es una relación que se genera en el modulo de tesorería, del Sistema Gestión Gobierno (Kerux), donde queda registrada la transacción de pago.
- **Sistema Gestión Gobierno (Kerux):** es un sistema administrativo integrado orientado específicamente hacia las necesidades de la administración pública, que en los actuales momentos lleva INSALUD.
- **Comprobantes de Pago y/o de Egresos:** Es el documento que soporta el registro de todos los gastos y / o pagos que se realizan.
- **Cheque:** El cheque es un titulo valor que incorpora una orden de pago emitida por el titular de una cuenta corriente bancaria a favor de una persona beneficiaria, quien cobrara su importe dirigiéndose a un banco o empresa del sistema financiero nacional.
- **Firma autorizada:** corresponde a la firma que el titular de una cuenta corriente autoriza a hacer disposiciones de fondos (persona autorizada), ésta se identifica a través de la resolución que se publica ordenando el régimen de Firmas y mediante los nombramientos publicados de las autoridades que indica ese régimen de firmas.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 19 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cheque

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-002

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Jefe Departamento

Asistente Administrativo I

1. Revisa Disponibilidad Financiera, para determinar el banco y cuenta por donde se emitirá el cheque, en función a lo que corresponda: gastos de personal, gastos corrientes, inversión, o alguna otra modalidad, para así indicar correctamente la cuenta bancaria a debitar.
2. Considerando la existencia de disponibilidad en cuenta, solicita al Asistente Administrativo la elaboración del cheque por el banco seleccionado.
3. Retira del archivo las Ordenes de Pago a cancelar
4. Procede a través del Modulo de Tesorería en el Sistema Kerux a:
 - Verificar la orden de pago (asociación de la orden de pago a la cuenta bancaria por donde se va a cancelar, verificando se utilice la cuenta bancaria destinada al tipo de gasto)
 - Procesar la Orden de Pago (debitar el monto de la orden de pago de la cuenta bancaria)
 - Pega Cheque al Comprobante de Pago o Egreso
 - Imprime el cheque.
5. Anexa al expediente de pago el cheque impreso
6. Firma cheque como elaborado y entrega para su revisión

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 20 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cheque

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-002

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Asistente Administrativo IV

Jefe Departamento

Director de Administración y Finanzas

7. Revisa:

- Si la cuenta bancaria por la que se sacó el pago corresponde al gasto cancelado
- Coincidencia de la numeración del cheque en físico y en sistema
- Coincidencia del monto del cheque con montos de los soportes, incluyendo la orden de pago.
- Beneficiario del Cheque, coincidencia con la factura.

8. Firma comprobante de pago como revisado

9. Entrega al Jefe del Departamento para su revisión y registro.

10. Revisa Coincidencia del cheque con el documento que lo soporta, firma comprobante de pago en señal de registrado.

11. Envía Cheque a la Dirección General de Administración Financiera para su aprobación.

12. Revisa que el monto y concepto emitido coincida con la factura y orden de pago

13. Si está de acuerdo firma comprobante de pago como aprobado y envía el documento para los firmantes registrados en la cuenta para la firma del cheque. Si no está de acuerdo devuelve.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 21 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cheque

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-002

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Vicepresidencia de Planta o Vicepresidencia Médica</p>	<p>15. Verifica que la Orden de Pago esté firmada, que el voucher de cheque tenga todas las firmas de elaboración, revisión, registro y aprobación, y firma el cheque.</p>
<p>Presidencia</p>	<p>16. Remite para Presidencia.</p> <p>17. Verifica que el cheque este debidamente firmado por vicepresidencia y firma.</p> <p>18. Entrega al despacho de Presidencia para su relación.</p>
<p>Despacho de Presidencia</p>	<p>19. Relaciona Cheques para ser entregados en Tesorería.</p>
<p>Asistente Administrativo I</p>	<p>20. En Tesorería, se recibe y verifica relación y que los cheques estén debidamente firmados.</p> <p>21. Envía cheques a caja.</p> <p>22. Fin del Procedimiento.</p>

<p>Elaborado por: Lcda. Paola V. Santos P.</p>	<p>Revisado por: Lic. Laura León Vicepresidencia de Planta INSALUD</p>	<p>Aprobado por: Dr. Raul Falcón Presidente de INSALUD</p>	<p>Fecha de Implementación: 18/02/2015</p>
---	---	---	--

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Solicitud de elaboración de Cheques Gerencia para cancelación de Impuestos.

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-TSR-P-003

3.- OBJETIVO:

Solicitar la Elaboración de cheque (s) de gerencia para cancelar los impuestos (IVA e ISLR).

4.- ALCANCE:

Aplica al Departamento de Tesorería y a la Dirección General de Administración y Finanzas.

5.- NORMAS:

1. La autorización de los cheques de gerencia se hace a través de una carta autorizada por los responsables, Presidente, Vicepresidente Ejecutivo de Planta y/o Director General de Administración y Finanzas.
2. Las firmas de la carta deben ser en bolígrafo de tinta color negro y por los firmantes autorizados.
3. Todas las cartas deben estar bien soportados con la Planilla que emite el Portal del Seniat (Forma 99074 y Forma 99035) y el Reporte de Retenciones Pendientes por Pagar en Tesorería (Kerux RRELARETOR 1.0.9)

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No Aplica

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 23 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

7.- RESPONSABLES:

1. Jefe de Departamento de Tesorería
2. Administrador III.
3. Firmantes autorizados en la Entidad Bancaria
4. Director General de Administración y Finanzas.

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Computadora
2. Material de Oficina

9.- REGISTROS:

1. Carta Solicitud Cheque de Gerencia
2. Sistema Kerux (Módulos de Ordenación)

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de **INSALUD**

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 24 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

DEFINICIONES:

- **Cheque de Gerencia:** Un cheque de gerencia, también llamado cheque de caja o cheque certificado, es un certificado financiero (documento contable de valor) que se puede utilizar en lugar del efectivo, crédito, cheques regulares u otro medio de pago. Los cheques de gerencia son emitidos por un institución financiera, generalmente por un banco o entidad de crédito, y el dinero es retirado de la cuenta del remitente en la fecha de emisión, no en la fecha de cobro, y el librador del dinero es la entidad emisora, generalmente el director de la sucursal bancaria emisora, por lo que el cheque de gerencia representa una garantía. Es, además, nominativo pudiendo ser cobrado sólo por la persona indicada en el cheque.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de **INSALUD**

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 25 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Cheque de Gerencia para la Cancelación de Impuestos

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-003

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Jefe Departamento

1. Revisa Disponibilidad Financiera, para determinar el banco y cuenta por donde se emitirá la Carta Solicitud de cheque de gerencia para cancelar el impuesto.

Asistente Administrativo I

2. Considerando la existencia de disponibilidad en cuenta, solicita al Asistente Administrativo la elaboración de la carta por el banco seleccionado.

Jefe Departamento

3. Revisa en el Modulo de Tesorería en el Sistema Kerux, que cuente con los documentos magnéticos detallados en el Reporte que soporta la Planilla de Pago, para cancelarla.

Director General de Administración y Finanzas

4. Emite Carta Solicitud Cheque de Gerencia al Banco y entrega al Jefe del Departamento para su revisión y firma.

5. Revisa y firma Carta Solicitud Cheque de Gerencia

6. Envía Carta a la Dirección General de Administración Financiera para su aprobación.

7. Revisa que el monto y concepto emitido coincida con la Planilla de pago.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 26 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Cheque de Gerencia para la Cancelación de Impuestos

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-003

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Director General de Administración y Finanzas

8. Si está de acuerdo firma carta como aprobado y envía el documento para los firmantes registrados en la cuenta para la firma de la carta. Si no está de acuerdo devuelve.

Vicepresidencia de Planta

9. Revisa y Firma la Carta. Remite para Presidencia.

Presidente

10. Verifica que la carta este debidamente firmado por vicepresidencia y firma.

Jefe del Departamento

11. Recibe carta debidamente firmada y envía al Banco con el personal de transporte para su tramitación.

12. Recibe del Personal de Transporte Cheque de Gerencia a Nombre del Tesoro Nacional.

13. Entrega Cheque de Gerencia al Asistente Administrativo para su endoso.

Asistente Administrativo I

14. Endosa Cheque de Gerencia y entrega al personal de Transporte para su cancelación.

15. Recibe Planilla debidamente troquelada por el banco como evidencia de la cancelación.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 27 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Cheque de Gerencia para la Cancelación de Impuestos

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-003

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Asistente Administrativo I

16. Procede a registrar el cheque de gerencia (cheque manual), a través del Modulo de Tesorería en el Sistema Kerux:
- Verificar documentos de pago que se encuentran en el Reporte de Documentos Pendientes por Pagar (asociación de los documentos de pago a la cuenta bancaria por donde se emitió el cheque de gerencia)
 - Procesar Documento de Pago (debitar el monto del documento de pago de la cuenta bancaria)
 - Imprime cheque manual asociándole el número que tenía al cheque de gerencia emitido por el banco.
17. Anexa al expediente de pago el cheque manual impreso
18. Firma cheque manual como elaborado y archiva expediente.
19. Fin del Procedimiento.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 28 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**1.- NOMBRE:**

Anulación de Cheques

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-TSR-P-004

3.- OBJETIVO:

Este procedimiento establece las actividades que se deben seguir para el debido reintegro de fondos a las cuentas bancarias, por concepto de cheques girados no retirado de caja, cheques retirados de caja no cobrados por el beneficiario y/o fallas en el proceso de elaboración de cheques, que trae como consecuencia la anulación de documentos de pago

4.- ALCANCE:

Aplica al Departamento de Tesorería y a la Dirección General de Administración y Finanzas.

5.- NORMAS:

1. Se recibirá memorando emitido por el beneficiario del cheque, en donde se detalle la solicitud y motivo de la anulación, soportado con el cheque en original y su respectivo soporte (Voucher o comprobante de egreso)
2. El concepto de anulación a nivel del sistema de tesorería debe coincidir con la causa real detallada en la solicitud de anulación.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 29 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

3. El memorando de anulación para poder procesarse debe estar autorizado con la firma del Presidente, Vicepresidente de Planta, Director General de Administración y Finanzas o Jefe Departamento de Tesorería.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No Aplica

7.- RESPONSABLES:

1. Asistente Administrativo
2. Director General de Administración y Finanzas.

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Computadora
2. Material de Oficina

9.- REGISTROS:

1. Sistema Kerux (Módulos de Ordenación)

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 30 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

DEFINICIONES:

- **Anulación de Cheque:** efecto de anular un cheque. Puede anularse un cheque por las siguientes causas:
 - ✓ Cheques girados no retirado de caja (caducidad)
 - ✓ Cheques retirados de caja no cobrados por el beneficiario (extravío, deterioro o devolución de banco)
 - ✓ Fallas en el proceso de elaboración de cheques (error firma autorizada o impresión)
 - ✓ Anulación documento de pago.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de **INSALUD**

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 31 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Anulación de Cheques

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-004

RESPONSABLE

Asistente Administrativo

ACTIVIDAD

1. Recibe la solicitud de anulación del cheque por alguno de los siguientes tipos:
 - Cheques girados no retirado de caja (caducidad)
 - Cheques retirados de caja no cobrados por el beneficiario (extravío, deterioro o devolución de banco)
 - Fallas en el proceso de elaboración de cheques (error firma autorizada o impresión)
 - Anulación documento de pago.
2. Realiza el proceso de anulación de cheques en el sistema (módulo de Tesorería / pagos / anulación de cheques).
3. Indica en el sistema el concepto y fecha de la anulación, según lo establecido en la solicitud
 - 3.1 Si el concepto de anulación es por caducidad, el documento va al Modulo de Fondos de Terceros.
 - 3.2 Si el concepto es por anulación del documento de pago, el mismo se devuelve tanto física como a nivel del sistema a la unidad de origen.
 - 3.3 Si el concepto de anulación es distinto a los planteados en los puntos 4 y 5, el documento de pago a nivel del sistema regresa a la bandeja de verificación en el Modulo de Tesorería para la elaboración posterior de un nuevo cheque.
- 4 Fin del Procedimiento.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 32 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**1.- NOMBRE:**

Pago de Nominas.

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-TSR-P-005

3.- OBJETIVO:

Establecer un procedimiento que permita definir los pasos a seguir para la cancelación de nóminas.

4.- ALCANCE:

Aplica al Departamento de Tesorería y a la Dirección General de Administración y Finanzas.

5.- NORMAS:

1. La Orden de Pago de nómina deberá ser original y estar firmada por los niveles elaboración, revisión y aprobación, con sus respectivos sellos.
2. Los soportes de la Orden de Pago de Nomina deben ser:
 - Reporte de Nómina Definitiva
 - Relación de personal para abono en cuenta, debidamente firmado y sellado por el Departamento de Nómina y Departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.
 - Relación de Pagos en Cheque definitivo, cuando aplique.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 33 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

3. Toda nómina extraordinaria deberá tener un soporte y/o exposición de motivo en original que justifique el pago de la misma.
4. El Departamento de Nómina de Recursos Humanos deberá procesar de manera electrónica archivo TXT con la información detallada de la nómina en la entidad financiera que corresponda, la cual debe coincidir con los datos suministrados en la orden de pago.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No Aplica

7.- RESPONSABLES:

1. Administrador Jefe
2. Jefe Departamento Tesorería
3. Departamento de Gestión Administrativa.
4. Departamento de Contabilidad.

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Computadora
2. Material de Oficina

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

9.- REGISTROS:

1. Oficio de Autorización de abono en cuenta
2. Cheques emitidos
3. Notas de débitos.
3. Reporte de Aprobación. Sistema Kerux (Módulos de Ordenación)

10.- DEFINICIONES:

- **Nómina:** Expediente que soporta la suma de todos los registros de los sueldos de los empleados u obreros, los salarios, las bonificaciones y deducciones en un periodo determinado.
- **Nomina Extraordinaria:** es aquel expediente que soporta los registros de sueldos, complementos o bonificaciones que suceden fuera de lo habitual, es decir sirve como complemento de una nomina ya tramitada.
- **Orden de Pago:** Instrumento administrativo que permite efectuar la acusación del gasto que ha sido previamente comprometido y el cual se emite para ordenar la cancelación de una deuda en un tiempo determinado, el mismo se encuentra establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Cheques Emitidos:** Es una relación que se genera en el modulo de tesorería, del Sistema Gestión Gobierno (Kerux), donde queda registrada la transacción de pago.
- **Sistema Gestión Gobierno (Kerux):** es un sistema administrativo integrado orientado específicamente hacia las necesidades de la administración pública, que en los actuales momentos lleva INSALUD.
- **Verificación:** validación a través de un registro en el sistema.
- **Aprobación electrónica:** validación de registro en el sistema bancario vía Internet.
- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades entre las partes escrito, que genera derechos y obligaciones, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa.
- **Memorando:** Es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición.
- **Archivo Excel:** Es una Hoja electrónica que nos permite construir planillas, cuadros estadísticos, registros de asistencias de nota, tablas, es decir en el que se puede hacer documentos de tipo numérico y fórmulas.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 36 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Comprobantes de Pago y/o de Egresos:** Es el documento que soporta el registro de todos los gastos y / o pagos que se realizan.
- **Cheque:** El cheque es un titulo valor que incorpora una orden de pago emitida por el titular de una cuenta corriente bancaria a favor de una persona beneficiaria, quien cobrara su importe dirigiéndose a un banco o empresa del sistema financiero nacional.
- **Firma autorizada:** corresponde a la firma que el titular de una cuenta corriente autoriza a hacer disposiciones de fondos (persona autorizada), ésta se identifica a través de la resolución que se publica ordenando el Régimen de Firmas y mediante los nombramientos publicados de las autoridades que indica ese régimen de firmas.
- **Caducidad:** lapso establecido como término de vencimiento convencional a potestad del emisor del cheque. Ejemplo: 30, 60, 90 o 120 días. Ya que legalmente es de un año.
- **Situado:** es una partida de ingreso, que muestra las asignaciones efectuadas por parte del Ejecutivo Regional a INSALUD.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Venta bruta de servicios:** ingresos propios de la institución por servicios prestados. Ejemplos: Inspecciones para servicios sanitarios a locales comerciales, curso de manipulación de alimentos.
- **Nota de Crédito Bancaria:** Es un documento que extiende el banco como constancia de haber recibido una cantidad determinada de valores en calidad de depósito, para ser sumada a la cuenta del titular. También hay notas de crédito bancarias por acreditación de intereses.
- **Nota de Débito Bancaria:** Son los cargos hechos por el Banco por diversos conceptos (intereses mal registrados, comisiones y gastos bancarios), lo cual hace que el saldo de la cuenta disminuya.
- **Planilla de Depósito:** es un formulario empleado para describir la composición de un depósito de dinero hecho a favor de una determinada cuenta de una entidad financiera y cuyo formato es establecido por la institución bancaria.
- **Transferencias Bancarias:** es una operación bancaria a través de la cual una persona (natural o jurídica), ordena electrónicamente al banco que tome parte de sus fondos que se encuentran en su cuenta bancaria y los deposite en la cuenta bancaria de otra persona (natural o jurídica).

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 38 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Intereses Bancarios:** es el dinero que se genera como créditos o débitos por la cesión temporal de un capital.
- **Gastos y/o Comisiones Bancarios:** son debitos efectuados por las entidades financieras por la prestación de servicios bancarios de todo tipo

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 39 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-005

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Administrador Jefe

1. Verifica en el modulo de Tesorería la orden de pago por concepto de nomina.
2. Emite Oficio de Autorización de Abono en Cuenta en donde se detalla: el concepto de la nomina, nombre del Banco, cuenta bancaria, monto en bolívares y fecha de abono
3. Firma como elaborado el Oficio de Autorización para el abono en cuenta.
4. Envía Carta de Autorización al Jefe de Departamento de Tesorería para su visto bueno.

Jefe Departamento de Tesorería

5. Lee el Oficio, verifica los montos, los cuales deben coincidir con la nómina, si esta de acuerdo firma la Carta de Autorización para el abono en cuenta y la envía al Director General de Administración y Finanzas para su firma.

Director General de Administración y Finanzas

6. Lee el Oficio de Autorización para el abono en cuenta, si esta de acuerdo, firma y la envía a la Vicepresidencia de Planta para su firma como autorizado (a)

Vicepresidencia de Planta

7. Lee el oficio de Autorización, verifica que haya sido firmado por los responsables, si esta de acuerdo Firma como autorizado y devuelve al Departamento de Tesorería.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 40 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-005

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Administrador Jefe

8. Recibe la Carta de Autorización debidamente firmada.
9. Valida electrónicamente que la información procesada por Recursos Humanos en el Sistema Bancario en Internet, corresponda con los datos de la Carta de Autorización para el Abono en Cuenta.
10. Aprueba la nomina electrónicamente.
11. Imprime reporte de aprobación emitido por la entidad financiera.
12. Emite Notas de Debitos bancarias correspondientes al pago, para verificar el debito de la cuenta.
13. Anexa a la Orden de Pago al oficio, cheque manual, Reporte de Aprobación y notas de debito, para dejar evidencia de la cancelación.
14. Folia el expediente y Entrega a Caja.
15. Fin del Procedimiento

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 41 de 78

Elaboración Diciembre 2014:

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**1.- NOMBRE:**

Manejo de la Cuenta de Compromiso de Responsabilidad Social.

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-TSR-P-006

3.- OBJETIVO:

Controlar las retenciones practicadas a las ordenes de pago por concepto de Responsabilidad Social.

4.- ALCANCE:

Aplica al Departamento de Tesorería y a la Dirección General de Administración y Finanzas.

5.- NORMAS:

1. Los documentos correspondientes a Compromiso de Responsabilidad Social deben procesarse en el Modulo de Tesorería del Sistema Kerux semanalmente en un periodo de viernes a jueves, utilizando como base el Reporte Relación de Ordenes OP y Cheques Emitidos (Retención de Responsabilidad Social).

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 42 de 78

Elaboración Diciembre 2014:

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

2. El cheque manual por concepto de transferencia se debe elaborar con los documentos procesados en el Modulo de Tesorería correspondientes a un mismo mes, los primeros cinco (05) días del mes siguiente.

3. Debe mantenerse un archivo de los expedientes que soportan los cheques manuales por concepto de Transferencia de Responsabilidad Social, en una carpeta identificada como Compromiso de Responsabilidad Social.

4. Debe manejarse una cuenta bancaria exclusiva para el Compromiso de Responsabilidad Social.

5. Deberá incorporarse una copia de todo pago que se efectúa a cuenta del Compromiso de Responsabilidad Social a la carpeta de Compromiso de Responsabilidad social.

6. El tratamiento de la cuenta de Compromiso de Responsabilidad Social debe hacerse como un Fondo de Terceros, es decir, el control se realiza financiera y contablemente sin efecto presupuestario.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No Aplica.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 43 de 78

Elaboración Diciembre 2014:

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

7.- RESPONSABLES:

1. Administrador Jefe
2. Asistente Administrativo
3. Vicepresidencia Ejecutiva de Planta
4. Jefe Departamento de Tesorería
5. Director General de Administración y Finanzas.

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Computadora
2. Material de Oficina

9.- REGISTROS:

1. Reporte de Retención Compromiso de Responsabilidad Social (Kerux)
2. Cheque manual
3. Reporte Bancario de Resultado de Transferencias a Cuentas Propias en el Banco.
4. Sistema Kerux (Módulos de Ordenación)

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 44 de 78

Elaboración Diciembre 2014:

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

10.- DEFINICIONES:

- **Memorando:** Es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición.
- **Archivo Excel:** Es una Hoja electrónica que nos permite construir planillas, cuadros estadísticos, registros de asistencias de nota, tablas, es decir en el que se puede hacer documentos de tipo numérico y fórmulas.
- **Responsabilidad Social:** es un término que se refiere a la carga, compromiso u obligación, de los miembros de una sociedad ya sea como individuos o como miembros de algún grupo tienen, tanto entre sí como para la sociedad en su conjunto. El concepto introduce una valoración positiva o negativa al impacto que una decisión tiene en la sociedad.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 45 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Manejo de la Cuenta de Compromiso de Responsabilidad Social

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-006

RESPONSABLE**ACTIVIDAD**

Administrador Jefe

1. Imprime reporte de Relación de OP y Cheques Emitidos (Retención de Responsabilidad Social) en el Modulo de Reportes Internos del Sistema Kerux.
2. Procesa las Retenciones de Responsabilidad Social que se encuentran en el reporte citado, en el Modulo de Tesorería del Sistema Kerux.
3. Elabora cheque manual por este concepto, dentro de los cinco (05) días siguientes al término del mes objeto de la retención.
4. Elabora transferencia a la cuenta asignada para el Manejo de Compromiso de Responsabilidad Social.
5. Registra como cancelado el Cheque manual en el sistema.
6. Registra en el Sistema Kerux modulo de Tesorería el ingreso de la transferencia como Deposito de Responsabilidad Social e imprime soporte.
7. Elabora expediente de Responsabilidad Social en Original y una copia el cual contiene: Relación de OP y Cheques Emitidos (Retención de Responsabilidad Social), Cheque manual, Reporte de Resultado de Transferencia a cuentas propias e Ingreso por Deposito de Responsabilidad Social.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 46 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Manejo de la Cuenta de Compromiso de Responsabilidad Social

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-006

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Administrador Jefe

8. Remite Expediente al Jefe del Departamento de Tesorería para su Revisión.
9. Recibe expediente, revisa, si está conforme firma y envía al Director General de Administración y Finanzas.
10. Recibe Expediente, revisa, si está conforme, firma y remite a Vicepresidencia de Planta.
11. Recibe, revisa, si está conforme entrega a su asistente para el archivo del expediente original.
12. Archiva copia del expediente como acuse de recibo
13. Al recibirse físicamente Orden de Pago "Clase de Pago Fondo de Responsabilidad Social" debidamente soportada por la solicitud de la comunidad y el contrato, realiza procedimientos de Recepción de Orden de Pago y Elaboración de Cheques, afectando la cuenta financiera de Responsabilidad Social.
14. Se archiva en Carpeta de Responsabilidad Social copia del Cheque cobrado por el contratista, copia de la Orden de Pago y copia del Visto bueno de la Comunidad.
15. Fin del Procedimiento.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 47 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**1.- NOMBRE:**

Verificación del Pago del Impuesto Regional 1x1000

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-TSR-P-007

3.- OBJETIVO:

Verificar el pago del Impuesto Regional 1x1000 a través de la emisión de la Relación Mensual del impuesto citado, ante la Secretaria de Hacienda y Finanzas del Ejecutivo del Estado Carabobo, en la Dirección de Ingresos, Tributos y Timbres Fiscales.

4.- ALCANCE:

Aplica al Departamento de Tesorería y a la Dirección General de Administración y Finanzas.

5.- NORMAS:

1. Es indispensable el uso de la Planilla de Información de Pago de la tasa de uno por mil (Forma 02) por los usuarios o acreedores de un pago.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 48 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

2. Se debe aplicar el Impuesto a toda orden de pago emitida favor de las personas jurídicas que ejecuten obras o presten servicios a INSALUD, siempre que esta sea igual o mayor a ciento cincuenta (150UT) unidades tributarias, vigente al momento de la emisión de la orden.
3. Se utilizara la Unidad tributaria vigente al momento de la emisión de la orden de pago.
4. Para el cálculo del impuesto 1x1000 se tomará como base el monto bruto de la Orden de Pago menos el monto correspondiente al IVA, lo que dará como resultado un monto neto sobre el cual se efectuara el cálculo de dicho impuesto.
5. Es indispensable la consignación de la planilla Forma 02 por parte del contratista, debidamente cancelada en la entidad bancaria que determine la administración tributaria estatal, para la entrega del pago.
6. La planilla de pago citada anteriormente deberá reposar en el respectivo expediente de la Orden de Pago.
7. Debe remitirse a la Dirección de Ingresos, Tributos y Timbres Fiscales adscrita a la Secretaria de Hacienda y Finanzas del Ejecutivo del Estado Carabobo, una declaración informativa de las operaciones sujetas al impuesto 1x1000, correspondiente a cada mes calendario, lo cual se hará por medio del uso del formato “Declaración Informativa del Impuesto 1x1000 (ordenes de Pago)”

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

8. Todo funcionario del Departamento de Tesorería debe manejar y conocer la Normativa relativa al Impuesto 1x1000 del Estado Carabobo.
9. No se entregara por caja pago alguno cuyo beneficiario (proveedor o contratista) no efectúe la revisión del depósito de la planilla 1x1000.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No Aplica

7.- RESPONSABLES:

1. Administrador V
2. Asistente Administrativo
3. Jefe de Tesorería
4. Director General de Administración y Finanzas
5. Vicepresidencia de Planta

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Computadora
2. Material de Oficina

9.- REGISTROS:

1. Notificación para la cancelación del 1 x 1000.
2. La Declaración Informativa del Impuesto 1 x 1000 (Órdenes de Pago)
3. Sistema Kerux (Módulos de Ordenación)

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 50 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

10.- DEFINICIONES:

- **Impuesto 1x1000:** impuesto a contratista por la ejecución de obras y servicios al sector público en el Estado Carabobo, cuyo monto neto sea igual o mayor a 150 Unidades Tributarias UT.
- **Unidad Tributaria:** se define como una medida de valor expresada en moneda de curso legal (actualmente, el Bolívar), creada por el Código Organico Tributario y modificable anualmente por la Administración Tributaria (SENIAT).

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 51 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Verificación del Pago del Impuesto Regional 1x1000 Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-007

RESPONSABLE**ACTIVIDAD**

Administrador V

1. Revisa las órdenes de pago para determinar a cuales aplica el impuesto 1x1000.
2. Registra detalladamente todos los datos de la Orden de Pago en un archivo de Excel.
3. Notifica al Contratista que ejecutó la obra o prestó el servicio, a través de la planilla "Notificación Para la Cancelación del Uno por Mil (1 x 1000)", el monto correspondiente a cancelar en la entidad bancaria.
4. Verifica que los datos y la Planilla esté debidamente validada y sellada por el banco receptor.
5. Registra detalladamente todos los datos de la planilla denominada Información y Pago de las Tasas Establecidas en la Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo (Forma 02) en una hoja de Excel.
6. Elabora la Declaración Informativa correspondiente al mes calendario por medio del uso del formato "Declaración Informativa del Impuesto 1 x 1000 (Órdenes de Pago)".

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 52 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Verificación del Pago del Impuesto Regional 1x1000 Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-007

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
<p>Administrador V</p> <p>Jefe Departamento de Tesorería</p> <p>Director General de Administración y Finanzas.</p> <p>Administrador V</p>	<p>7. Registra detalladamente todos los datos de la Orden de Pago en un archivo de Excel.</p> <p>8. Notifica al Contratista que ejecutó la obra o prestó el servicio, a través de la planilla “Notificación Para la Cancelación del Uno por Mil (1 x 1000)”, el monto correspondiente a cancelar en la entidad bancaria.</p> <p>9. Verifica que los datos y la Planilla esté debidamente validada y sellada por el banco receptor.</p> <p>10. Registra detalladamente todos los datos de la planilla denominada Información y Pago de las Tasas Establecidas en la Ley de Timbre Fiscal del Estado Carabobo (Forma 02) en una hoja de Excel.</p> <p>11. Elabora la Declaración Informativa correspondiente al mes calendario por medio del uso del formato “Declaración Informativa del Impuesto 1 x 1000 (Órdenes de Pago)”.</p> <p>12. Fin de procedimiento.</p>		
<p>Elaborado por: Lcda. Paola V. Santos P.</p>	<p>Revisado por: Lic. Laura León Vicepresidencia de Planta INSALUD</p>	<p>Aprobado por: Dr. Raúl Falcón Presidente de INSALUD</p>	<p>Fecha de Implementación: 18/02/2015</p>

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 53 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**1.- NOMBRE:**

Registro de Ingresos Presupuestarios

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-TSR-P-008

3.- OBJETIVO:

Proporcionar un procedimiento que permita definir la secuencia de pasos para el registro de Ingresos tanto por Transferencias Corrientes y de capital (Situado) como otros ingresos por conceptos varios (Interés bancario, venta bruta de servicios y otros ingresos).

4.- ALCANCE:

Aplica al Departamento de Tesorería y a la Dirección General de Administración y Finanzas.

5.- NORMAS:

1. Los registros deben realizarse con depósito bancario original debidamente validado por el banco, y con impresiones de los movimientos de cuenta donde se evidencia la nota de crédito para los casos de transferencias.
2. Los registros deben efectuarse oportunamente en el momento en que ocurra.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

3. Deben imputarse debidamente las partidas del Ingreso conforme a su naturaleza.
4. Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al cierre del mes, se debe remitir el registro de los ingresos a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No Aplica

7.- RESPONSABLES:

1. Asistente Administrativo
2. Jefe Departamento de Tesorería.
3. Director General de Administración y Finanzas.
4. Director de Planificación y Presupuesto.

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Computadora
2. Sistema Kerux (Módulos de Ordenación)
3. Material de Oficina

9.- REGISTROS:

1. Planillas de depósito
2. Reportes electrónicos de ingresos (notas de Debito y Crédito)
3. Planilla de Liquidación o comprobante de ingreso

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de **INSALUD**

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 55 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- 4. Libro Banco
- 5. Resumen de ingresos

10.- DEFINICIONES:

- **Ingreso:** cantidad que se recibe.
- **Registro:** Documento que deja constancia de forma oficial de un movimiento financiero.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de **INSALUD**

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 56 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Registro de Ingresos Presupuestarios

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-008

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Asistente Administrativo

1. Recibe nota de crédito o depósito bancario, donde refleja el monto a ingresar.
2. Recibe y Registra en el sistema (módulo de Ingreso) el documento del punto 1, para hacer el ingreso presupuestario.
3. Recibe en el sistema (módulo de Tesorería) el documento registrado en el punto 2, para hacer el registro financiero en la cuenta bancaria correspondiente. Imprime libro banco correspondiente para la verificación del correcto ingreso.
4. Imprime en el modulo de reportes internos el comprobante de ingreso para armar expediente.
5. Arma expediente con nota de crédito o Deposito, Libro Banco y Registro de Ingresos, para su archivo
6. Si la Nota de Crédito registrada corresponde a un aporte del Ministerio del Poder Popular para la Salud o del Ejecutivo Regional, se registra en el auxiliar de ingresos (archivo Excel) los datos del expediente. Y emite un reporte llamado Resumen de Ingresos del ejercicio fiscal activo, que muestra lo recibido mensualmente y su acumulado.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 57 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Registro de Ingresos Presupuestarios

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-008

RESPONSABLE**ACTIVIDAD**

Jefe de Tesorería

Director General de Administración y Finanzas

7. Firma y Entrega al jefe de Departamento el Reporte de Resumen de Ingresos.
8. Revisa, Firma y Entrega al Director General de Administración y Finanzas el Reporte de Resumen de Ingresos debidamente chequeado y firmado.
9. Recibe reporte de Resumen de Ingresos para su firma y conocimiento.
10. Devuelve a Tesorería para archivar expediente.
11. Fin del Procedimiento.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 58 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**1.- NOMBRE:**

Registro de Ingresos y egresos sin efecto Presupuestario.

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-TSR-P-009

3.- OBJETIVO:

Establecer un procedimiento para definir los pasos a seguir en el registro de ingresos (Notas de Crédito) y egresos (Notas de Debito) que no afectan el presupuesto. (Transferencias Bancarias, ajuste contable ejercicios anteriores)

4.- ALCANCE:

Aplica al Departamento de Tesorería y a la Dirección General de Administración y Finanzas.

5.- NORMAS:

1. Los registros de notas de debito y crédito sin efecto presupuestario se realizan en el modulo de tesorería en el sistema Kerux.
2. Los depósitos deben ser originales y deben estar bien sustentados con un oficio que detalle el registro a realizarse, debidamente autorizado.
3. El jefe del Departamento de Tesorería debe conocer con claridad la naturaleza del movimiento bancario para poder girar instrucciones al personal.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 59 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

No Aplica

7.- RESPONSABLES:

1. Administrador III

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Computadora
2. Material de Oficina

9.- REGISTROS:

1. Recibo emitido por el Sistema Kerux
2. Sistema Kerux (Módulos de Ordenación)

10.- DEFINICIONES:

- **Ingreso:** cantidad que se recibe.
- **Registro:** Documento que deja constancia de forma oficial de un movimiento financiero.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 60 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Registro de Ingresos y egresos sin efecto Presupuestario.

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-009

RESPONSABLE**ACTIVIDAD**

Administrador III

1. Recibe estado de cuenta, conciliación bancaria o deposito con su soporte de los centros.
1. Crea documento en el modulo de Tesorería, dependiendo el tipo de movimiento bancario que corresponda. Sistema Kerux
2. Genera e imprime "Planilla de nota de debito y crédito sin efecto presupuestario" en donde se evidencia afectación del documento y cuenta bancaria.
3. Forma expediente en donde se anexa: "Planilla de nota de debito y crédito sin efecto presupuestario" y oficio. En el caso de ser un ingreso se anexa depósito.
4. Archiva expediente físico en carpeta Mayka en los archivos del Departamento de Tesorería.
5. Fin del Procedimiento

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 61 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**1.- NOMBRE:**

Registro de Notas de Débito y Crédito Bancarias.

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-TSR-P-010

3.- OBJETIVO:

Establecer un procedimiento para definir los pasos a seguir en el registro de Notas de Debito (comisiones y servicios) y Crédito (intereses) Bancarios.

4.- ALCANCE:

Aplica al Departamento de Tesorería y a la Dirección General de Administración y Finanzas.

5.- NORMAS:

1. Los registros de notas de debito se realizan en el modulo de tesorería en el sistema Kerux.
2. Los Registros de notas de crédito se realizan en el modulo de ingresos y el de tesorería del sistema Kerux

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 62 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

3. Este procedimiento debe realizarse los primeros cinco (05) días del mes siguiente al que se cierra.
4. Tesorería debe emitir el formato “Registro de Notas y Debitos Bancarios” para suministrarlo al departamento de Contabilidad y Presupuesto, para su debido registro.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No Aplica

7.- RESPONSABLES:

1. Asistente Administrativo I.

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Computadora
2. Sistema Kerux (Módulos de Ordenación)
3. Material de Oficina

9.- REGISTROS:

- Formato “Registro de Notas y Débitos Bancarios” Kerux

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 63 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

10.- DEFINICIONES:

- **Nota de Crédito Bancaria:** Es un documento que extiende el banco como constancia de haber recibido una cantidad determinada de valores en calidad de depósito, para ser sumada a la cuenta del titular. También hay notas de crédito bancarias por acreditación de intereses.

- **Nota de Débito Bancaria:** Son los cargos hechos por el Banco por diversos conceptos (intereses mal registrados, comisiones y gastos bancarios), lo cual hace que el saldo de la cuenta disminuya.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 64 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Registro de Notas de Debito y Crédito Bancarias.

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-010

RESPONSABLE**ACTIVIDAD**

Asistente Administrativo I

1. Recibe los estados de cuenta bancarios o los emite a través de Internet, de cada entidad financiera en la que INSALUD posee cuenta
2. Cuando corresponda registrarse una nota de Debito, se crea en el modulo de tesorería, para que se genere un registro que llegue al modulo de contabilidad.
3. Cuando corresponda registrarse una nota de crédito, se crea un documento en el modulo de ingresos que genera un registro al modulo de tesorería, donde se le asigna la cuenta bancaria correspondiente, para ser enviado al modulo de presupuesto.
4. Genera e imprime tres ejemplares del Formato "Registro de Notas y Debitos Bancarios", el cual muestra las notas de debito y crédito registradas. Los ejemplares del formato impreso se distribuyen de la siguiente manera: Dpto. Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
5. Archiva expediente físico debidamente recibido.
6. Fin del Procedimiento.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 65 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**1.- NOMBRE:**

Recepción, Entrega y Rendición del Bono de Alimentación al personal del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-TSR-P-011

3.- OBJETIVO:

Establecer un procedimiento para definir los pasos a seguir en la recepción, entrega y rendición del bono de alimentación (cesta ticket) del personal del Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPPS).

4.- ALCANCE:

El presente procedimiento Aplica al Departamento de Tesorería y a la Dirección General de Administración y Finanzas.

5.- NORMAS:

1. Toda cesta ticket debe ser retirada por el beneficiario consignando original de su C.I, quien debe firmar el comprobante de entrega.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

2. Sí el beneficiario envía otra persona a retirar los cesta tickets debe remitir autorización con copia de cedula de identidad del autorizado y del beneficiario.

3. El Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPPS) emite un cronograma anual, en el que establece las fechas mensuales de las rendiciones ante el citado Ministerio. Dicha información debe ser manejada por el Jefe del Departamento de Tesorería y el responsable del procedimiento.

4. Al cumplirse el lapso del cronograma de rendición del bono de alimentación, las tickeras que no han sido retiradas por sus beneficiarios deben ser anuladas, colocando un sello húmedo de ANULADO a cada uno de los tickets.

5. La rendición del bono de alimentación ante el personal del Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPPS) debe realizarse según el cronograma de rendición recibido al inicio de cada ejercicio fiscal.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No Aplica

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 67 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

7.- RESPONSABLES:

1. Cajero
2. Jefe del Departamento de Tesorería.
3. Vicepresidencia Ejecutiva de Planta

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Computadora
2. Sistema Kerux
3. Material de Oficina

9.- REGISTROS:

1. Rendición física y digital. Formato definido por el Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPPS)

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 68 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

10.- DEFINICIONES:

- **Tickeras o Ticket de Alimentación:** Beneficio previsto en la Ley de Alimentación que se entrega a los trabajadores y sus cálculos corresponden al 50% del valor de la unidad tributaria, pagado a razón de 30 días mensualmente.
- **Relación o Listado de las Tickeras:** Es el listado o la relación que acompaña a las tickeras para el control de su debido retiro.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 69 de 78

Elaboración:

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recepción, Entrega y Rendición del Bono de Alimentación al personal del Ministerio del Poder Popular para la Salud **Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-TSR-P-011

RESPONSABLE**ACTIVIDAD**

Cajero

1. Recibe los cesta tickets (Tarjeta electrónica en el caso de personal de Fundación Barrio Adentro, y tickeras en el caso de Personal Transferido del MPPS) junto a su respectivo reporte de relaciones laborales, los revisa y comprueba que todo esté completo y bajo especificaciones, comparando reporte con físico de cesta tickets.
2. Clasifica las tickeras según beneficiario (empleados, obreros y suplentes).
3. Entrega cesta ticket a los beneficiarios correspondientes que presenten su cedula de identidad laminada, en la medida que estos asistan a la caja.
4. Entrega al beneficiario la cesta tickets, el cual firma como recibido. (En el caso de tickeras, el beneficiario firma en el lugar que le corresponde dentro del listado "Detalle de Entrega"; en el caso de tarjeta electrónica el beneficiario firma el acuse de recibo que se encuentra dentro del sobre)
5. De existir tickeras que no fueron retiradas por sus beneficiarios, se anulan colocándoles un sello de ANULADO a cada ticket.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 70 de 78

Elaboración:

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recepción, Entrega y Rendición del Bono de Alimentación al personal del Ministerio del Poder Popular para la Salud **Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-TSR-P-011

RESPONSABLE**ACTIVIDAD**

Cajero

6. Espera recibir de todos los centros foráneos las rendiciones del personal que no se presentó a retirar sus tickeras y/o tarjetas electrónicas por cada dependencia, para elaborar el expediente de rendición completo, según cronograma de rendición emitido por el MPPPS

7. Consolida información y elabora expediente definitivo del personal que no se presentó a retirar sus tickeras y/o tarjetas electrónicas, en formato Excel, el cual imprime dos ejemplares; igualmente guarda en un CD la información, la cual debe también entregarse digital al MPPPS. Anexa al expediente tickets anulados.

8. Elabora oficio de Rendición del Bono de Alimentación y entrega al Jefe de Departamento para su revisión y firma.

Jefe del Departamento de Tesorería

9. Recibe oficio Rendición del Bono de Alimentación, lo revisa, de estar de acuerdo lo firma. Envía al Director General de Administración y Finanzas para la firma.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 71 de 78

Elaboración:

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recepción, Entrega y Rendición del Bono de Alimentación al personal del Ministerio del Poder Popular para la Salud **Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-TSR-P-011

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Director General de Administración y Finanzas

10. Recibe oficio Rendición del Bono de Alimentación, lo revisa y lo firma. Envía a la firma de la Vicepresidencia Ejecutiva de Planta.

Vicepresidenta de Planta

11. Recibe oficio Rendición del Bono de Alimentación, lo revisa y lo firma. Devuelve a Tesorería.

Cajero

12. Viaja a Caracas para la Entrega en la Rendición del Bono alimentación en la Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

13. Fin del PROCEDIMIENTO.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 72 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**1.- NOMBRE:**

Entrega de Cheques en Caja

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-TSR-P-012

3.- OBJETIVO:

Establecer un procedimiento para definir los pasos a seguir en la recepción y entrega de cheques a personas naturales (prestaciones y salario) y jurídicas (contratistas y/o proveedores).

4.- ALCANCE:

El presente procedimiento Aplica al Departamento de Tesorería y a la Dirección General de Administración y Finanzas.

5.- NORMAS:

1. Todo cheque debe ser retirado por su beneficiario, en el caso de persona natural debe consignar original de su Cedula de Identidad y firmar el comprobante de entrega.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 73 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

2. Toda persona jurídica para retirar el pago debe entregar copia de la Cedula de Identidad y debe sellar el voucher del cheque.

3. Sí se presenta persona distinta a retirar el cheque debe entregar autorización con copia de cedula de identidad del autorizado y del beneficiario.

4. Los administradores de cada centro son los responsables de retirar en caja los cheques correspondientes a cancelación de sueldos y salarios del personal adscrito a su centro.

5. Al caducar el cheque en caja, es enviado al departamento de contabilidad para su archivo.

6. Todo cheque debe ser entregado por caja, sin excepción.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No Aplica

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 74 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**7.- RESPONSABLES:**

1. Cajero
2. Jefe del Departamento de Tesorería.
3. Administradores de los Centros de Salud

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Computadora
2. Material de Oficina

9.- REGISTROS:

1. Sistema Kerux (Módulos de Ordenación)

10.- DEFINICIONES:

1. **Prestaciones y salario:** Es una indemnización que debe pagársela al trabajador como compensación por sus años de servicio, al término de la relación laboral.
2. **Personas naturales:** Persona Natural es una persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

3. **Persona jurídica:** es una empresa que ejerce derechos y cumple obligaciones a nombre de ésta.

4. **Cheque:** un cheque (anglicismo de cheque o check) es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

El cheque es un título de valor a la orden o al portador y abstracto en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario.

5. **Los fondos disponibles:** La existencia de fondos disponibles es también un presupuesto de la regularidad del cheque; presupuesto cuya existencia no influye sobre la eficacia del título, y cuya ausencia es sancionada también. Que el librador haya sido autorizado por el librado para expedir cheques a cargo de la cuenta del librador

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERÍA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 76 de 78

Elaboración: Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

6. **Tipos de cheques:** Los cheques pueden ser de muchas clases, entre ellas, nominativo, a la orden o al portador. En el primer caso, solo puede cobrarlo la persona indicada en el cheque (sea esta física o jurídica). En el segundo caso, puede ser cobrado por el beneficiario indicado, sin embargo, este puede entregarlo en pago a otra persona, para lo cual debe escribir su firma en el dorso del cheque -este acto se denomina endoso-. En este caso, cualquier persona puede cobrarlo como si fuera al portador. Y en el último caso, lo puede cobrar cualquier persona que sea portadora del mismo. En algunos países la legislación contempla únicamente cheques nominativos, es decir que son emitidos a nombre o a favor siempre de una persona específica.

Elaborado por:
Lcda. Paola V. Santos P.Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 77 de 78

Elaboración : Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recepción y Entrega de Cheques

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-012

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

De Cajero

1. Recibe los cheques del jefe del Departamento de Tesorería debidamente firmados.
2. Registra en el sistema de Tesorería con la opción de Recibido en Caja, cada cheque.
3. Clasifica los cheques por:
 - Sueldos y Salarios
 - Prestaciones Sociales o Anticipos
 - Contratistas y/o Proveedores
 - Caja Chica y Reembolsos
 - Retenciones
 - Embargos Judiciales
4. En el caso de los sueldos y salarios, se organizan por centro asistencial, para ser entregados a los administradores de los centros de salud correspondientes.
5. En el caso de contratistas y/o proveedores imprime comprobantes de retención de IVA e ISLR, en función de las facturas que soportan las ordenes pago.
6. El resto de los cheques se guardan por concepto y fecha de recepción en la bóveda.
7. Entrega al beneficiario el cheque, el cual firma y sella (en el caso que corresponda) como recibido. Igualmente deja constancia de la fecha de retiro, siempre y cuando el receptor entregue copia de la cedula de identidad y selle el voucher en el caso de Proveedores y Contratistas.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:
18/02/2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE TESORERIA**

Código: INSA-VP-DAF-TSR-MNP

Página: 78 de 78

Elaboración : Diciembre 2014

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recepción y Entrega de Cheques

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-TSR-P-012

RESPONSABLE**ACTIVIDAD**

Cajero

8. Los cheques entregados diariamente, se ordenan por banco, cuenta y número de cheque, para registrar el pagado en el sistema, ese mismo día.
9. Imprime reporte de cheques entregados, lo anexa al lote de expedientes, para ser enviado al Departamento de contabilidad, mediante memorando firmado por el Jefe del Departamento, al final de mes.
10. Los cheques que caducan en caja se anulan en el sistema por Caducidad y son enviados al departamento de Contabilidad. (Ver procedimiento de Cheques Anulados)
11. FIN del PROCEDIMIENTO.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
18/02/2015

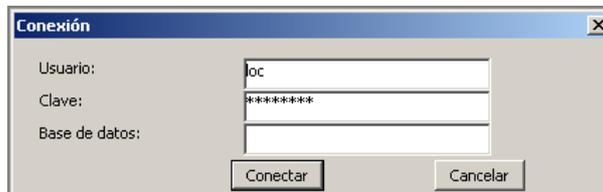
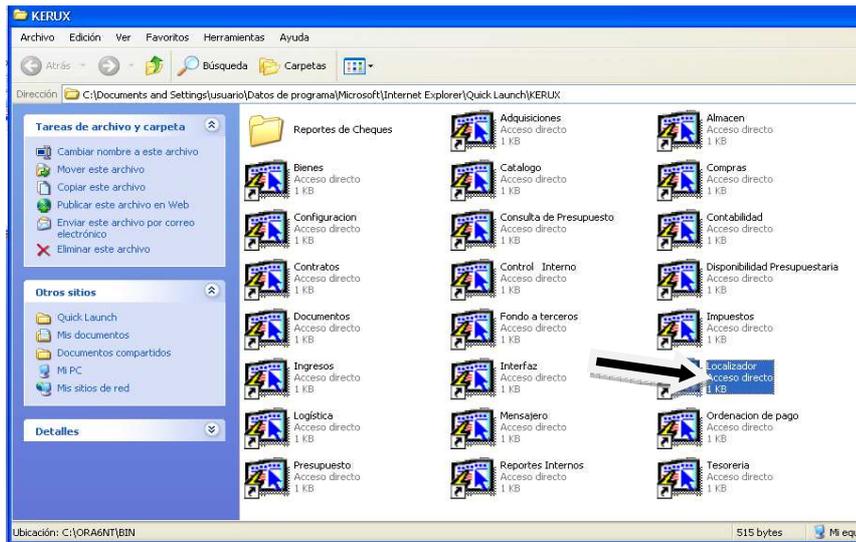
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ANEXOS

MANUAL DE LOCALIZADOR

Creación de documentos

1.-



Actualización por:
Lic. Egleé Grudas
Jefe de Documentación y
Organización

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

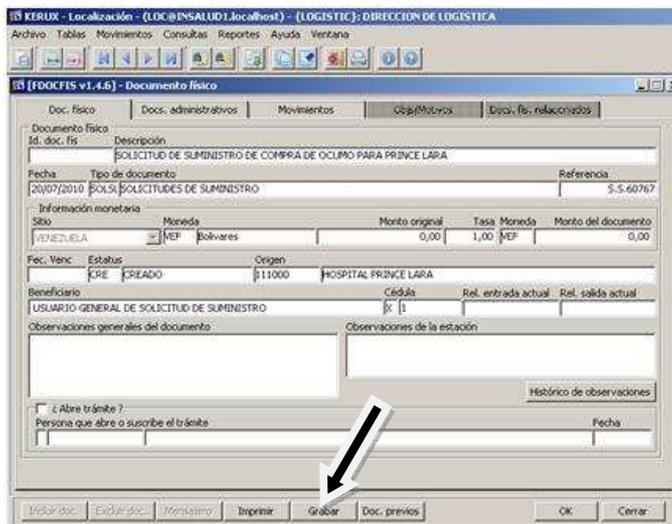
Fecha de
Implementación:

MANUAL DE LOCALIZADOR

2.- Selecciona la opción de **Movimiento-Creación de Documentos Físicos**



3.- Completa la información requerida. En las opciones “Descripción”, “Tipo de Doc.”, “Referencia”, “Status”, “Moneda”, “Monto original”, “Origen” y “Beneficiario”; pulsando F9 muestra una lista de valores asociados al campo siempre y cuando el caso lo amerite.



The screenshot shows the 'Documento físico' form in the KERUX application. The form is titled 'FOOCFIS v1.4.6 - Documento físico'. It contains several fields for data entry:

- Documento físico:** Id. doc. fis (SOICITUD DE SUMINISTRO DE COMRA DE OCLMO PARA PRINCE LARA), Descripción (SOICITUD DE SUMINISTRO DE COMRA DE OCLMO PARA PRINCE LARA), Referencia (S-S-60767).
- Fecha:** 02/07/2010, Tipo de documento: SOLICITUDES DE SUMINISTRO.
- Información monetaria:** Moneda (VEF), Monto original (0,00), Tasa (1,00), Monto del documento (0,00).
- Moneda:** VENEZUELA, Símbolo (VEF), Bolívars.
- Fec. Venc.:** CREADO, Origen (11000), Beneficiario (HOSPITAL PRINCE LARA).
- Beneficiario:** USUARIO GENERAL DE SOLICITUD DE SUMINISTRO, Cédula (X), Rel. entrada actual, Rel. salida actual.
- Observaciones:** Observaciones generales del documento, Observaciones de la estación, Histórico de observaciones.

An arrow points to the 'Grabar' button at the bottom of the form.

En el ejemplo el monto en bolívares es CERO (Bs. 0,00), ya que, la solicitud de suministro no maneja montos, ahora bien, en los casos en que los documentos si lo

Actualización por:
Lic. Egleé Grudas
Jefe de Documentación y
Organización

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:

MANUAL DE LOCALIZADOR

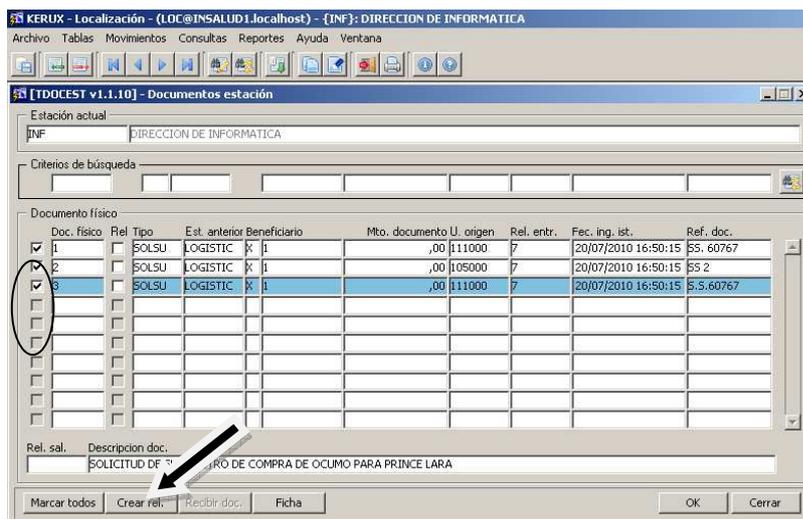
contengan, tal como las facturas, debe ser registrado en la creación del documento.

En el campo beneficiario, se debe colocar el nombre de la persona a quien favorece el documento, sino se coloca a nombre de la Fundación (pulse F9 y se despliega la lista de valores). Por último se pulsa la opción de “Grabar”.

4.- Una vez creado el documento se prepara la relación.



5.- Ubique el o los id físicos a relacionar, marque los id físicos, esta relación se puede agrupar por igual status y destinatario. Pulsa la opción “Crear Rel.”



Actualización por:
Lic. Egleé Grudas
Jefe de Documentación y
Organización

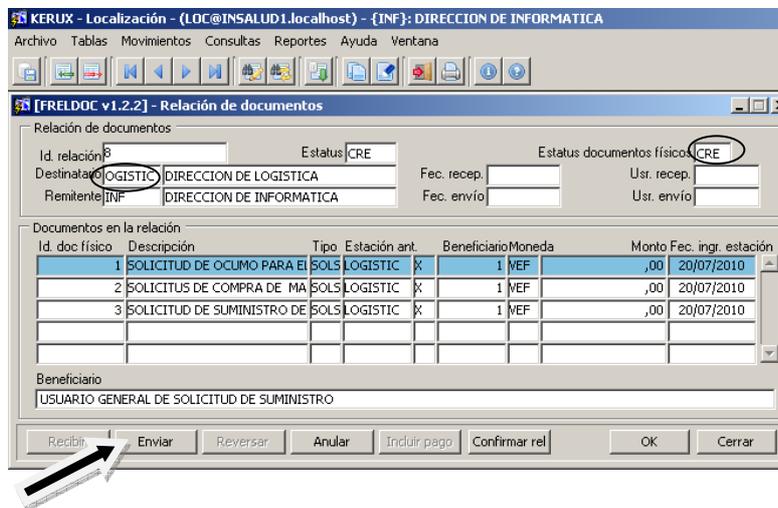
Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:

MANUAL DE LOCALIZADOR

6.- Coloca el status del documento físico pulsando F9 y selecciona la opción “creado”, selecciona el destinatario al cual se le hará entrega de la solicitud de suministro, en este caso es a la Dirección de Logística y pulsa el botón “enviar”, al realizar esta última acción la relación es enviada a la bandeja de Logística. Si por error pulsa el botón “OK” se guardarán los cambios pero no envía el documento al destinatario.



KERUX - Localización - (LOC@INSALUD1.localhost) - (INF): DIRECCION DE INFORMATICA

Archivo Tablas Movimientos Consultas Reportes Ayuda Ventana

[FREDOC v1.2.2] - Relación de documentos

Relación de documentos

Id. relación: 8 Estatus: CRE Estatus documentos físicos: CRE

Destinatario: LOGISTIC DIRECCION DE LOGISTICA Fec. recep.: Usr. recep.:

Remitente: INF DIRECCION DE INFORMATICA Fec. envío: Usr. envío:

Documentos en la relación

Id. doc físico	Descripción	Tipo	Estación ant.	Beneficiario	Moneda	Monto	Fec. ingr. estación
1	SOLICITUD DE OCLMO PARA EL	SOLS	LOGISTIC X	1	MEF	,00	20/07/2010
2	SOLICITUS DE COMPRA DE MA	SOLS	LOGISTIC X	1	MEF	,00	20/07/2010
3	SOLICITUD DE SUMINISTRO DE	SOLS	LOGISTIC X	1	MEF	,00	20/07/2010

Beneficiario
USUARIO GENERAL DE SOLICITUD DE SUMINISTRO

Recibir Enviar Reversar Anular Incluir pago Confirmar rel OK Cerrar

7.- Si está seguro de que la relación esta lista para enviar, pulse el botón “SI”.



Forms

Está seguro de que LA RELACIÓN 8 es para ENVIAR?

SI No

Actualización por:
Lic. Egleé Grudas
Jefe de Documentación y
Organización

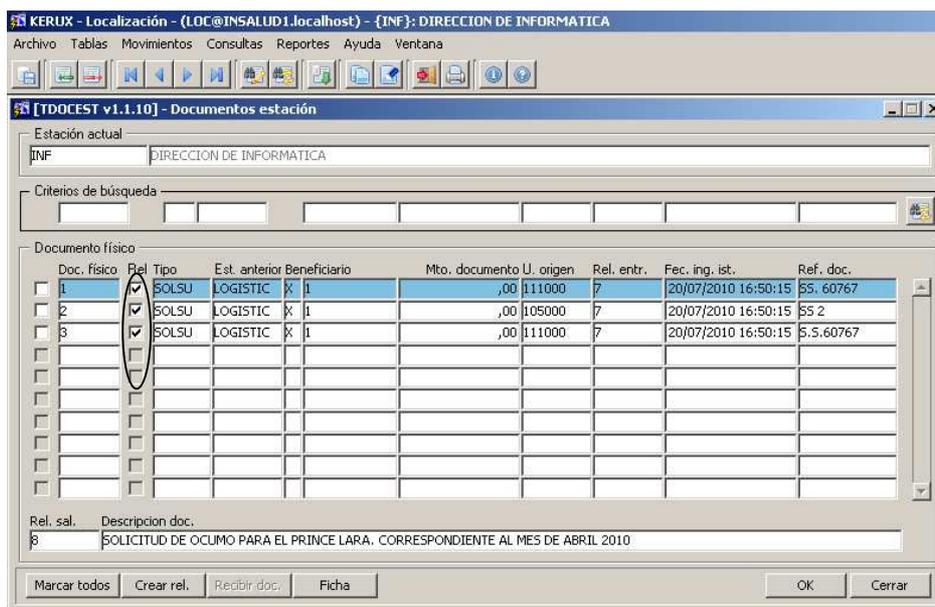
Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:

MANUAL DE LOCALIZADOR

Una vez creada la relación, automáticamente aparecerá tildada la columna de "Rel".



8.- El Asistente administrativo o el personal asignado para tal fin, en la estación destino, recibe la documentación física (Caso del ejemplo Logística), la revisa, y registra dicha recepción a través del localizador, seleccionando la opción de Movimientos/Relaciones por recibir.



Actualización por:
Lic. Egleé Grudas
Jefe de Documentación y
Organización

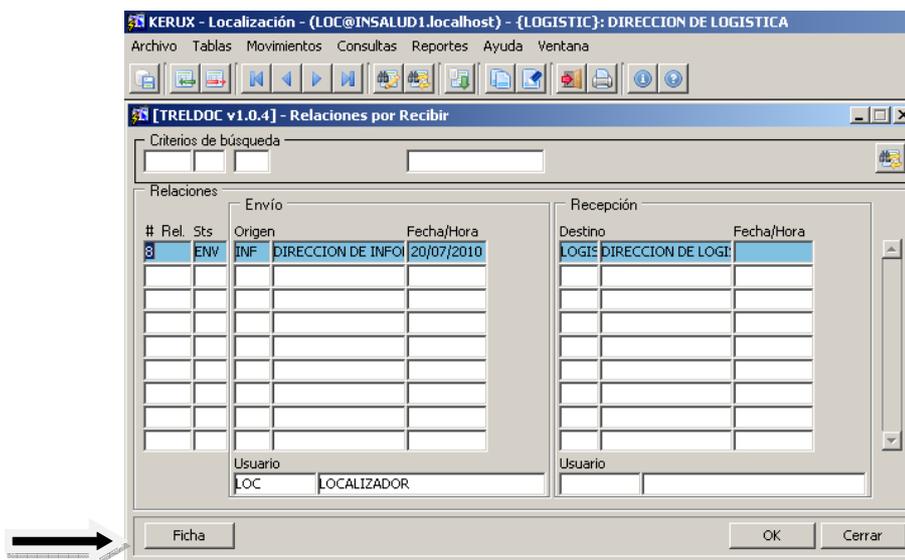
Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:

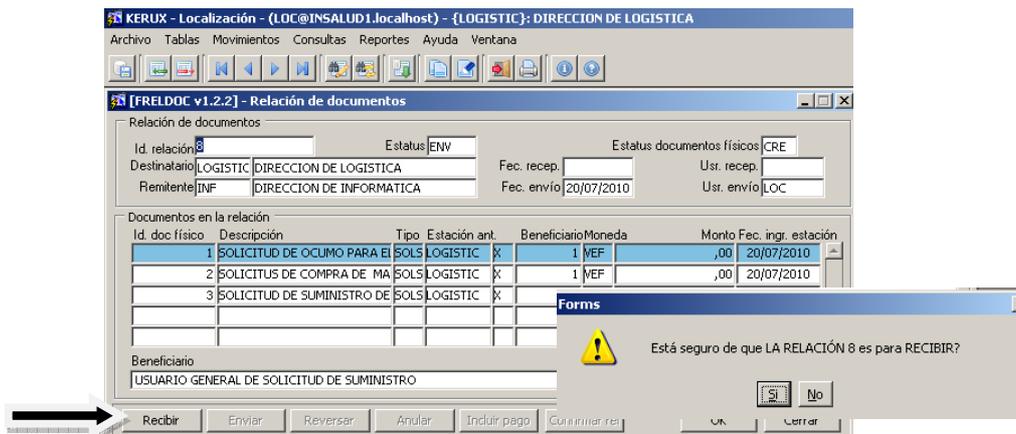
MANUAL DE LOCALIZADOR

9.- Se posiciona en la relación a recibir y pulsa el botón "Ficha".



12.- Compara los documentos físicos con todos los documentos relacionados, si todo esta correcto pulsa el botón "Recibir", se muestra un mensaje donde debe indicar si está seguro de querer recibir la relación y pulsa "SI".

Nota: Si los documentos físicos no coinciden con los de la relación, se informa al usuario que la envió para que haga las correcciones necesarias.



Actualización por:
Lic. Egleé Grudas
Jefe de Documentación y
Organización

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:

MANUAL DE LOCALIZADOR

13.- En este momento empieza a correr el tiempo de la relación en la estación de Logística.

14.- Una vez procesados los documentos en la estación, se prepara una nueva relación para enviar a la estación siguiente, ir al paso 5.

Generación de relaciones a partir de documentos administrativos

15.- Se ingresa a la opción Movimientos-Relación de doc. Administrativos.



16.- Se debe seleccionar tildando en la siguiente pantalla, la o las órdenes de compra o servicio que se desea relacionar.



Actualización por:
Lic. Egleé Grudas
Jefe de Documentación y
Organización

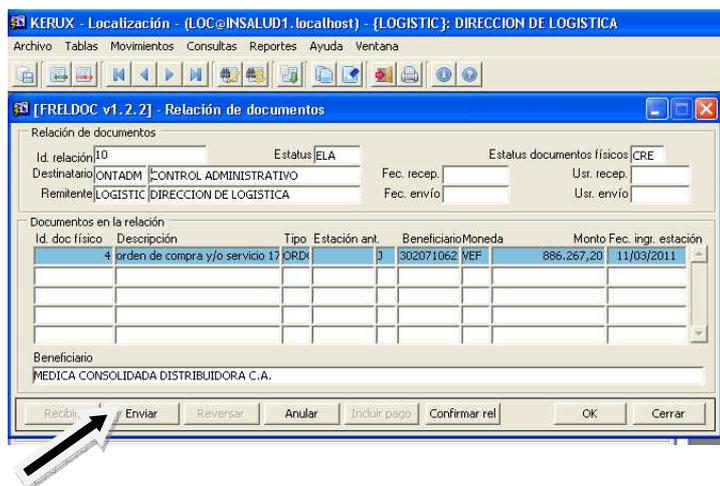
Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:

MANUAL DE LOCALIZADOR

16.- Luego se rellenan los datos solicitados por la pantalla, tal como se muestra en el ejemplo de la figura siguiente y se pulse el botón enviar.



17.- La relación es enviada a la estación destinataria, donde deberá ser recibida por la persona encargada. Luego se continúa el proceso con el paso 8.

Reversar relaciones

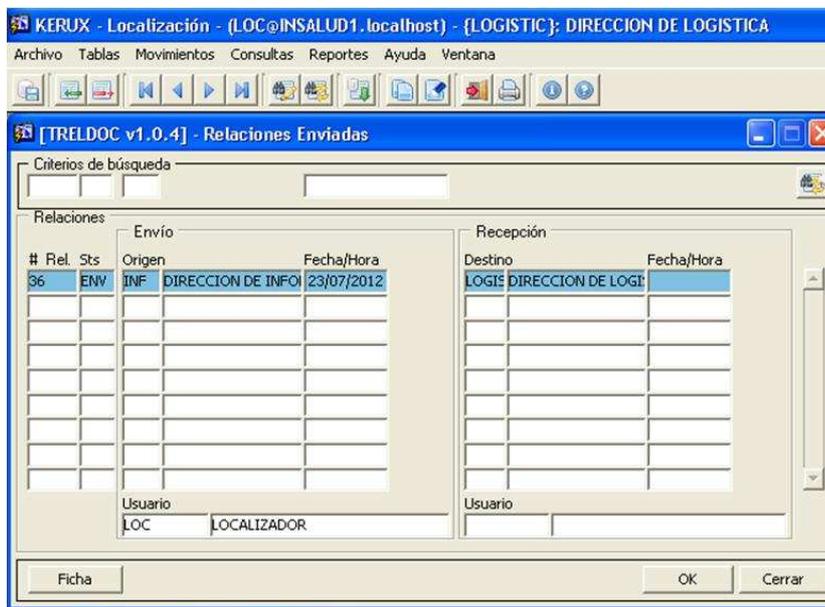
18.- Cuando se desea devolver una relación de documentos que ha sido generada por error o por falta de documentos, la estación responsable de enviar la relación, debe ingresar a la opción Movimientos – Relaciones enviadas, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

<p>Actualización por: Lic. Egleé Grudas Jefe de Documentación y Organización</p>	<p>Revisado por: Lic. Laura León Vicepresidencia de Planta INSALUD</p>	<p>Aprobado por: Dr. Raul Falcón Presidente de INSALUD</p>	<p>Fecha de Implementación:</p>
--	--	--	-------------------------------------

MANUAL DE LOCALIZADOR



19.- En el criterio de búsqueda se coloca el numero de la relación y se pulsa el botón de ejecutar consulta. Luego pulsar el botón Ficha correspondiente al número de relación que desea reversar



Ejecutar consulta

Actualización por:
Lic. Egleé Grudas
Jefe de Documentación y
Organización

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

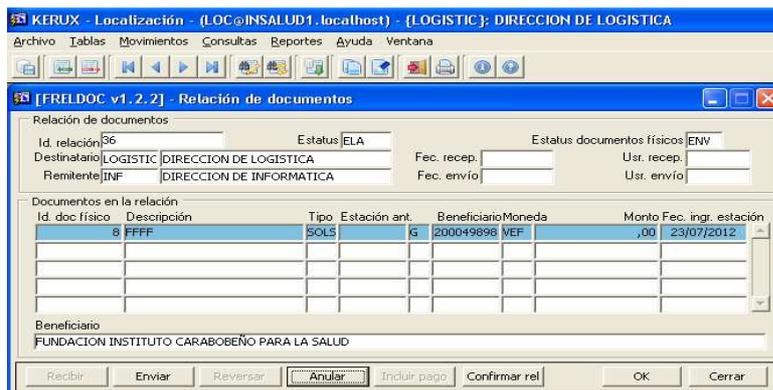
Fecha de
Implementación:

MANUAL DE LOCALIZADOR

20.- Posteriormente, aparecerá la siguiente pantalla donde deberá pulsar el botón reversar para anular la relación.



21.- Una vez cumplido este paso, se busca la relación en Movimientos – Relaciones por enviar, para anularla o para hacer las correcciones necesarias, agregar nuevos documentos físicos o cambiar estación.



Actualización por:
Lic. Egleé Grudas
Jefe de Documentación y
Organización

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

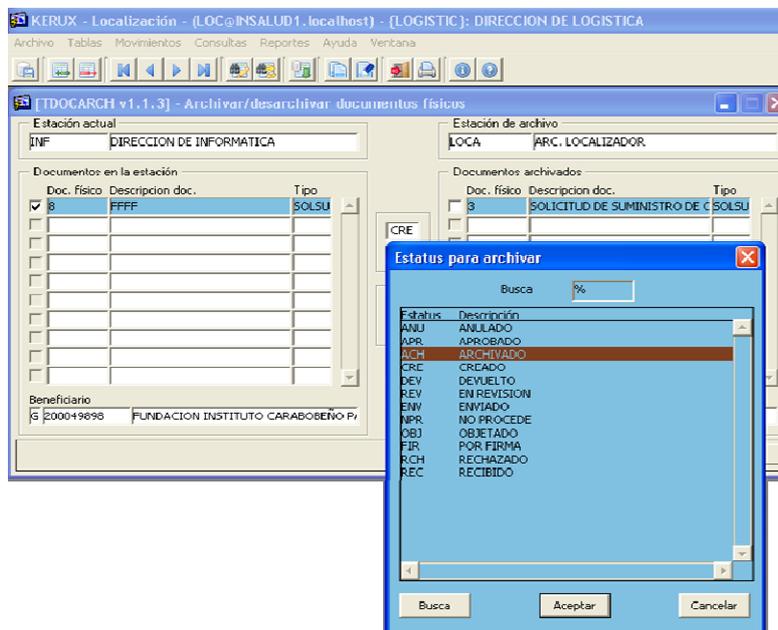
Fecha de
Implementación:

MANUAL DE LOCALIZADOR



Archivar

22.- Cuando el documento llegue a su fin, se debe archivar en el sistema, este proceso se realiza a través de la opción Movimientos/Archivo, debe indicar el status del registro al momento de archivarlo.



Actualización por:
Lic. Egleé Grudas
Jefe de Documentación y
Organización

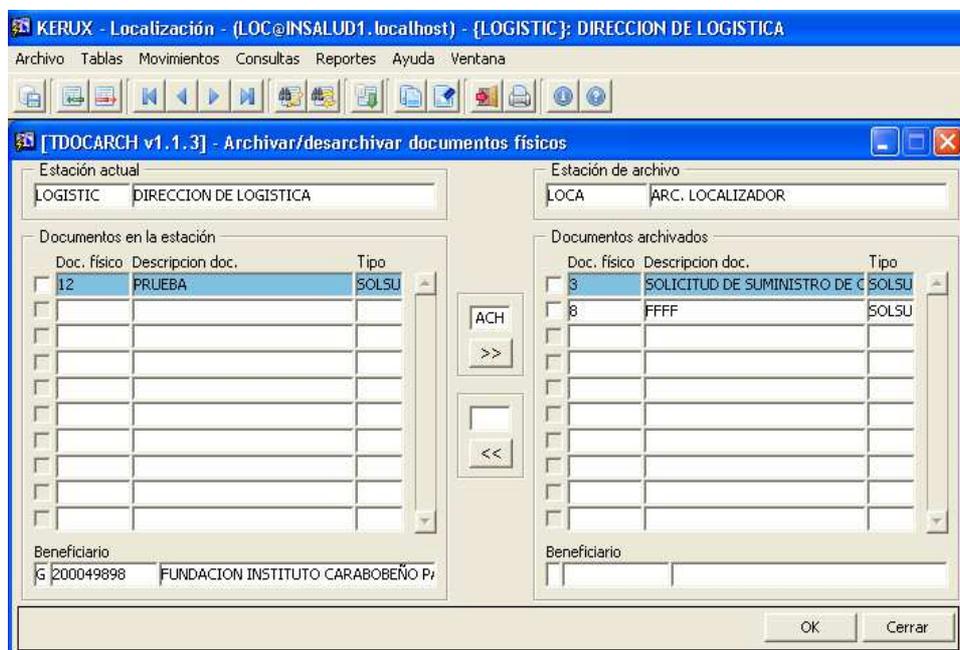
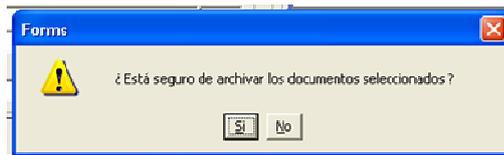
Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:

MANUAL DE LOCALIZADOR

23.- Se debe pulsar el botón  para enviar el documento al archivo.



Actualización por:
Lic. Egleé Grudas
Jefe de Documentación y
Organización

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:

MANUAL DE LOCALIZADOR

Observaciones generales:

- Se debe conocer el recorrido de los documentos físicos, para saber a qué estación enviar las relaciones.
- Los tiempos se empezaran a contar a partir de que el documento es recibido en la estación.
- Los documentos físicos por concepto de solicitudes de suministro se crearán cuando la unidad de origen sea distinta a la unidad de destino.
- Los documentos físicos que se van a crear en el sistema son:
 - a. *Caja chica.*
 - b. *Facturas (OC, OS, Contratos, Servicios básicos).*
 - c. *Transferencias*
 - d. *Solicitud de suministro.*
 - e. *Casos Sociales*
 - f. *Adelanto de prestaciones.*
- Las descripciones de los documentos deben ser redactadas lo más breve y preciso posibles.
- Un usuario solo puede tener una estación asociada.
- El campo **observaciones generales** del documento, almacena alguna información de relevancia con respecto al documento origen, mientras que el campo **observaciones de la estación**, contiene la información de importancia que hace la estación por donde ha pasado el documento.
- Los tiempos en la estación se empiezan a contar desde el momento en que se recibe por el sistema el documento físico, si un documento no se recibe por el sistema, el tiempo se cargara a la estación anterior.

Actualización por:
Lic. Egleé Grudas
Jefe de Documentación y
Organización

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:

**DIRECCION DE INFORMÁTICA****MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA KERUX**

Código: INSA-PR-DIN-MU-002

Página: 14/14

Elaboración:

Actualización:

Versión: **1.0****MANUAL DE LOCALIZADOR**

- Si se desea reversar un documento físico por el sistema, se debe hacer antes de que la relación sea recibida en la estación.
- Los tiempos se empiezan a contar, desde el momento en que la relación es recibida por la estación destino.

Actualización por:
Lic. Egleé Grudas
Jefe de Documentación y
OrganizaciónRevisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación: