



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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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

Código: INSA-VP-DAF-CNT-MNP

Página: 1 de: 44

Elaboración: Enero 2015

Actualización:

Versión:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

CÓDIGO	TÍTULO DEL MANUAL	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN
INSA-VP-DAF-CNT-MNP	Manuales de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad	17/03/2015	23/03/2015

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:
23/03/2015

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

Código: INSA-VP-DAF-CNT-MNP

Página: 2 de: 44

Elaboración: Enero 2015

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 Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
23/03/2015

Fecha de Implementación:
23/03/2015

Fecha de Implementación:
23/03/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE CONTABILIDAD

Código: INSA-VP-DAF-CNT-MNP

Página: 5 de: 44

Elaboración: Enero 2015

Actualización:

Versión:

CAPITULO I

GENERALIDADES

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:
23/03/2015

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad, 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 Contabilidad realizados por la Dirección General de Administración y Finanzas, en materia de las acciones relacionadas con los registros contables 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 Contabilidad. 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
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de **INSALUD**

Fecha de
Implementación:
23/03/2015

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 General de Administración y Finanzas.

El departamento de Contabilidad, 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 General 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 Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
23/03/2015

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL
Objetivos:

Establecer los procedimientos para registrar contablemente los documentos y llevar un adecuado control de los saldos de las cuentas que conforman Los Estados Financieros y Mantener controles en las conciliaciones bancarias y en los Fondos de Terceros a nivel de los pagos de las retenciones de Laboral y Fiel Cumplimiento practicadas a los proveedores.

Alcance:

Involucra al personal que labora dentro del departamento de Contabilidad así como a la Dirección General de Administración y Finanzas.

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:
23/03/2015**

MARCO LEGAL

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

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1.999).
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Ejercicio de la Contaduría Pública
- Reglamento de la Ley del Ejercicio de la Contaduría Pública
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Normas de Contabilidad del Sector Público
- Resolución de las Firmas mes de Julio 2013
- Reglamentos internos de la Fundación INSALUD.

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:
23/03/2015



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE CONTABILIDAD

Código: INSA-VP-DAF-CNT-MNP

Página: 10 de: 44

Elaboración: Enero 2015

Actualización:

Versión:

CAPITULO II

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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:
23/03/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Recepción, Codificación y verificación de documentos

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-CNT-P-001

3.- OBJETIVO:

Establecer las normas y control de los procedimientos para registrar, codificar y verificar los diferentes documentos administrativos emanados de la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Tesorería, que generan asientos contables.

4.- ALCANCE:

Involucra al personal del Departamento de Contabilidad.

5.- NORMAS:

1. Los primeros dos días hábiles de cada mes, deben estar recibidos, codificados y verificados los documentos correspondientes al mes anterior.

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:

23/03/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**Documentos Provenientes de Recursos Humanos:**

1. Ordenes de pago correspondientes a: Anticipo Prestaciones Sociales, Liquidaciones, Becas, Viáticos, Honorarios Profesionales, Nominas, Ayudas al Personal.
2. La Orden de Pago debe traer las firmas autorizadas.
3. La Orden de Pago debe estar verificada en el sistema Kerux por la Dirección de Presupuesto y Planificación.
4. Antes de procesar estos documentos, debe verificarse que el expediente este bien sustentado.
5. Al estar procesados los documentos contablemente deben enviarse a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma.

Documentos Provenientes de Tesorería:

1. Ingresos, depósitos, cheques, notas de debito y crédito, retenciones, deducciones.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No Aplica

7.- RESPONSABLES:

- Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Analista/Asistente Administrativo del Departamento de Contabilidad.

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:

23/03/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Computadora
2. Sistema Kerux (Módulo de Contabilidad)
3. Material de Oficina

9.- REGISTROS:

No Aplica

DEFINICIONES:

- **Asientos Contables:** se denomina asiento contable o apunte contable a cada una de las anotaciones o registros que se hacen en el Libro diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de una empresa.

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:

23/03/2015

DIRECCIÓN DE GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Código: INSA-VP-DAF-CNT-MNP

Página: 14 de 44

Elaboración: Enero 2015

Actualización:
Versión:
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Nombre del Procedimiento: Recepción, Codificación y verificación de documentos

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

RESPONSABLE

ANALISTA

ACTIVIDAD

1. Diariamente revisa el Sistema Kerux en el modulo de Contabilidad.
2. Recibe en el “Modulo de Contabilidad” del sistema Kerux, documentos generados por RRHH y Tesorería.
3. Codifica y Verifica el asiento contable en el “Modulo de Contabilidad” del sistema Kerux, del documento recibido.
4. Fin del proceso

Elaborado por:

Lic Paola santos

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD
Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD
Fecha de
Implementación:
 23/03/2015

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

Elaboración de Orden de Pago Solicitadas por Dpto. Tesorería.

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-CNT-P-002

3.- OBJETIVO:

Establecer las normas y control de los procedimientos de elaboración de una Orden de Pago de solicitada por el Departamento de Tesorería.

4.- ALCANCE:

Involucra al personal del Departamento de Contabilidad.

5.- NORMAS:

1. El documento de solicitud de la Orden de Pago (Transferencia Bancaria o de Reintegro por Deposito Errado) debe ser una carta debidamente firmada por el Director General de Administración y Finanzas o el Tesorero.
2. La Orden de Pago antes de ser enviada a Tesorería debe estar firmada por el Analista o Asistente Administrativo, el Jefe del Departamento de Contabilidad y el Director General de Administración y Finanzas.

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:

23/03/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
3.- Transferencia Bancaria

- La carta de solicitud para la emisión de Orden de Pago por concepto de Transferencia Bancaria debe tener especificado los bancos, el monto, beneficiario y debe estar debidamente firmada por el Director General de Administración y Finanzas o el Tesorero.

4.- Reintegro por Depósito Errado

- La carta de solicitud para la emisión de Orden de Pago por concepto de Reintegro por Depósito Errado debe estar firmada por el Director General de Administración y Finanzas o el Tesorero y especificar el banco, el monto, beneficiario y debe estar debidamente soportada con Memo de la Dirección General de Saneamiento Ambiental, Original de la Planilla de Deposito con la que se produjo el error, copia de la Planilla de Deposito Correcta, copia del Rif, Copia del Registro de Comercio (si aplica) y copia de la Cedula de Identidad.

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:

23/03/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

7.- RESPONSABLES:

1. Jefe de Departamento de Control Administrativo
2. Analista
3. Operador
4. Firmas Autorizadas

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

9.- REGISTROS:

- Formulario de "Orden de Pago". Emitido desde el Sistema 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:

23/03/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
10.- DEFINICIONES:

- **Transferencia Bancaria:** La transferencia bancaria es un modo de mover dinero, que se lleva a cabo empleando entidades de crédito, como los bancos.
- **Reintegrar:** Restituir o devolver íntegramente una cosa a una persona, generalmente dinero.

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:**
23/03/2015

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Nombre del Procedimiento: Orden de Pago Solicitadas por Dpto. Tesorería.

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

RESPONSABLE

Analista/Asistente Administrativo

ACTIVIDAD

1. Recibe del Analista de Tesorería, la Carta de Solicitud con la información para elaborar la Orden de Pago, según se detalla en la norma.
2. Elabora la Orden de Pago en el “Módulo de Ordenación de Pago” del Sistema Kerux (ver Manual de Usuario)
 - 2.1 En el caso de Ordenes de Pago para Transferencias Bancarias la Clase de OP que debe utilizarse es CLA02 Pago Directo y el Tipo de Documento PDF09 Pago transferencia Bancaria.
 - 2.2 En el caso de Ordenes de Pago para Reintegros de Depósitos Errados la Clase de OP que debe utilizarse es PAOTR Pago a Otros y el Tipo de Documento OPDTR Orden de Pago – Otros (a cuenta de Reintegro)
3. Imprime la Orden de Pago en sistema, “Módulo de Ordenación de Pago” y anexa documentos del punto 1.

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:

23/03/2015

DIRECCIÓN DE GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Código: INSA-VP-DAF-CNT-MNP

Página: 20 **de** 44

Elaboración: Enero 2015

Actualización:
Versión:
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Nombre del Procedimiento: Orden de Pago Solicitadas por Dpto. Tesorería.

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

RESPONSABLE

Analista/Asistente Administrativo

ACTIVIDAD

4. Firma la Orden de Pago como Elaborado.
5. Entrega la Orden de Pago al jefe del Departamento para la firma como Revisado.
6. Envía Orden de Pago a la Dirección General de Administración Financiera para su firma.
7. Recibe Orden de Pago, debidamente firmada para su Aprobación a nivel del sistema.
8. Envía Orden de Pago por el modulo de Localización del Sistema Kerux al Departamento de Tesorería y entrega el físico para realizar el pago.
9. 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:

23/03/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
1.- NOMBRE:

Fondos de Terceros por Retención Fiel Cumplimiento o Laboral

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-CNT-P-003

3.- OBJETIVO:

Establecer procedimiento para el reintegro de Retención Fiel Cumplimiento o Laboral.

4.- ALCANCE:

El presente manual esta diseñado para ser aplicado a la dirección de administración y finanzas, departamento de tesorería y contabilidad.

5.- NORMAS:

1. Los Fondos de Terceros por Retención Fiel Cumplimiento o Laboral se procesan en el Departamento de Contabilidad, después de la recepción del expediente remitido por el Departamento de Control Administrativo, el cual contiene: Estado de Cuenta del Beneficiario, Copia de la Orden de Pago donde se detallan las retenciones, Formato de Finiquito (Documento para formalizar Terminación Administrativa de Modalidades de Contratación) y Evaluación de Desempeño del Contratista

Elaborado por:

Lic. Paola Santos

Revisado por:

Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:

23/03/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No Aplica

7.- RESPONSABLES:

1. Jefe de Departamento de Control Administrativo
2. Analista
3. Operador
4. Firmas Autorizadas

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

9.- REGISTROS:

- Formulario de “Solicitud de pases a Fondo de Terceros” (RDOCREGS.rdf). Emitido por el Sistema Kerux
- Formulario de “Solicitud de Reintegro de Fondos de Terceros” (FTERO1OR3.rdf). Emitido por el Sistema Kerux.

Elaborado por:

Lic. Paola Santos

Revisado por:

Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:

23/03/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
10.-DEFINICIONES:

- Reintegrar: Restituir o devolver íntegramente una cosa a una persona, generalmente dinero.
- Fondos de Terceros: Representa los recursos propiedad de terceros que se encuentran en poder del ente público, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales o para su administración.

Elaborado por:
Lic. Paola Santos
Revisado por:
**Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD**
Aprobado por:
**Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD**
**Fecha de
Implementación:**
23/03/2015

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Nombre del Procedimiento: Fondos de Terceros por Retención Fiel Cumplimiento o Laboral **Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-CNT-P-003

RESPONSABLE
ACTIVIDAD
ANALISTA

1. Recibe del departamento de Control Administrativo expediente para Solicitud de pase a fondo de terceros por retención laboral y fiel cumplimiento, el cual debe cumplir lo establecido en la norma.
2. Realiza la "Solicitud Pase a Fondos de Terceros", en el Modulo de Fondos de Tercero en el sistema KERUX.
3. Imprime la "Solicitud Pase a Fondos de Terceros" en el sistema KERUX.
4. Envía la "Solicitud Pase a Fondos de Terceros" al departamento de Tesorería, para procesar el cheque a nombre de la fundación INSALUD y realizar el depósito a la cuenta de Fondos de Terceros.
5. Recibe del departamento de Tesorería copia de la Recibo de Ingreso y del Depósito realizado en la cuenta de Fondo de Terceros.
6. Recibe, codifica y verifica el documento de depósito a Fondos de Terceros, en el modulo de Fondos de Terceros.

Elaborado por:

Lic. Paola Santos

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD
Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD
Fecha de Implementación:

23/03/2015

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Nombre del Procedimiento: Fondos de Terceros por Retención Fiel Cumplimiento o Laboral **Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-CNT-P-003

RESPONSABLE
ANALISTA
ACTIVIDAD

7. Procede a realizar la “Planilla de Solicitud de Reintegro de Fondos de Terceros”, en el Modulo de Fondos de Tercero.
8. Verifica la “Planilla de Solicitud de Reintegro de Fondos de Terceros” y envía vía sistema Kerux al Modulo de Tesorería para que se genere el cheque al nombre del que se le practico la retención para su reintegro.
9. Fin del Procedimiento.

Elaborado por:

Lic. Paola Santos

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD
Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD
Fecha de Implementación:

23/03/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Conciliaciones Bancarias

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-CNT-P-004

3.- OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos, con el fin de verificar los registros de nuestros libros de bancos, con los estados de cuentas mensuales, a fin de preparar las conciliaciones bancarias en el Sistema Kerux.

4.- ALCANCE:

Es aplicado por Personal del Departamento de Contabilidad.

5.- NORMAS:

1. Las Conciliaciones Bancarias deben estar soportadas por los reportes que emite el sistema Kerux: Resumen conciliación, Abono Banco (no Libro), Cargo Banco (no libro), abono libro (no banco), cargo libro (no banco), libro banco, además del Estado de Cuenta Bancario original.
2. Las Conciliaciones Bancarias antes de ser remitidas a otro Departamento, deben ser revisadas, aprobadas y firmadas por el elaborador, el Jefe del Departamento y el Director General de Administración y Finanzas.
3. Las Conciliaciones Bancarias deben elaborarse mensualmente.

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:

23/03/2015

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

No aplica

7.- RESPONSABLES:

1. Jefe de Departamento de Control Administrativo
2. Operador

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

9.- REGISTROS:

1. Formulario de Resumen de Conciliación Bancaria RRESCONC 1.0.5.
2. Anexo a la Conciliación Bancaria Abonos Efectuados en el Libro y No Cargados en el Banco RABONLIB 1.0.6.
3. Anexo a la Conciliación Bancaria Cargos Efectuados en el Banco y no Abonados en el Libro RCARGBAN 1.1.0.
4. Anexo a la Conciliación Bancaria Abonos Efectuados en el Banco y No Cargados en el Libro GG-001.
5. Anexo a la Conciliación Bancaria Cargos Efectuados en el Libro y No Abonados por el Banco RCARGLIB 1.0.8.
6. Libro Banco

Todos los registros son emitidos por el Sistema 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:

23/03/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

10.-DEFINICIONES:

- Conciliación Bancaria: Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta
- Estado de Cuenta Bancario: Estado de cuenta es el documento enviado al cliente por un banco en el que le da a conocer las operaciones realizadas en un período con algún tipo de producto bancario, para conocimiento del cliente.
- Libro Bancos: Un libro de bancos, es donde se recogen los movimientos bancarios que se producen de una empresa por orden cronológico y por banco.

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:

23/03/2015

DIRECCIÓN DE GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Código: INSA-VP-DAF-CNT-MNP

Página: 29 de 44

Elaboración: Enero 2015

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Bancarias

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

RESPONSABLE

ANALISTA

ACTIVIDAD

- 1.- Recibe del departamento de Tesorería los Estados de Cuentas Mensual.
- 2.- Imprime los Libros de Bancos del Modulo de Tesorería Sistema Kerux.
- 3.- Carga el Estado de Cuenta Bancario en el Modulo de Tesorería del sistema Kerux.
- 4.- Selecciona el Banco y procede a conciliar en el libro de bancos las partidas de conciliación.
- 5.- Verifica si las partidas de conciliación correspondientes al mes anterior fueron ajustadas y/o registradas.
- 6.- Determina las diferencias en caso de presentarse a cada uno de los movimientos.
- 7.- Imprime en el Modulo de Tesorería el "Formulario de Resumen de Conciliación Bancaria".
- 8.- Imprime los Anexos de la Conciliación Bancaria en el Modulo de Tesorería.
- 9.- Entrega el "Formulario de Resumen de Conciliación Bancaria", con sus respectivos anexos al Jefe de departamento para su revisión y aprobación.

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:

23/03/2015

DIRECCIÓN DE GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Código: INSA-VP-DAF-CNT-MNP

Página: 30 de 44

Elaboración: Enero 2015

Actualización:
Versión:
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Bancarias

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

RESPONSABLE
ACTIVIDAD
ANALISTA

- 10.- Recibe el “Formulario de Resumen de Conciliación Bancaria” con sus anexos firmadas y selladas.
- 11.- Envía a la Dirección de Administración y Finanzas el “Formulario de Resumen de Conciliación Bancaria” con sus anexos, para su aprobación y Firma.
- 12.- Recibe el “Formulario de Resumen de Conciliación Bancaria” con sus anexos firmado, sellado y aprobado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 13.- Entrega “Formulario de Resumen de Conciliación Bancaria” al Departamento de Tesorería con sus respectivos anexos, dejando un ejemplar como soporte para el Dpto. de Contabilidad.
- 14.- Archiva copia del “Formulario de Resumen de Conciliación Bancaria” con sus respectivos anexos, en las carpetas correspondientes.
- 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:

23/03/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Procedimiento para el cierre del Ejercicio Económico

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-CNT-P-005

3.- OBJETIVO:

Establecer las actividades a cumplir que permitan la fluidez del Cierre del Ejercicio Económico.

4.- ALCANCE:

El presente manual aplica al personal del Departamento de Contabilidad.

5.- NORMAS:

1. Para contabilizar los documentos en el sistema Kerux, los expedientes deben tener las firmas y los soportes correspondientes.
2. Previo al cierre del Ejercicio Económico, deben efectuarse los análisis a las cuentas a objeto de comprobar que sus saldos reflejen montos correctos, caso contrario determinar y realizar los ajustes respectivos.
3. El cierre contable financiero y presupuestario se realiza por Trimestres.

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:

23/03/2015

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

No Aplica

7.- RESPONSABLES:

1. Jefe de Departamento de Contabilidad
2. Analista
3. Operador

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

9.- REGISTROS:

- Ficha del asiento contable (ajustes y asientos de cierre del ejercicio)
- Balance de Comprobación Detallado

Registros emitidos por el Sistema 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:

23/03/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
10.- DEFINICIONES:

- Cierre Ejercicio Económico: también llamado cierre contable, se define como el proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados y llevar su resultado a las cuentas de balance respectivas.
- Saldo Cuentas: El saldo en contabilidad es la diferencia entre el debe y el haber, y puede dar como resultado 3 opciones:

1) El debe es mayor al haber: la diferencia entre ambos se denomina saldo deudor.

2) El haber es mayor al debe: la diferencia entre ambos se denomina saldo acreedor.

3) Ambos son iguales: se lo denomina saldo nulo, también puede decirse que las cuentas han quedado "saldadas"

Las cuentas de Activo y Pérdida deben tener saldo deudor o nulo. Las cuentas de Pasivo y Ganancia deben tener saldo acreedor o nulo.

- Ajustes: Los ajustes para el balance son asientos que se realizan con frecuencia porque, generalmente, no coinciden los saldos contables (balance de comprobación de sumas y saldos o libro mayor) con los saldos reales (inventario general).

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:

23/03/2015

DIRECCIÓN DE GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Código: INSA-VP-DAF-CNT-MNP

Página: 34 de 44

Elaboración: Enero 2015

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el cierre del Ejercicio Económico

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

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Jefe Departamento

Jefe Departamento/
Analista Contabilidad

1. Recibe notificación verbal por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto del cierre presupuestario al trimestre correspondiente.
2. Revisa la verificación de asientos pendientes en el Sistema Kerux en el "Modulo de Contabilidad".
3. Revisa los documentos pendientes en los Módulos que requieran registro contable (Presupuesto – Ordenación de Pago – Tesorería – Ingresos – Fondos de Terceros).
4. De existir documentos pendientes por procesar por algún departamento se le notifica para definir su proceso y vuelve al paso 2.
5. Cuando todos los documentos se encuentran procesados en el sistema se registran los ajustes necesarios al cierre.
6. Imprime para la revisión de Ingresos y Egresos un preliminar del "Balance de Comprobación Detallado" para verificar los saldos existentes en la "Ejecución Consolidada de Presupuesto de Gastos"

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:

23/03/2015

DIRECCIÓN DE GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Código: INSA-VP-DAF-CNT-MNP

Página: 35 de 44

Elaboración: Enero 2015

Actualización:
Versión:
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el cierre del Ejercicio Económico

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

RESPONSABLE

Jefe Departamento/
Analista Contabilidad

ACTIVIDAD

en el caso de los egresos y la Relación de Ingresos como su nombre lo indica para los ingresos.

7. Revisado y verificado los saldos, procede al cierre contable del periodo.
8. Analiza los saldos de las cuentas del Balance General y Estado de Resultados y elabora los anexos correspondientes a los mismos.
9. Imprime Balance General, Estado de Resultados y Balance de Comprobación, con sus respectivos anexos, y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Vicepresidencia de Planta para su firma.
10. Al estar debidamente firmados y sellados los Estados Financieros, se archiva una copia en la carpeta correspondiente.
11. Fin de 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:

23/03/2015

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

Entrega de Comprobantes de Egresos

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-CNT-P-006

3.- OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos para la entrega de los Comprobantes de Egreso al departamento interesado.

4.- ALCANCE:

Involucra a la unidad solicitante y al personal del archivo del departamento de contabilidad.

5.- NORMAS:

1. Los comprobantes de egreso, deben solicitarse por medio de un memorando, en donde se especifique la fecha del comprobante de egreso, el número del cheque y el nombre del beneficiario, debidamente sellado y firmado por el responsable del departamento solicitante.
2. El responsable del archivo debe realizar seguimiento a los comprobantes entregados a otros departamentos.
3. El tiempo de reintegro del comprobante al archivo tiene un máximo de (15) días.

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:

23/03/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

4. Debe dejarse registro de la salida y la entrada del comprobante de egreso en el Libro de Control, así como la firma de las personas involucradas.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NO APLICA

7.- RESPONSABLES:

1. Jefe de Departamento de Contabilidad.
2. Archivista

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Computadora
2. Sistema Kerux (solo como consulta)
3. Material de Oficina

9.- REGISTROS:

1. No posee

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:

23/03/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

10.- DEFINICIONES:

- Comprobante de Egreso: es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio.

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:

23/03/2015

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Comprobantes de Egresos Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-CNT-P-006
RESPONSABLE

Archivista

ACTIVIDAD

1. Recibe del solicitante el memorandum en donde detalla el comprobante de egreso solicitado.
2. Notifica al jefe del departamento, el requerimiento.
3. Procede a buscar la carpeta correspondiente por correlativo el número de comprobante de egreso solicitado.
4. Revisa el comprobante de egreso y su expediente, para verificar que coincida con el solicitado y que se encuentre debidamente foliado.
5. Relaciona en el Libro Control "Entrada y Salida de Comprobantes de Egreso" los documentos que salen del departamento, en donde detalla: Banco, número de cheque, beneficiario, fecha de elaboración.
6. El solicitante firma el Libro Control especificando: fecha, hora de entrega, nombre y firma como salida del comprobante de egreso.

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:

23/03/2015

DIRECCIÓN DE GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Código: INSA-VP-DAF-CNT-MNP

Página: 40 de 44

Elaboración: Enero 2015

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Comprobantes de Egresos Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-CNT-P-006

RESPONSABLE

Archivista

ACTIVIDAD

7. Entrega al departamento solicitante el comprobante de egreso solicitado, con su respectivo expediente foliado para su uso.
8. Recibe del departamento solicitante el comprobante de egreso y su expediente.
9. Verifica el folio del expediente recibido y firma el Libro Control "Entrada y Salida de Comprobantes de Egreso" en señal de recibido.
10. Archiva el comprobante de egreso en su lugar de origen.
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:

23/03/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Archivo

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-CNT-P-007

3.- OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos, con el fin de llevar en forma correcta y ordenada los Comprobantes de Egreso y Ordenes de Pago de Nomina por mes/año, a fin de proceder en forma oportuna a cualquier requerimiento o solicitud.

4.- ALCANCE:

Involucra al personal del Archivo y al jefe del departamento de Contabilidad.

5.- NORMAS:

1. Recibir del Departamento de Tesorería, los Comprobantes de Egreso con sus respectivos expedientes y Ordenes de Pago de Nominas, los mismos deben tener anexo su respectiva "Relación de Cheques Entregados de Caja a Contabilidad" la cual debe estar firmada y sellada por el responsable del área.
2. El responsable del archivo debe verificar la capacidad del área, para trasladar y guardar los documentos de data más antigua.

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:

23/03/2015

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

No Aplica

7.- RESPONSABLES:

1. Jefe de Departamento de Control Administrativo
2. Operador

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

9.- REGISTROS:

1. No Posee

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:

23/03/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
10.- DEFINICIONES:

- Archivo: Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.

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:**
23/03/2015

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Archivo

Código del Procedimiento: INSA-VP-DAF-CNT-P-007

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

OPERADOR

1. Recibe "Relación de Cheques Entregados de Caja a Contabilidad" del Departamento de Tesorería "CAJA", los Comprobantes de Egresos originales con sus respectivos expedientes, revisa, sella y firma el listado y entrega copia al Departamento de Tesorería "CAJA" y archiva el original.
2. Revisa y ordena que el expediente contenga: Comprobante de Egreso original y Orden de Pago, y demás anexos que soportan el mismo.
3. Archiva en carpetas los Comprobantes de Egresos por tipo de cuenta y Banco y las Órdenes de Pago por mes y año.
4. 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:

23/03/2015

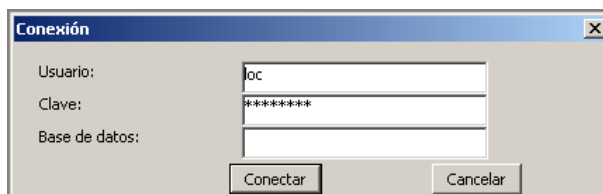
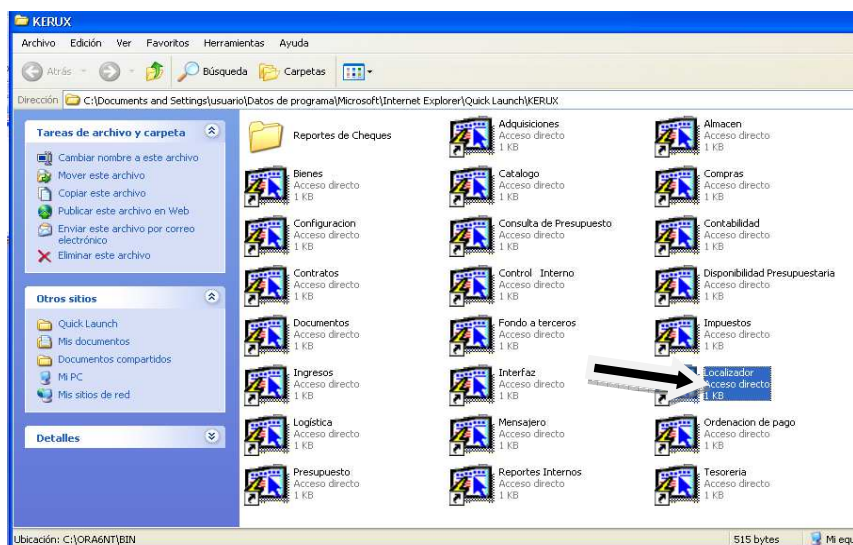
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

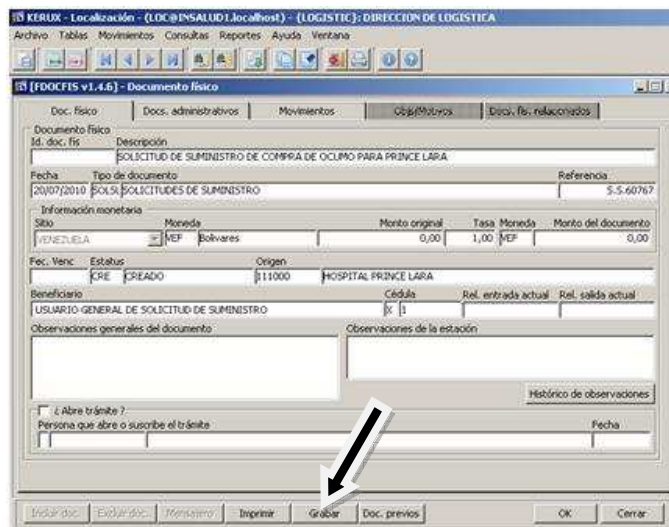
Fecha de
Implementación:

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.



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

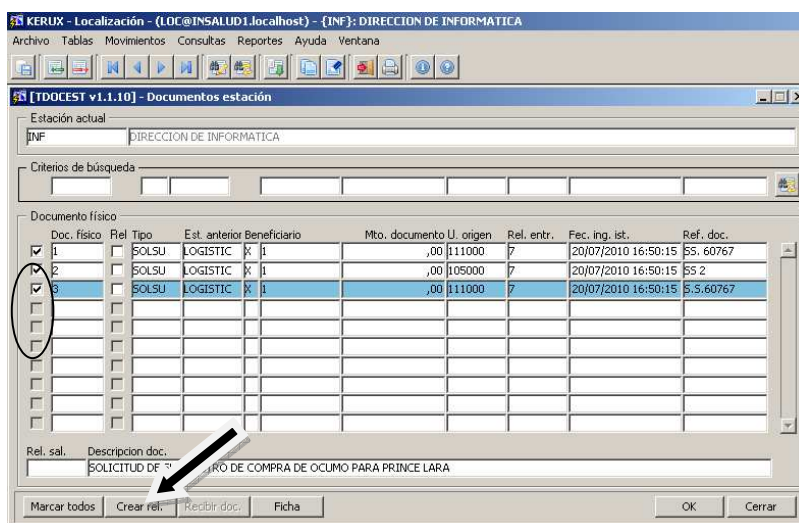
contengan, tal como las facturas, debe ser registrado en la creación del documento.

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

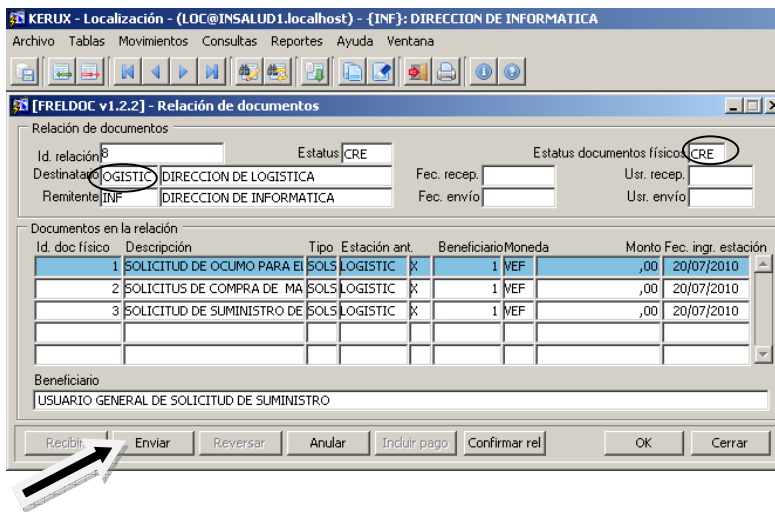
Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

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

[FREIDOC v1.2.2] - Relación de documentos

Relación de documentos

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

Destinatario: LOGISTICA DIRECCION DE LOGISTICA Fec. recep.: Fec. envío: Ustr. recep.: Ustr. envío:

Remitente: INF DIRECCION DE INFORMATICA

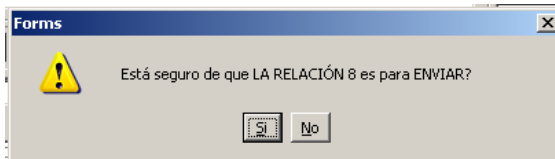
Documentos en la relación

Id. doc físico	Descripción	Tipo	Estación ant.	Beneficiario	Moneda	Monto	Fec. ingr. estación
1	SOLICITUD DE OCUMO 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

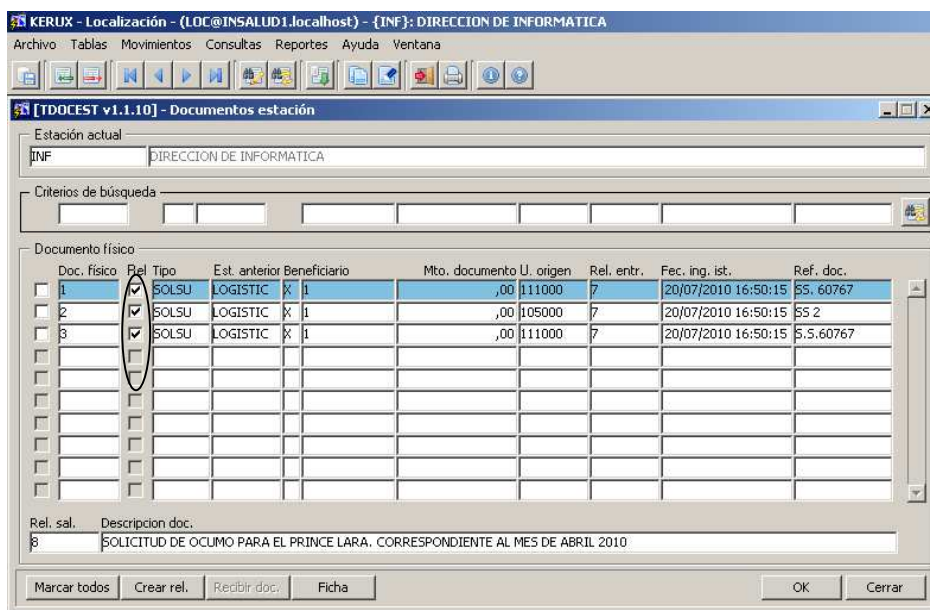
Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

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

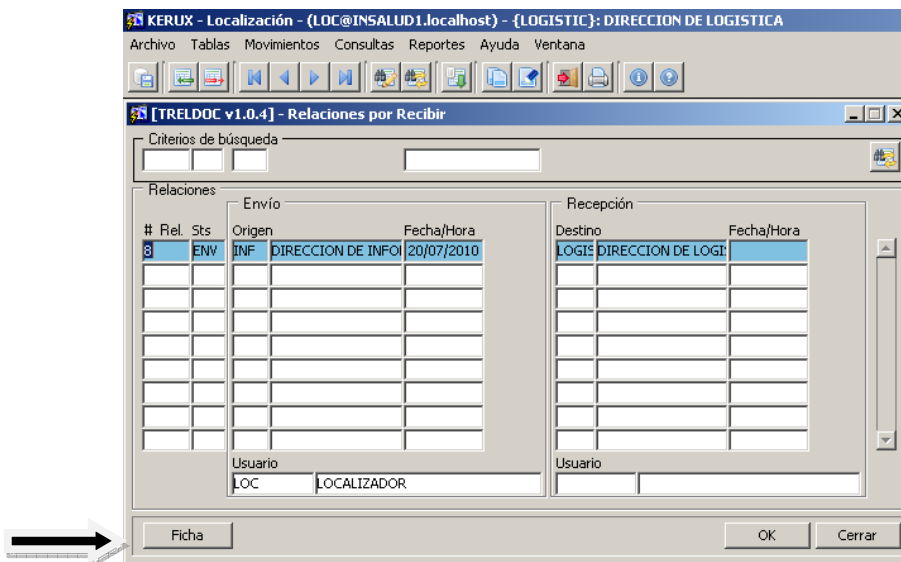
Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

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”.



KERUX - Localización - (LOC@INSALUD1.localhost) - {LOGISTIC}: DIRECCION DE LOGISTICA

Archivo Tablas Movimientos Consultas Reportes Ayuda Ventana

[TREDOC v1.0.4] - Relaciones por Recibir

Criterios de búsqueda

Relaciones

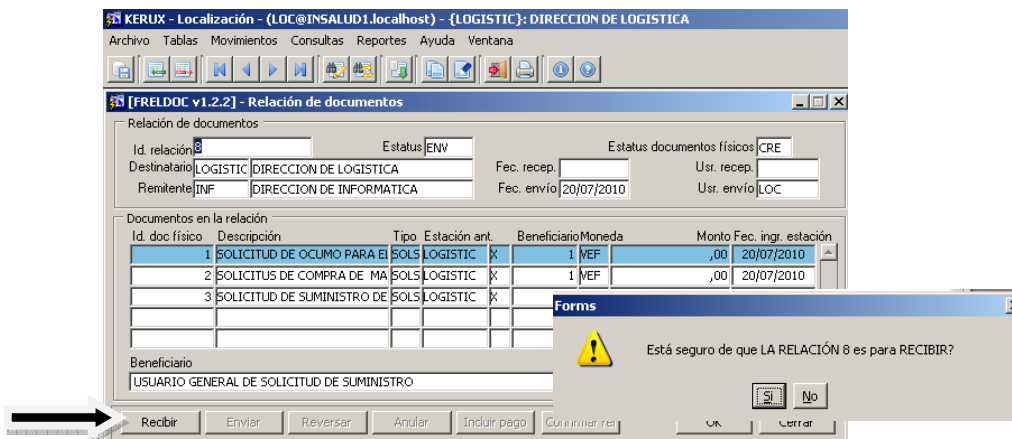
Envío		Recepción	
#	Rel. Sts	Destino	Fecha/Hora
8	ENV	LOGIS DIRECCION DE LOGI	20/07/2010

Usuario: LOC LOCALIZADOR

Ficha OK Cerrar

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.



KERUX - Localización - (LOC@INSALUD1.localhost) - {LOGISTIC}: DIRECCION DE LOGISTICA

Archivo Tablas Movimientos Consultas Reportes Ayuda Ventana

[FREDOC v1.2.2] - Relación de documentos

Relación de documentos

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

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

Remitente: INF DIRECCION DE INFORMATICA Fec. envío: 20/07/2010 Usr. envío: LOC

Documentos en la relación

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

Beneficiario: USUARIO GENERAL DE SOLICITUD DE SUMINISTRO

Recibir Enviar Reversar Anular Inducir pago Continuar rel

Forms: Está seguro de que LA RELACIÓN 8 es para RECIBIR? 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

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

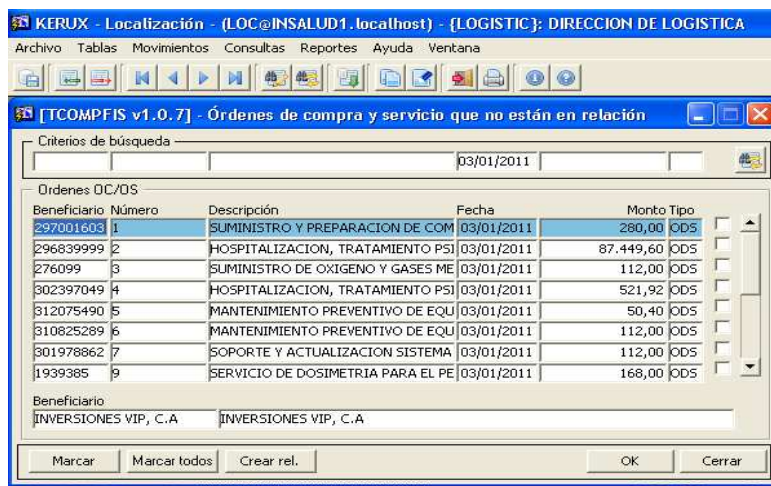
14.- Una vez procesados los documentos en la estación, se prepara una nueva relación para enviar a la estación siguiente, ir al paso 5.

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

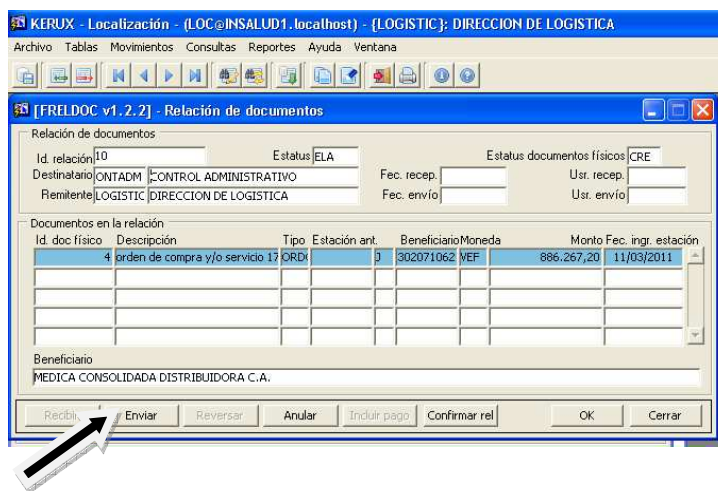
Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

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:

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

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

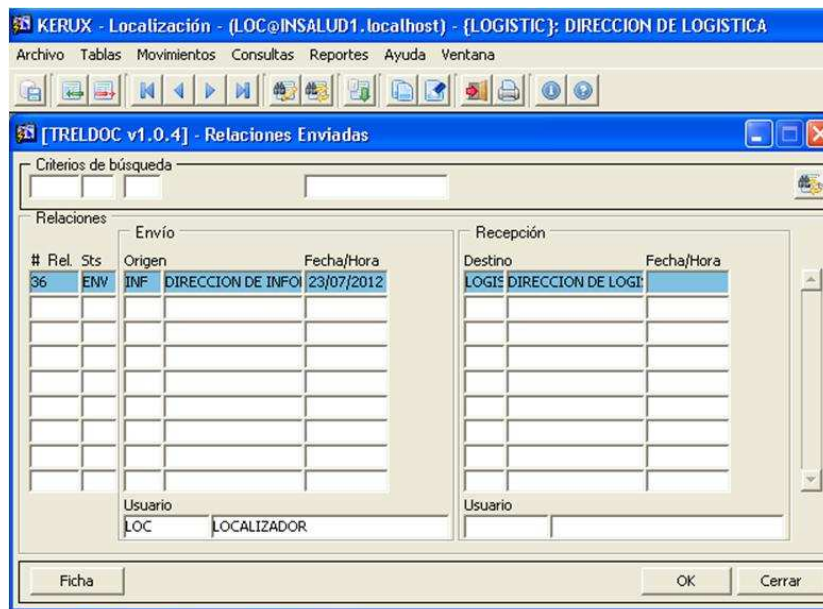
Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:

MANUAL DE LOCALIZADOR



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

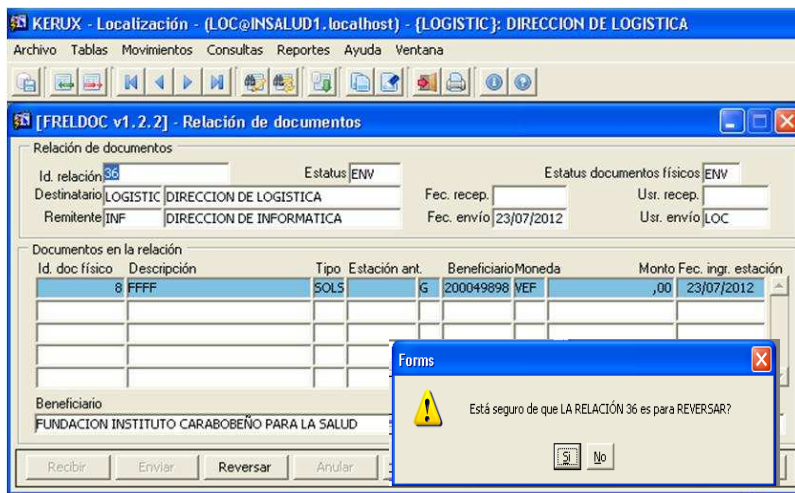
Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

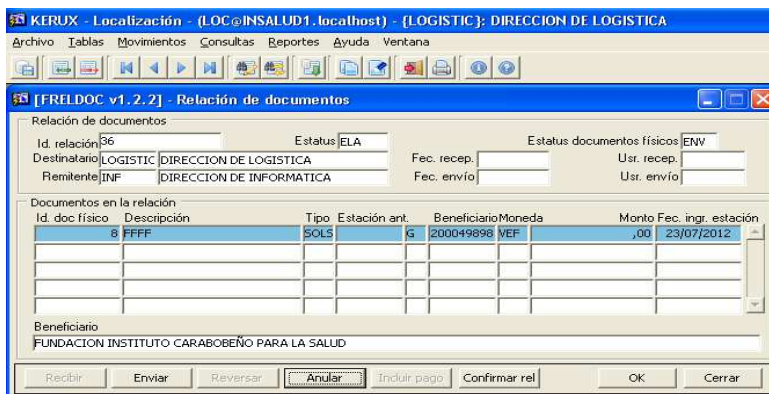
Fecha de
Implementación:

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.



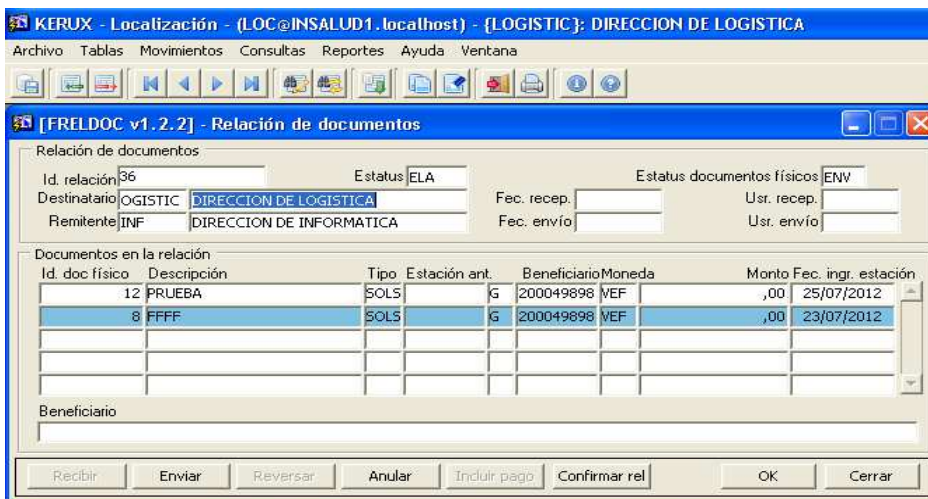
Actualización por:
Lic. Egleé Grudas
Jefe de Documentación y
Organización

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:

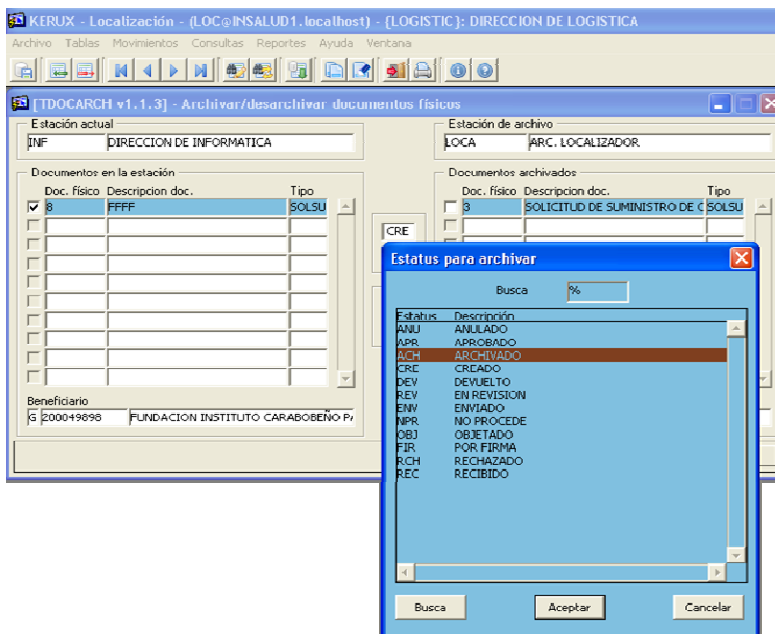
MANUAL DE LOCALIZADOR



Id. doc físico	Descripción	Tipo	Estación ant.	Beneficiario	Moneda	Monto	Fec. ingr. estación
12	PRUEBA	SOLS	G	200049898	VEF	,00	25/07/2012
8	FFFF	SOLS	G	200049898	VEF	,00	23/07/2012

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.



Doc. físico	Descripción doc.	Tipo
8	FFFF	SOLSU

Doc. físico	Descripción doc.	Tipo
3	SOLICITUD DE SUMINISTRO DE C	SOLSU

Estatus	Descripción
ANU	ANULADO
APR	APROBADO
ARCH	ARCHIVADO
CRE	CREADO
DEV	DEVUELTO
REV	EN REVISION
ENV	ENVIADO
NPR	NO PROCEDE
OBJ	OBJETADO
FIR	POR FIRMA
RCH	RECHAZADO
REC	RECIBIDO

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

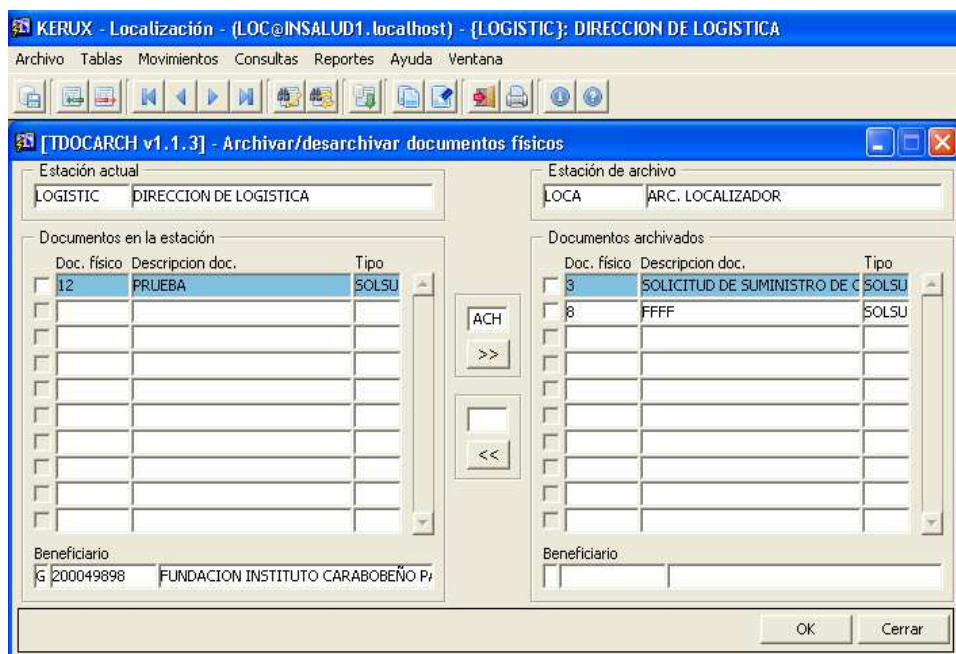
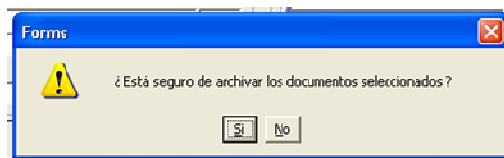
Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

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:

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
Organización

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación: