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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

HOJA DE FORMALIZACIÓN

CÓDIGO	TÍTULO DEL MANUAL	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN
INSA-VP-DAF-CAD-MNP	Manuales de Normas y Procedimientos del Dpto. Control Administrativo	10/02/2015	18/02/2015

Elaborado por: **Lic. Paola Santos**	Revisado por: **Lic. Laura León** **Vicepresidencia de Planta** **INSALUD**	Aprobado por: **Dr. Raúl Falcón** **Presidente de INSALUD**	Fecha de Implementación: 18/02/2015

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

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

CONTROL DE DOCUMENTOS (COPIA CONTROLADA)

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

CONTROL DE DOCUMENTOS (COPIA NO CONTROLADA)

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

CAPITULO I

GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Control Administrativo tiene la gran responsabilidad de verificar el cumplimiento de los procesos en la conformación de expedientes administrativos que soportan los pagos efectuados por la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud, los cuales a posteriori pueden ser solicitados con la Contraloría General de la República para su revisión y deben cumplir con los establecido en las normas legales que rigen la materia.

El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a las Unidades Administradoras que ejecutan presupuesto de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD), en el control, la administración y registro de las transacciones que impliquen gastos que se realicen con cargo al presupuesto de cada unidad.

La evaluación del Departamento de Control Administrativo por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de las Unidades Administradoras frente a la gestión.

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.

POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

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

El departamento de Control Administrativo, 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.

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL

Objetivo:

Establecer los procedimientos para revisar documentación emitida por las Unidades Administradoras para ejecutar su presupuesto a través de la adquisición o ejecución de servicios y emitir Orden de Pago según sea su tipo.

Alcance:

El presente manual Aplica a todo el personal del Departamento de Control Administrativo y a la Dirección de Administración y Finanzas.

MARCO LEGAL

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

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453 de la República Bolivariana de Venezuela. Caracas, viernes 24 de marzo de 2000. Articulo 311 en relación a la gestión fiscal y Articulo 315 presupuestos públicos.

Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2010. Artículos 5, 6, 23, 24, 33, 35, 36, 39, 42, 91 y 92.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.311 de fecha 09 de Diciembre de 2013. Artículos 2, 5, 59, 131, 132, 134 y 138.

Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.637 fecha 7 de Abril de 2003.

Código de Comercio, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 475 de fecha 21 de Diciembre de 1995.

MARCO LEGAL

Providencia Administrativa Nº SNAT/2011/00071 de fecha 08 de noviembre de 2011, emanada del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, (SENIAT).

Providencia Administrativa Nº SNAT/2005/0056 del SENIAT, mediante la cual se designan a los Entes Públicos como Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado, publicada en Gaceta Oficial 38.136 de fecha 28 de febrero de 2005.

Reglamento Nro. 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.781 (Extraordinario) de fecha 12 de Agosto de 2005.

Reglamento Nro. 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.433, de fecha 10 Mayo de 2006.

Reglamento Nº. 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.433, de fecha 10 Mayo de 2006.

MARCO LEGAL

Decreto Nº 681 mediante el cual se instruye a la Junta Administradora de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD) para la constitución de las unidades administrativas desconcentradas del servicio de la salud del Estado Carabobo, las cuales se denominaran Unidades Administrativas Desconcentradas del Servicio de Salud Comunitario. G. O. del Edo. Carabobo Ordinaria Nº 241 de fecha 31 de Mayo de 2006.

Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos. Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas; Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). Vigente en el ejercicio económico financiero.

CAPITULO II

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Orden de Pago con Compromiso Previo proveniente de Orden de Compra, Orden de Trabajo o Contrato.

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-CAD-P-001

3.- OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para revisar documentación y elaborar Órdenes de Pago con Compromiso Previo, dicho compromiso puede ser una Orden de Compra, Orden de Trabajo o Contrato.

4.- ALCANCE:

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

5.- NORMAS:

1. Debe existir el documento que afectó el compromiso (Orden de Compra, Orden de Trabajo o Contrato).
2. Debe cumplir con todas los niveles de firmas que contiene el formato de la Orden de Pago para poder ser aprobada en el módulo de ordenación de pago.

3. Documentos soportes para procesar orden de pago: orden de compra, orden de trabajo o contrato, en original debidamente firmado, factura original que cumpla con los requisitos establecidos en la providencia que establece las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos, emitida por el SENIAT identificada con el Nº SNAT/2011/0071, Notas de Entrega originales debidamente firmadas y selladas en señal de conformidad y de haber sido recibidas por el centro que corresponda, notas de debito o crédito, cartas de renuncia o donación, aclaratoria y requisición, manteniendo orden cronológico en las fechas.
4. Verificar concordancia en cantidades, descripciones y precios entre los documentos soportes que conforman el expediente.
5. A nivel del sistema Gestión Gobierno (Kerux), la factura debe ser registrada en el módulo de compras por parte de la Dirección de Logística.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Formato de Firmas Autorizadas por Centro.

7.- RESPONSABLES:

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Computadora
2. Sistema Kerux (Módulos de Ordenación de Pagos, Presupuesto, Contabilidad y Localizador)
3. Sumadora
4. Material de Oficina

9.- REGISTROS:

1. Formato Devolución de Documentos. INSA-VP-DAF-F-002
2. Orden de Pago
3. Hoja Control INSA-VP-DAF-F-003

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

DEFINICIONES:

- **Retención:** obligación de los deudores o pagadores de ciertos enriquecimientos brutos, que surge en el momento del pago o del abono en cuenta, de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula el Impuesto sobre la Renta. El monto retenido debe ser enterado por el agente de retención, en las oficinas receptoras de fondos nacionales, dentro de los plazos, condiciones y formas reglamentarias.

- **Acción Interna:** codificación que se utiliza para identificar al área responsable de su presupuesto.

- **Aprobación**: acción de aprobar en el sistema administrativo utilizado (Kerux), la Orden de Pago

- **Centro de Costo:** codificación que se utiliza para identificar al área responsable de su presupuesto.

- **Compromiso Previo:** obligación contraída entre un proveedor o contratista con INSALUD por la venta de bienes o prestación de servicios. Puede ser una Orden de Compra, una Orden de Servicio o un Contrato.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Orden de Compra:** formato o documento que detalla los datos del proveedor, artículos a despachar y firmas autorizadas. Compromiso que Autoriza al proveedor para el despacho del producto. Proviene de un procedimiento de contratación de Consulta de precios y/o Adjudicación Directa.

- **Orden de Pago:** formato o documento que detalla los datos del proveedor o contratista, concepto del pago, partidas presupuestarias, asiento contable, montos y firmas autorizadas.

- **Factura:** Relación de los objetos o artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio. Documento mercantil que refleja la cuenta detallada de una mercancía y/o servicio ocasionado por una compra venta.

- **Partida Presupuestaria:** imputación en la que se afecta el gasto ocasionado en la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud INSALUD

- **Año fiscal:** Periodo para el que se preparan los presupuestos de ingresos y gastos de la administración y en el que se devengan los impuestos.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Orden de Trabajo:** formato o documento que detalla los datos del proveedor, artículos a despachar y firmas autorizadas. Compromiso que Autoriza al proveedor para el despacho del producto. Proviene de un procedimiento de contratación de Contratos Marco.

- **Contrato Marco:** Contrato donde se encuentran adjudicados desde dos (02) hasta veinte (20) proveedores

- **Nota de debito:** Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta.

- **Nota de Crédito:** Es aquel documento comercial emitido por el vendedor en el cual se detallan conceptos por los que un comprador dispone de crédito a su favor en su cuenta comercial. Es un documento registrable y siempre genera un saldo positivo para el cliente. Casos en los que se emite:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Errores de facturación: Se facturó un importe superior y luego se lo corrige con NC.
- ✓ Aplicación de bonificaciones y/o descuentos
- ✓ Devoluciones
- ✓ Casos de roturas de mercadería

- **Carta de Renuncia:** es un documento emitido por el proveedor en el cual deja constancia de no poder cumplir con los despachos de los insumos presentes en la orden de compra. Esta renuncia puede ser parcial o total.

- **Carta de Donación:** un documento emitido por el proveedor para dejar constancia de la entrega de ciertos productos en calidad de donación, es decir no serán cobrados por la empresa que los entrega.

- **Carta aclaratoria**: es un documento que sirve para explicar cualquier situación que se presente con un documento en particular, puede ser emitida por el proveedor y/o la institución.

- **Requisición:** es un documento emitido por el sistema KERUX el cual indica los productos que se van a adquirir o los servicios que se van a prestar, así como las cantidades de los mismos y la unidad de origen.

- **Hoja control:** es un documento que sirve para identificar un expediente, indicando todos los documentos que contenga, se coloca a manera de portada en cada expediente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Orden de Pago con Compromiso Previo proveniente de Orden de Compra, Orden de Trabajo o Contrato.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO ANALISTA	1. Recibe documentos físicos de la Dirección de Administración Financiera 2. Distribuye documentos entre los analistas 3. Recibe documentos 4. Revisa documentos de acuerdo a la norma, de existir alguna observación se devuelve con formato (FDD: Formato de Devolución de Documentos) a la unidad de origen que corresponda. 5. Consulta a través del portal del SENIAT el porcentaje de retención de IVA a aplicar. 6. Si el expediente no presenta ninguna observación, se elabora análisis especificando en cinta impresa de sumadora detalle del pago a efectuar (Monto de cada retención que aplique, monto neto a cancelar al proveedor, monto total de la Orden de Pago)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Orden de Pago con Compromiso Previo proveniente de Orden de Compra, Orden de Trabajo o Contrato.	**Código del Procedimiento:**	INSA-VP-DAF-CADM-P-001

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ANALISTA OPERADOR	7. Firma, sella y numera (folia), cada una de las hojas que conforma el expediente en señal de revisado 8. Entrega al operador 9. Recibe expediente junto con análisis efectuado, debidamente firmado y sellado por el analista 10. Elabora Orden de Pago • Recibe la factura en sistema, módulo de ordenación de pagos (para los casos de orden de compra y servicio). • Elabora la orden de pago (registro de datos). • Registra la factura en sistema, (elaboración del documento que se asocia a la orden de pago) para los casos de contratos de adquisición de bienes y servicios. • Envía el documento al módulo de presupuesto desde el módulo de ordenación de pago, para afectar presupuestariamente, codifica y verifica, luego envía al módulo de contabilidad. • Registra el documento en módulo de contabilidad e imprime la orden de pago.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Orden de Pago con Compromiso Previo proveniente de Orden de Compra, Orden de Trabajo o Contrato.	**Código del Procedimiento:**	INSA-VP-DAF-CADM-P-001

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
OPERADOR	11. Firma la orden de pago en señal de elaborado.
ANALISTA	12. Devuelve al analista. 13. Recibe documentos. 14. Revisa Orden de Pago. 15. Firma y sella Orden de Pago en señal de haber efectuado Control Interno.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	16. Entrega al Jefe de Departamento. 17. Recibe Orden de pago con sus respectivos soportes 18. Firma Orden de Pago y entrega al operador o analista.
OPERADOR / ANALISTA	19. Envía al proceso de firmas a través del sistema Kerux modulo de Localización.
OPERADOR	20. Recibe orden de pago debidamente firmada en su totalidad, para ser aprobada a nivel del sistema. 21. Aprueba a nivel de sistema orden de pago 22. Notifica al jefe de departamento. 23. Entrega Orden de Pago al analista
ANALISTA	24. Recibe Orden de Pago, llena Hoja Control INSA-VP-DAF-F-003 y la anexa a la Orden 25. Entrega Orden de Pago al Jefe para su firma

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Orden de Pago con Compromiso Previo proveniente de Orden de Compra, Orden de Trabajo o Contrato.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO	26. Recibe Orden de Pago 27. Firma Hoja Control en señal de revisado. 28. Ordena el envío a Tesorería para procesar el pago. 29. Fin de Procedimiento.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Orden de Pago con Compromiso Previo proveniente de Orden de Servicio, Orden de Trabajo Servicio o Contrato.

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-CAD-P-002

3.- OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para revisar documentación y elaborar Ordenes de Pago con Compromiso Previo, es decir, una Orden de Servicio, Orden de Trabajo Servicio o Contrato.

4.- ALCANCE:

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

5.- NORMAS:

1. Debe existir el documento que afectó el compromiso (Orden de Servicio, Orden de Trabajo Servicio o Contrato).
2. Debe cumplir con todas los niveles de firmas que contiene el formato de la Orden de Pago para poder ser aprobada en el módulo de ordenación de pago.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

3. Documentos soportes para procesar orden de pago: orden de servicio y requisición original debidamente firmada, factura original que cumpla con los requisitos establecidos en la providencia que establece las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos, emitida por el SENIAT identificada con el Nº SNAT/2011/0071, firmada por los departamentos que correspondan y / o por la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento en señal de aceptación del servicio en función al presupuesto, Notas de entrega originales debidamente firmadas y selladas como recibido si se trata de repuestos, actas de inicio, terminación y conformidad si se trata de obras, firmadas y selladas por el departamento o centro que corresponda y por la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, informe fotográfico, planillas de medición cuando el caso lo requiera, firmadas y selladas, notas de crédito y/o debito, aclaratorias, presupuesto y requisición, manteniendo orden cronológico en las fechas.
4. En los casos de obras: Actas de paralización, reinicio y recepción definitiva.
5. Copias de Fianzas (anticipo, fiel cumplimiento, laboral) para los casos que así lo que requieran.
6. Verificar concordancia en cantidades, descripciones y precios entre los documentos.
7. A nivel del sistema Gestión Gobierno (Kerux), la factura debe ser registrada en el módulo de compras por parte del Departamento de Control y Contratos, adscrito a la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Formato de firmas autorizadas por centro.

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 Ordenación de Pagos, Presupuesto, Contabilidad y Localizador)
3. Sumadora
4. Material de Oficina

9.- REGISTROS:

1. Formato Devolución de Documentos. INSA-VP-DAF-F-002
2. Orden de Pago
3. Hoja Control INSA-VP-DAF-F-003

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

DEFINICIONES:

- **Retención:** obligación de los deudores o pagadores de ciertos enriquecimientos brutos, que surge en el momento del pago o del abono en cuenta, de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula el Impuesto sobre la Renta. El monto retenido debe ser enterado por el agente de retención, en las oficinas receptoras de fondos nacionales, dentro de los plazos, condiciones y formas reglamentarias.
- **Acción Interna:** codificación que se utiliza para identificar al área responsable de su presupuesto.
- **Aprobación**: acción de aprobar en el sistema administrativo utilizado (Kerux), la Orden de Pago
- **Centro de Costo:** codificación que se utiliza para identificar al área responsable de su presupuesto.
- **Compromiso Previo:** obligación contraída entre un proveedor o contratista con INSALUD por la venta de bienes o prestación de servicios. Puede ser una Orden de Compra, una Orden de Servicio o un Contrato.
- **Orden de Servicio:** formato o documento que detalla los datos del contratista, servicio a prestar y firmas autorizadas.
- **Orden de Pago:** formato o documento que detalla los datos del proveedor o contratista, concepto del pago, partidas presupuestarias, asiento contable, montos y firmas autorizadas.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Acta de inicio**: documento emitido por la institución y que sirve para indicar la fecha en la cual se han iniciado los trabajos que se indican en la orden de servicio.
- **Acta de Conformidad:** Certificación o constancia oficial de aprobación de un hecho.
- **Acta de Culminación:** Certificación o constancia oficial de dar fin de un hecho.
- **Factura:** Relación de los objetos o artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio. Documento mercantil que refleja la cuenta detallada de una mercancía y/o servicio ocasionado por una compra venta.
- **Partida Presupuestaria:** imputación en la que se afecta el gasto ocasionado en la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud INSALUD
- **Año fiscal:** Periodo para el que se preparan los presupuestos de ingresos y gastos de la administración y en el que se devengan los impuestos.
- **Informe fotográfico**: es una recopilación de fotografías que hacen referencia al trabajo realizado, son proporcionadas por el contratista responsable de la ejecución del servicio.
- **Planilla de mediciones**: Documento emitido por el contratista para indicar la descripción de la obra realizada en cuanto a los detalles de cada labor realizado asi como sus medidas en cuantificables (metros cuadrados y lineales, kilos, piezas,etc).

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Carta aclaratoria**: es un documento que sirve para explicar cualquier situación que se presente con un documento en particular, puede ser emitida por el proveedor y/o la institución.
- **Requisición:** es un documento emitido por el sistema KERUX el cual indica los productos que se van a adquirir o los servicios que se van a prestar, así como las cantidades de los mismos y la unidad de origen.
- **Hoja control:** es un documento que sirve para identificar un expediente, indicando todos los documentos que contenga, se coloca a manera de portada en cada expediente.
- **Nota de debito:** Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta.
- **Nota de Crédito:** Es aquel documento comercial emitido por el vendedor en el cual se detallan conceptos por los que un comprador dispone de crédito a su favor en su cuenta comercial. Es un documento registrable y siempre genera un saldo positivo para el cliente. Casos en los que se emite:
    - ✓ Errores de facturación: Se facturó un importe superior y luego se lo corrige con NC.
    - ✓ Aplicación de bonificaciones y/o descuentos Devoluciones
    - ✓ Casos de roturas de mercadería

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Carta de Renuncia**: es un documento emitido por el proveedor en el cual deja constancia de no poder cumplir con los despachos de los insumos presentes en la orden de compra. Esta renuncia puede ser parcial o total.
- **Carta de Donación:** es un documento emitido por el proveedor para dejar constancia de la entrega de ciertos productos en calidad de donación, es decir no serán cobrados por la empresa que los entrega.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Orden de Pago con Compromiso Previo proveniente de Orden de Servicio, Orden de Trabajo Servicio o Contrato.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO ANALISTA	1. Recibe documentos físicos de la Dirección de Administración Financiera 2. Distribuye documentos entre los analistas 3. Recibe documentos 4. Revisa documentos de acuerdo a la norma, de existir alguna observación se devuelve con formato (INSA-VP-DAF-F-002: Formato de Devolución de Documentos) a la unidad de origen que corresponda. pasa al paso 29 5. Consulta a través del portal del SENIAT el porcentaje de retención de IVA a aplicar. 6. Si el expediente no presenta ninguna observación, se elabora análisis especificando en cinta impresa de sumadora detalle del pago a efectuar (Monto de cada retención que aplique, monto neto a cancelar al proveedor, monto total de la Orden de Pago)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Orden de Pago con Compromiso Previo proveniente de Orden de Servicio, Orden de Trabajo Servicio o Contrato. **Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-CADM-P-002

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ANALISTA OPERADOR	7. Firma, sella y numera (folia), cada una de las hojas que conforma el expediente en señal de revisado 8. Entrega al operador 9. Recibe expediente junto con análisis efectuado, debidamente firmado y sellado por el analista 10. Elabora Orden de Pago • Recibe la factura en sistema, módulo de ordenación de pagos (para los casos de orden de compra y servicio). • Elabora la orden de pago (registro de datos). • Registra la factura en sistema, (elaboración del documento que se asocia a la orden de pago) para los casos de contratos de adquisición de bienes y servicios. • Envía el documento al módulo de presupuesto desde el módulo de ordenación de pago, para afectar presupuestariamente, codifica y verifica, luego envía al módulo de contabilidad. • Registra el documento en módulo de contabilidad e imprime la orden de pago.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Orden de Pago con Compromiso Previo proveniente de Orden de Servicio, Orden de Trabajo Servicio o Contrato.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
OPERADOR	11. Firma la orden de pago en señal de elaborado.
ANALISTA	12. Devuelve al analista. 13. Recibe documentos. 14. Revisa Orden de Pago. 15. Firma y sella Orden de Pago en señal de haber efectuado Control Interno.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	16. Entrega al Jefe de Departamento. 17. Recibe Orden de pago con sus respectivos soportes 18. Firma Orden de Pago y entrega al operador o analista.
OPERADOR / ANALISTA	19. Envía al proceso de firmas a través del sistema Kerux modulo de Localización.
OPERADOR	20. Recibe orden de pago debidamente firmada en su totalidad, para ser aprobada a nivel del sistema. 21. Aprueba a nivel de sistema orden de pago 22. Notifica al jefe de departamento. 23. Entrega Orden de Pago al analista
ANALISTA	24. Recibe Orden de Pago, llena Hoja Control y la anexa a la Orden 25. Entrega Orden de Pago al Jefe para su firma

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Orden de Pago con Compromiso Previo proveniente de Orden de Servicio, Orden de Trabajo Servicio o Contrato.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO	26. Recibe Orden de Pago 27. Firma Hoja Control en señal de revisado. 28. Ordena el envío a Tesorería para procesar el pago. 29. Fin de Procedimiento.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Orden de Pago Directa (Sin Compromiso Previo) para cancelar Lubricantes y Combustibles, Agua Potable, Gasoil, Gas, Reembolsos, Servicios Básicos, Póliza de Seguros en el ramo de Fidelidad de Empleados Públicos.

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-CAD-P-003

3.- OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para revisar documentación y elaborar Ordenes de Pago Directas (sin Compromiso Previo) de Lubricantes y Combustibles, Agua Potable, Gasoil, Gas, Reembolsos, Servicios Básicos, Póliza de Seguros en el ramo de Fidelidad de Empleados Públicos.

4.- ALCANCE:

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

5.- NORMAS:

1. La Orden de Pago debe cumplir con todos los niveles de firma para poder ser aprobada por Control Administrativo.
2. En caso de presentar alguna observación, el expediente es devuelto mediante memorándum escrito y por el Sistema Kerux módulo de Localización, a la unidad de origen.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

3. Deben presentar memorándum emitido por la unidad de origen, solicitando cancelación del gasto correspondiente. Se especificará nº de factura, período correspondiente, centro de costo, acción interna, partida presupuestaria y monto a afectarse por cada partida.
4. El memorándum deberá ir firmado y sellado por el responsable del centro de costo correspondiente. La fecha del memorándum deberá ser igual o posterior a la fecha de la factura.
5. El expediente estará conformado por el memorándum, factura (s) conforme a Providencia del SENIAT Nº 257, notas de entrega (control de entrega) en el caso del gasoil y el agua potable; y en el caso de Póliza de Seguro, presupuesto en originales. La fecha de la factura debe ser igual o posterior a la fecha de la nota de entrega y presupuesto.
6. Los Servicios Básicos sujetos a retención de impuestos son: Agua, Electricidad, Aseo Urbano, Teléfonos, Comunicaciones y Gas Metano.
7. Al momento de elaborar la orden de pago de servicios básicos debe practicarse la retención del I.V.A. correspondiente al proveedor sobre cada factura en particular, según providencia administrativa N° SNAT/2005-0056-A, mediante la cual se designan a los entes públicos como agentes de retención del impuesto al valor agregado. La retención del I.V.A. será del 75% o 100% según lo establece la providencia anteriormente mencionada. Este porcentaje será calculado sobre el monto del impuesto facturado y restado del monto total de la factura.
8. Igualmente al elaborar la Orden de Pago, en el caso específico de Gas Metano debe practicarse la retención de Impuesto sobre La Renta correspondiente al 2% sobre lo pagado por concepto de Transporte y

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

Distribución de Gas metano, no así por el monto de la venta del producto; de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1808 del Reglamento Parcial de ISLR en materia de Retenciones

9. En el caso de las Pólizas de Fidelidad el expediente debe contener cuadro póliza-recibo primas en original, punto de cuenta debidamente firmado por vicepresidencia de planta y presidencia.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Formato de Firmas Autorizadas por Centro.

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 Ordenación de Pagos, Presupuesto, Contabilidad y Localizador)
3. Sumadora
4. Material de Oficina

9.- REGISTROS:

1. Formato Devolución de Documentos. INSA-VP-DAF-F-002
2. Orden de Pago
3. Hoja Control INSA-VP-DAF-F-003

10.-DEFINICIONES:

- **Retención:** obligación de los deudores o pagadores de ciertos enriquecimientos brutos, que surge en el momento del pago o del abono en cuenta, de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula el Impuesto sobre la Renta. El monto retenido debe ser enterado por el agente de retención, en las oficinas receptoras de fondos nacionales, dentro de los plazos, condiciones y formas reglamentarias.

- **Acción Interna:** codificación que se utiliza para identificar al área responsable de su presupuesto.

- **Aprobación**: acción de aprobar en el sistema administrativo utilizado (Kerux), la Orden de Pago

- **Centro de Costo:** codificación que se utiliza para identificar al área responsable de su presupuesto.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Compromiso Previo:** obligación contraída entre un proveedor o contratista con INSALUD por la venta de bienes o prestación de servicios. Puede ser una Orden de Compra, una Orden de Servicio o un Contrato.

- **Orden de Pago:** formato o documento que detalla los datos del proveedor o contratista, concepto pago, partidas presupuestarias, asiento contable, montos y firmas autorizadas.

- **Factura:** Relación de los objetos o artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio. Documento mercantil que refleja la cuenta detallada de una mercancía y/o servicio ocasionado por una compra venta.

- **Partida Presupuestaria:** imputación en la que se afecta el gasto ocasionado en la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud INSALUD

- **Año fiscal:** Periodo para el que se preparan los presupuestos de ingresos y gastos de la administración y en el que se devengan los impuestos.

- **Reembolso:** Volver una cantidad a poder de quien la había desembolsado. Se refiere a los gastos asumidos por algún funcionario para cubrir una necesidad inmediata de la Institución.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Servicios Básicos**: Los servicios, en un centro poblado, barrio o ciudad son las obras de infraestructuras necesarias para una vida saludable. Entre otros son reconocidos como servicios básicos: El sistema de abastecimiento de agua potable; La red de distribución de energía eléctrica; El servicio de Gas y telefonía.

- **Pólizas de Fidelidad:** Instrumento de carácter Legal correspondiente a seguro de daños, donde la Empresa de Seguros se compromete a cubrir los riesgos mencionados en las condiciones particulares y a indemnizar al Asegurado la pérdida o daño sufrido a los bienes asegurados y hasta por el límite de la suma asegurada indicada en el cuadro póliza.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Orden de Pago Directa (Sin Compromiso Previo) para cancelar Lubricantes y Combustibles, Agua Potable, Gasoil, Gas, Reembolsos, Servicios Básicos, Póliza de Seguros en el ramo de Fidelidad de Empleados Públicos.	**Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-CADM-P-003

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO ANALISTA	1. Recibe documentos físicos de la Dirección de Administración Financiera 2. Distribuye documentos entre los analistas 3. Recibe documentos 4. Revisa documentos de existir alguna observación se devuelve con formato (INSA-VP-DAF-F-002) Formato de Devolución de Documentos) a la unidad de origen que corresponda y por el Sistema Localizador. 5. Si el expediente no presenta ninguna observación, se elabora análisis especificando en cinta impresa de sumadora detalle del pago a efectuar (Monto de cada retención en el caso de Servicios Básicos, monto neto a cancelar al proveedor, monto total de la Orden de Pago) 6. Firma, sella y numera (folia), cada una de las hojas que conforma el expediente en señal de revisado 7. Entrega al operador

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Orden de Pago Directa (Sin Compromiso Previo) para cancelar Lubricantes y Combustibles, Agua Potable, Gasoil, Gas, Reembolsos, Servicios Básicos, Póliza de Seguros en el ramo de Fidelidad de Empleados Públicos.	**Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-CADM-P-003

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
OPERADOR	8. Recibe expediente junto con análisis efectuado, debidamente firmado y sellado por el analista 9. Elabora Orden de Pago • Elabora la orden de pago (registro de datos) • Registra la factura en sistema (elaboración del documento que se asocia a la orden de pago) • Envía el documento al módulo de presupuesto desde el módulo de ordenación de pago, para afectar presupuestariamente y codificar. • Imprime orden de pago y firma en señal de elaborado.
ANALISTA	10. Devuelve al analista 11. Recibe documentos 12. Revisa Orden de Pago 13. Firma y sella Orden de Pago en señal de haber efectuado el Control Interno correspondiente. 14. Entrega al Jefe de Departamento 15. Firma Orden de Pago

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Orden de Pago Directa (Sin Compromiso Previo) para cancelar Lubricantes y Combustibles, Agua Potable, Gasoil, Gas, Reembolsos, Servicios Básicos, Póliza de Seguros en el ramo de Fidelidad de Empleados Públicos.	**Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-CADM-P-003

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO	15. Recibe Orden de pago con sus respectivos soportes 16. Envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto para su verificación presupuestaria. 17. Recibe orden de pago debidamente firmada en su totalidad para ser aprobada a nivel de sistema. 18. Recibe expediente
OPERADOR	19. Efectúa Registro respectivo en el módulo de contabilidad 20. Aprueba a nivel de sistema orden de pago 21. Entrega al jefe de departamento.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	22. Recibe Orden de pago 23. Ordena Envío a Tesorería a través del módulo de localización para procesar el pago. 24. Fin de Procedimiento.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Orden de Pago Directa (Sin Compromiso Previo) para cancelar Ayudas Económicas a Terceros.

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-CAD-P-004

3.- OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para revisar documentación y elaborar Ordenes de Pago Directas (sin Compromiso Previo), de Ayudas Económicas a Terceros.

4.- ALCANCE:

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

5.- NORMAS:

1. La Orden de Pago debe cumplir con todos los niveles de firma para poder ser aprobada por Control Administrativo.
2. El expediente para las ayudas económicas a terceros deberá contener: memorándum emitido por la Presidencia de la Institución en el cual debe detallarse beneficiario y monto de la donación, partida presupuestaria, centro de costo y acción interna por los cuales se imputará presupuestariamente la ayuda, memorándum del solicitante de la ayuda económica, presupuesto, copia de la C.I. del beneficiario y / o familiar

directo del mismo, en caso que la ayuda sea tramitada por un tercero, informe médico en original firmado y sellado por el médico tratante, informe social en original así como carta de residencia del beneficiario.

3. Los documentos que conforman el expediente deberán guardar un orden cronológico.
4. En caso de presentar alguna observación, el expediente es devuelto mediante memorándum escrito y/o a través del Sistema Kerux, modulo de Localización a la unidad de origen si es el caso.

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 Ordenación de Pagos, Presupuesto, Contabilidad y Localizador)
3. Material de Oficina.

9.- REGISTROS:

1. Formato Devolución de Documentos. INSA-VP-DAF-F-002
2. Orden de Pago
3. Hoja Control INSA-VP-DAF-F-003

DEFINICIONES:

- **Retención:** obligación de los deudores o pagadores de ciertos enriquecimientos brutos, que surge en el momento del pago o del abono en cuenta, de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula el Impuesto sobre la Renta. El monto retenido debe ser enterado por el agente de retención, en las oficinas receptoras de fondos nacionales, dentro de los plazos, condiciones y formas reglamentarias.
- **Acción Interna:** codificación que se utiliza para identificar al área responsable de su presupuesto.
- **Aprobación**: acción de aprobar en el sistema administrativo utilizado (Kerux), la Orden de Pago
- **Centro de Costo:** codificación que se utiliza para identificar al área responsable de su presupuesto.
- **Compromiso Previo:** obligación contraída entre un proveedor o contratista con INSALUD por la venta de bienes o prestación de servicios. Puede ser una Orden de Compra, una Orden de Servicio o un Contrato.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Orden de Pago:** formato o documento que detalla los datos del proveedor o contratista, concepto del pago, partidas presupuestarias, asiento contable, montos y firmas autorizadas.
- **Factura:** Relación de los objetos o artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio. Documento mercantil que refleja la cuenta detallada de una mercancía y/o servicio ocasionado por una compra venta.
- **Partida Presupuestaria:** imputación en la que se afecta el gasto ocasionado en la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud INSALUD
- **Año fiscal:** Periodo para el que se preparan los presupuestos de ingresos y gastos de la administración y en el que se devengan los impuestos.
- **Ayuda Económica a Terceros:** Donación, cooperación, aporte económico que realiza la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud INSALUD, para cubrir gastos médicos o asistenciales a un individuo que lo solicita.
- **Informe Medico:** es un documento escrito emitido por un profesional sanitario médico sobre un proceso asistencial concreto.

- **Informe Social:** es el dictamen técnico que sirve de instrumento documental que elabora y firma con carácter exclusivo un trabajador social o asistente social. Consiste en la recopilación de antecedentes personales (Historia Familiar), familiares de apoyo (red de apoyo primario), dinámica familiar, evaluación económica, situación sanitaria y educativa, así como otros que sean relevantes para describir y acreditar la situación actual de un grupo familiar en particular.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Orden de Pago Directa (sin Compromiso Previo) Para cancelar Ayudas Económicas a Terceros.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO ANALISTA OPERADOR	1. Recibe documentos físicos de la Dirección de Administración Financiera 2. Distribuye documentos entre los analistas 3. Recibe documentos 4. Revisa documentos de acuerdo a la norma, de existir alguna observación se devuelve con formato (INSA-VP-DAF-F-002: Formato de Devolución de Documentos) a la unidad de origen que corresponda y por el Sistema Localizador. 5. Si el expediente no presenta ninguna observación, se elabora análisis especificando en cinta impresa de sumadora detalle del pago a efectuar (Monto neto a cancelar al proveedor, monto total de la Orden de Pago) 6. Firma, sella y numera (folia), cada una de las hojas que conforma el expediente en señal de revisado 7. Entrega al operador 8. Recibe expediente junto con análisis efectuado, debidamente firmado y sellado por el analista

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Orden de Pago Directa (sin Compromiso Previo) Para cancelar Ayudas Económicas a Terceros.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
OPERADOR	9. Elabora Orden de Pago • Elabora la orden de pago (registro de datos) • Registra la factura en sistema (elaboración del documento que se asocia a la orden de pago) • Envía el documento al módulo de presupuesto desde el módulo de ordenación de pago, para afectar presupuestariamente y codificar. • Imprime orden de pago y firma en señal de elaborado. 10. Devuelve al analista
ANALISTA	11. Recibe documentos 12. Revisa Orden de Pago 13. Firma y sella Orden de Pago en señal de haber efectuado el Control Interno correspondiente. 14. Entrega al Jefe de Departamento
JEFE DEL DEPARTAMENTO	15. Recibe Orden de pago con sus respectivos soportes 16. Firma Orden de Pago

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Orden de Pago Directa (sin Compromiso Previo) Para cancelar Ayudas Económicas a Terceros.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
OPERADOR JEFE DEL DEPARTAMENTO	16. Envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto para su verificación presupuestaria. 17. Recibe orden de pago debidamente firmada en su totalidad para ser aprobada a nivel de sistema. 18. Efectúa Registro respectivo en el módulo de contabilidad 19. Aprueba a nivel de sistema orden de pago 20. Entrega al jefe de departamento. 21. Recibe Orden de pago 22. Ordena el envío a Tesorería a través del módulo de localización para procesar el pago. 23. FIN DE PROCEDIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Declaración Impuesto Sobre la Renta

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-CAD-P-005

3.- OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para revisar reportes y elaborar el archivo XML de Declaración de ISLR, de las retenciones practicadas a contratistas por servicios prestados y al personal, por sueldos y salarios.

4.- ALCANCE:

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

5.- NORMAS:

- El proceso de Declaración de ISLR debe iniciarse el primer día hábil del mes siguiente al que se va a declarar, ya que el periodo a declararse establecido por la ley es de un mes.
- Según lo establecido en el Articulo 12 del Decreto 1808 del Reglamento Parcial de ISLR en materia de Retenciones, el funcionario pagador será la persona responsable de materializar la retención y el pago al Fisco de los impuestos correspondientes

- El impuesto retenido debe enterarse en su totalidad y sin deducciones según lo dispuesto en el calendario de declaraciones y pagos de los sujetos pasivos calificados como especiales
- Según lo establecido en el parágrafo único del artículo 25 del citado decreto, los agentes de retención que registren sus operaciones mediante sistemas de procesamiento de datos, están obligados a conservar mientras el tributo no esté prescrito, los programas, medios magnéticos u otros similares, que hayan utilizado como medios del proceso para producir las informaciones, listados y registros.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No Aplica

7.- RESPONSABLES:

1. Jefe de Departamento
2. Analista

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Computadora
2. Sistema Kerux (Módulos de Ordenación de Pagos, Impuestos y Localizador)

9.- REGISTROS:

1. Planilla de Declaración ISLR ubicada en el portal www.seniat.gob.ve
2. Memorando envío Declaración de ISLR a Tesorería

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

DEFINICIONES:

1. **Administración Tributaria:** Órgano competente del Ejecutivo Nacional para ejercer, entre otras, las funciones de: 1) Recaudar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios; 2) Ejecutar los procedimientos de verificación y de fiscalización y determinación para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario por parte de los sujetos pasivos del tributo; 3) Liquidar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios, cuando fuere procedente; 4) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias solicitando de los órganos judiciales, las medidas cautelares, coactivas o de acción ejecutiva; y, 5) Inscribir en los registros, de oficio o a solicitud de parte, a los sujetos que determinen las normas tributarias y actualizar dichos registros de oficio o a requerimiento del interesado. En Venezuela, la Administración Tributaria recae sobre el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, SENIAT
2. **Agente de Retención:** toda persona designada por la Ley, que por su función pública o en razón de su actividad privada, intervenga en actos, negocios jurídicos u operaciones en los cuales deba efectuar una retención, para luego enterarla al Fisco Nacional. Toda persona designada por la Ley o por la Administración previa autorización legal, que por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas, intervengan en actos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención del tributo correspondiente.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

3. **Retención:** obligación de los deudores o pagadores de ciertos enriquecimientos brutos, que surge en el momento del pago o del abono en cuenta, de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula el Impuesto sobre la Renta. El monto retenido debe ser enterado por el agente de retención, en las oficinas receptoras de fondos nacionales, dentro de los plazos, condiciones y formas reglamentarias.

4. **Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT):** Órgano de ejecución de la administración tributaria nacional. Es un servicio autónomo sin personalidad jurídica, con autonomía funcional, técnica y financiera, adscrito al Ministerio de Finanzas, al cual corresponde la aplicación de la legislación aduanera y tributaria nacional, así como el ejercicio, gestión y desarrollo de las competencias relativas a la ejecución integrada de las políticas aduanera y tributaria fijadas por el Ejecutivo Nacional.

5. **Unidad tributaria:** Es la medida de valor creada a los efectos tributarios como una medida que permite equiparar y actualizar a la realidad inflacionaria, los montos de las bases de imposición, exenciones y sanciones, entre otros, con fundamento en la variación del Índice de precios al Consumidor (I.P.C.).

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

6. **Año fiscal:** Periodo para el que se preparan los presupuestos de ingresos y gastos de la administración y en el que se devengan los impuestos.

7. **Impuesto Sobre la Renta:** El ISLR es un impuesto obligatorio regido por derecho público, que las personas y empresas deben pagar al Estado para contribuir con sus ingresos. Actualmente este tributo se rige por la Ley de impuesto Sobre La Renta (LISLR), publicada en la Gaceta Oficial N° 38.628 de fecha 16 /02 / 2007, en donde su ámbito de aplicación va a todos los bienes adquiridos gravables y al enriquecimiento anual neto disponible, en razón de actividades económicas realizadas tanto en Venezuela, como fuera de su territorio independientemente de quien las realice, sea nacional o no.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Declaración Impuesto Sobre la Renta **Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-CADM-P-005

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ANALISTA	1. Emite reporte de Retenciones de ISLR en el Modulo de Reportes Internos, Ordenación de Pagos (retenciones contratistas) 2. Recibe del Departamento de Relaciones Laborales Listados de deducciones realizados por Nomina al personal Empleados de INSALUD (retenciones de nomina) 3. Solicita a la Dirección de Informática a través de INTRANET, en el icono Sistema de Gestión, la data correspondiente a retenciones de ISLR practicadas en el periodo a declarar, de personas jurídicas (retenciones contratistas) y naturales (retenciones de nomina) 4. Revisa información suministrada por la Dirección de Informática, con el reporte de retenciones de ISLR y los listados de deducciones realizados por Nomina y compara que los montos de retenciones contratistas y retenciones de nomina coincidan.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Declaración Impuesto Sobre la Renta **Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-CADM-P-005

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ANALISTA	4.1. De coincidir los montos en los reportes mencionados, genera archivo XML utilizando archivo magnético ubicado en el escritorio de la computadora identificado como Macro_RET_ISLR_PRUEBA_ZIN2NUEVO pasa al punto 5 4.2. De NO coincidir los montos en el reporte de Retenciones de ISLR, Listados de deducciones realizados por Nomina al personal Empleados de INSALUD y la data suministrada por la Dirección de informática, ubica diferencia y adapta data a los reportes, de manera de declarar lo que efectivamente se tiene por cancelar en tesorería. Vuelve al punto 3 5.. Accesa al portal del Seniat, con el usuario y clave de INSALUD como agente de retención y transmite el archivo generado anteriormente, imprime 6 copias de la planilla de declaración emitida por el mismo portal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Declaración Impuesto Sobre la Renta **Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-CADM-P-005

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ANALISTA	6. Arma expediente de pago en original y copia, agrupando: reporte de Retenciones de ISLR, Listados de deducciones realizados por Nomina al personal Empleados de INSALUD, archivo en Excel de data existente en el XML y planilla del Seniat. 7 Emite Memorando Entrega Declaración de ISLR INSA-VP-DAF-F-007 a Tesorería, especificando número de la planilla, monto y tiempo para cancelar.
JEFE DE DEPARTAMENTO	8. Entrega al Jefe del Departamento para su revisión y Firma. 9. Recibe, revisa, firma y devuelve al Analista para la entrega a Tesorería. 10 . Envía a Tesorería para procesar el pago. 11. fin de procedimiento.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Declaración Impuesto al Valor Agregado

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-CADM-P-006

3.- OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para revisar reportes y elaborar el archivo TXT de Declaración de IVA de las retenciones practicadas a contratistas y proveedores.

4.- ALCANCE:

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

5.- NORMAS:

1. El proceso de Declaración de IVA debe iniciarse el primer día hábil de la quincena siguiente a la que se va a declarar, ya que el periodo a declararse establecido por la ley es quincenal.
2. El impuesto retenido debe enterarse en su totalidad y sin deducciones según lo dispuesto en el calendario de declaraciones y pagos de los sujetos pasivos calificados como especiales
3. Se debe presentar a través del portal http://www.seniat.gov.ve una declaración de las retenciones practicadas durante el periodo correspondiente, siguiendo las especificaciones técnicas establecidas en el

referido portal. Igualmente estará obligado a presentar la declaración informativa en los casos en que no hubieren efectuado operaciones sujetas a retención.

4. Presentada la declaración en la forma indicada en el párrafo anterior, se debe imprimir la planilla generada por el sistema denominada “Planilla de Pago para enterar retenciones de IVA efectuadas por agentes de retención 99035” la cual será utilizada a los efectos de enterar las cantidades retenidas.
5. De manejarse la figura de Fondo de anticipo por parte de alguna unidad administrativa desconcentrada, ésta, se encuentra en la obligación de practicar directamente sus retenciones y depositar el monto correspondiente a cada periodo retenido, tomando en consideración las fechas que se detallan a continuación, para poder cumplir con lo establecido Providencia Administrativa mediante la cual se designan a los entes públicos como agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado Nº SNAT/2005/0056-A:
    - Las retenciones correspondientes a la primera quincena del mes, el administrador del fondo de anticipo podrá realizarlas entre el 1 y el 13, de manera que se utilice el día 14 para realizar el deposito correspondiente a las retenciones practicadas en la cuenta del Banco Industrial de INSALUD y el día 15 para entregar Deposito con copias de las facturas y relación de retenciones practicadas al departamento de Tributos de la Dirección de Administración Financiera.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- Las retenciones correspondientes a la segunda quincena del mes, el administrador del fondo de anticipo podrá realizarlas entre el 16 y el 28, de manera que se utilice el día 29 para realizar el deposito correspondiente a las retenciones practicadas en la cuenta del Banco Industrial de INSALUD y el día 30 para entregar Depósito con copias de las facturas y relación de retenciones practicadas al departamento de Tributos de la Dirección de Administración Financiera.
  - Los comprobantes de retención serán emitidos únicamente por el departamento de Tesorería de la Dirección de Administración Financiera, para entregarlos al proveedor al momento que retiren el cheque en caja.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No Aplica

7.- RESPONSABLES:

1. Jefe de Departamento
2. Analista

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Computadora
2. Sistema Kerux (Módulos de Ordenación de Pagos, Impuesto y Localizador)

9.- REGISTROS:

1. Planilla de Declaración de IVA.
2. Memorando envío Declaración de IVA F 008 a Tesorería

DEFINICIONES:

1. **Administración Tributaria:** Órgano competente del Ejecutivo Nacional para ejercer, entre otras, las funciones de: 1) Recaudar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios; 2) Ejecutar los procedimientos de verificación y de fiscalización y determinación para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario por parte de los sujetos pasivos del tributo; 3) Liquidar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios, cuando fuere procedente; 4) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias solicitando de los órganos judiciales, las medidas cautelares, coactivas o de acción ejecutiva; y, 5) Inscribir en los registros, de oficio o a solicitud de parte, a los sujetos que determinen las normas tributarias y actualizar dichos registros de oficio o a requerimiento del interesado. En Venezuela, la Administración Tributaria recae sobre el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, SENIAT

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

2. **Agente de Retención:** toda persona designada por la Ley, que por su función pública o en razón de su actividad privada, intervenga en actos, negocios jurídicos u operaciones en los cuales deba efectuar una retención, para luego enterarla al Fisco Nacional. Toda persona designada por la Ley o por la Administración previa autorización legal, que por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas, intervengan en actos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención del tributo correspondiente.

3. **Retención:** obligación de los deudores o pagadores de ciertos enriquecimientos brutos, que surge en el momento del pago o del abono en cuenta, de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula el Impuesto sobre la Renta. El monto retenido debe ser enterado por el agente de retención, en las oficinas receptoras de fondos nacionales, dentro de los plazos, condiciones y formas reglamentarias.
4. **Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT):** Órgano de ejecución de la administración tributaria nacional. Es un servicio autónomo sin personalidad jurídica, con autonomía funcional, técnica y financiera, adscrito al Ministerio de Finanzas, al cual corresponde la aplicación de la legislación aduanera y tributaria nacional, así como el ejercicio, gestión y desarrollo de las competencias relativas a la ejecución integrada de las políticas aduanera y tributaria fijadas por el Ejecutivo Nacional.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

5. **Unidad tributaria:** Es la medida de valor creada a los efectos tributarios como una medida que permite equiparar y actualizar a la realidad inflacionaria, los montos de las bases de imposición, exenciones y sanciones, entre otros, con fundamento en la variación del Índice de precios al Consumidor (I.P.C.).
6. **Año fiscal:** Periodo para el que se preparan los presupuestos de ingresos y gastos de la administración y en el que se devengan los impuestos.
7. **Impuesto al Valor Agregado (IVA):** La sigla **IVA** hace referencia a un tributo o impuesto que deben pagar los consumidores al Estado por el uso de un determinado servicio o la adquisición de un bien.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Declaración IVA **Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-CADM-P-006

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ANALISTA	1. Emite reporte de Beneficiarios con Facturas sin Comprobante en el Modulo de Impuesto 2. Tomando como base la información del reporte emitido anteriormente emite Comprobantes de Retención de IVA por beneficiario en el modulo de Impuestos de cada uno de los beneficiarios que aparecen en el reporte. 3. Genera Declaración Informativa para el SENIAT en el modulo de Impuestos, detallando el periodo que se desea (TXT preliminar para la declaración) 4. Imprime TXT Preliminar, de manera de manejar el monto a declarar. 5. Emite reporte Retenciones Pendientes por Pagar en el modulo de Ordenación de Pagos. (Este reporte muestra los documentos que se encuentran en tesorería por cancelar, correspondientes a retenciones de IVA) 6. Compara monto a declarar reflejado en el TXT preliminar y en el Reporte Retenciones Pendientes por Pagar

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Declaración IVA **Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-CADM-P-006

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ANALISTA	7. De coincidir los montos en los reportes mencionados, se guarda una copia del archivo TXT generado por el sistema, para eliminarle las líneas cuya base imponible sea igual a cero. 8. De NO coincidir los montos en el reporte Retenciones Pendiente por Pagar y TXT preliminar, ubica diferencia y adapta TXT al reporte, de manera de declara lo que efectivamente se tiene por cancelar en tesorería. Vuelve al punto 6. 9. Teniendo el archivo corregido, accesa al portal del Seniat, con el usuario y clave de INSALUD como agente de retención y transmite el archivo, imprime 6 copias de la planilla de declaración emitida por el mismo portal. 10. Arma expediente de pago en original y copia, agrupando: TXT impreso, Reporte de Retenciones Pendientes por Pagar y planilla del Seniat.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Declaración IVA **Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-CADM-P-006

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO ANALISTA	11. Emite Memorando Entrega Declaración de IVA FORMATO F 008 a Tesorería, especificando número de la planilla, monto y tiempo para cancelar. 12. Entrega al Jefe del Departamento para su revisión y Firma. 13. Recibe, revisa, firma y devuelve al Analista para la entrega a Tesorería. 14. Envía a Tesorería para procesar el pago. 15. FIN DE PROCEDIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Reintegro de la retención de fiel cumplimiento y laboral practicada a proveedores y contratistas.

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-CAD-P-007

3.- OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para revisar documentación y proceder al reintegro de las retenciones de fiel cumplimiento y laboral practicadas a proveedores y contratistas.

4.- ALCANCE:

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

5.- NORMAS:

1. Debe existir el carta donde el proveedor /contratista solicita el reintegro de las retenciones practicadas, y el finiquito del contrato u orden de compra o servicio elaborado por la unidad de origen que corresponda, como prueba de haber culminado el despacho de los insumos correspondientes o la culminación de la obra. Además debe contener la evaluación del proveedor/contratista hecha por la unidad de origen.

2. Debe tener las firmas de la unidad de origen.
3. Los Documentos soportes para procesar el reintegro de las retenciones: Carta de solicitud de reintegro, formulario finiquito de contrato y evaluación de desempeño emitido por la pagina del Servicio Nacional de Contratista provenientes de la unidad de origen, copia de la (s) ordenes de pago donde se practico la retención y el listado emitido por el sistema KERUX de retenciones pendientes por pagar.

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 Ordenación de Pagos, Presupuesto, Contabilidad y Localizador)
3. Material de oficina.

9.- REGISTROS:

Retenciones Pendientes por Pagar sistema kerux Modulo Fondo de Terceros.

Formato de devolución de documentos INSA VP DAF F002

DEFINICIONES:

- **Fianza Fiel cumplimiento:** Garantiza al Acreedor el fiel, cabal y oportuno cumplimento de las obligaciones contractuales asumidas por el afianzado ya sea para ejecución de obras, suministros o entrega de mercancías o materiales.
- **Fianza Laboral:** Garantiza el pago de los salarios y prestaciones sociales de los trabajadores que intervienen en la ejecución de una obra.
- **Orden de Pago:** formato o documento que detalla los datos del proveedor o contratista, concepto del pago, partidas presupuestarias, asiento contable, montos y firmas autorizadas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Reintegro Retenciones Laboral y Fiel cumplimiento a Proveedores y Contratistas	**Código del Procedimiento:**	INSA-VP-DAF-CADM-P-007

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO ANALISTA JEFE DEL DEPARTAMENTO ANALISTA	1. Recibe documentos físicos de la Dirección de Administración Financiera 2. Distribuye documentos entre los analistas 3. Recibe documentos 4. Revisa documentos de acuerdo a la norma, de existir alguna observación se devuelve con formato (INSA-VP-DAF-F-002: Formato de Devolución de Documentos) a la unidad de origen que corresponda. 5. Si el expediente no presenta ninguna observación, se totaliza el monto a reintegrar. 6. Se le entrega el expediente al jefe del departamento. 7. Revisa y autoriza el envío del expediente por escrito al departamento de contabilidad. 8. Recibe el expediente y envía a contabilidad 9. Fin de Procedimiento.

ANEXOS

FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD
INSALUD

"Eficiencia o Nada"
Llegó la solución para Carabobo

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PLANILLA DE DEVOLUCION

(01) Fecha: .

(03) Beneficiario

Código: . INSA-VP-DAF-F-002:

(04) Nro. Documento	(05) Beneficiario	(06) Tipo de Doc.	(07) Monto	(08) Motivo

(10) Elaborado por:

Nombre:

Firma y Sello

Fecha:

(11) Revisado por:

Firma y Sello

Fecha:

(12) Recibido por:

Nombre:

Firma y Sello

Fecha:

FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD
INSALUD

"Eficiencia o Nada"
Llegó la solución para Carabobo

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: 3. INSA-VP-DAF-F-003:

HOJA DE CONTROL

BENEFICIARIO: _____ **Nº ORDEN DE PAGO:** _____

TIPO DE PAGO:

AYUDA A TERCERO	
REEMBOLSO	
CAJA CHICA	
CONTRATO MARCO	
CTTO. COMPROM. DIRECT.	
SERVICIOS BASICOS	
ORDEN DE TRABAJO	
ORDEN DE TRABAJO/SERVICIO	
ORDEN DE TRABAJO/COMPRA	

DOCUMENTOS SOPORTES AL PAGO:

FACTURA		PRESUPUESTO		FIANZA DE ANTICIPO	
NOTA DE ENTREGA		ANALISIS PRECIOS UNITARIOS		FIANZA LABORAL	
ORDEN DE COMPRA		INFORME FINAL		FIANZA FIEL CUMPLIMIENTO	
COPIA CONTRATO		INFORME SOCIAL		RECIBO DE PAGO (ANTICIPO)	
NOTA DE CREDITO		MEMO DE SOLICITUD		INFORME MEDICO	
CARTA DE RENUNCIA		COPIA CEDULA IDENTIDAD		OFICIO DE SOLICITUD	
CARTA DE DONACION		ACTA DE INICIO		CARTA DE RENUNCIA	
REQUISICIÓN		ACTA DE TERMINACION		RELACION DE FACTURAS	
ACLARATORIAS		ACTA DE CONFORMIDAD		PUNTO DE CUENTA	
PLANILLA MEDICIONES		PLANILLA DE VALUACION		RESUMEN POR PARTIDA	
RECIBO DE VALUACION		INFORME DE INSPECCION		DETALLE DE FACTURA	
INFORME FOTOGRAFICO		INFORME TECNICO		PLANILLA DE DEPOSITO	

OBSERVACIONES :_____

_____

_____

LEYENDA

DOCUMENTOS ANEXO AL EXPEDIENTE.	✓	NO APLICA A ESTE DOCUMENTO.	✗	PENDIENTE POR ANEXAR.	+

_____
Revisor

_____
Jefe del Departamento

FORMULARIO

Nombre del Formulario: Declaración de I.S.L.R. **Código del Formularios:** INSA-VP-DAF--F-007

MEMORANDUM

Para: Dpto. Tesorería
De: Departamento de Control Administrativo
Fecha:
Asunto: Entrega de Declaración de I.S.L.R.

Por medio de la presente se les hace entrega del comprobante de pago de las retenciones de I.S.L.R. correspondiente al mes de

identificado con el número F - N°: por un monto de Bsf.

Es importante destacar que la fecha de vencimiento para la cancelación de la presente declaración es el , es decir, para procesar el pago y cancelar en la entidad bancaria respectiva cuentan con un ( ) día hábil.

Sin otro particular

Atentamente;

Jefe Dpto. Control Administrativo

FORMULARIO

Nombre del Formulario: Declaración de I.V.A. **Código del Formularios:** INSA-VP-DAF--F-008

MEMORANDUM

Para: Dpto. Tesorería
De: Departamento de Control Administrativo
Fecha:
Asunto: Entrega de Declaración de I.V.A.

Por medio de la presente se les hace entrega del comprobante de pago de las retenciones de I.V.A correspondiente al mes de

identificado con el número F - N°: por un monto de Bsf.

Es importante destacar que la fecha de vencimiento para la cancelación de la presente declaración es el , es decir, para procesar el pago y cancelar en la entidad bancaria respectiva cuentan con un ( ) día hábil.

Sin otro particular

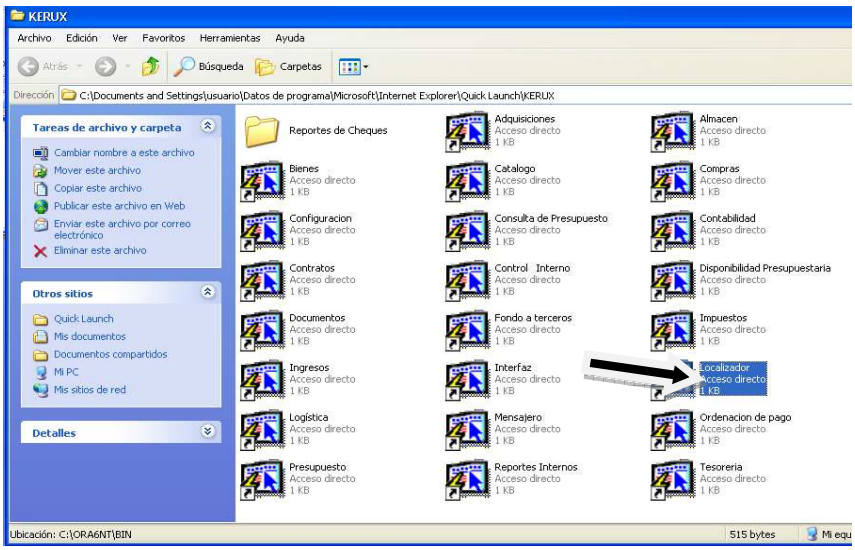
Atentamente;

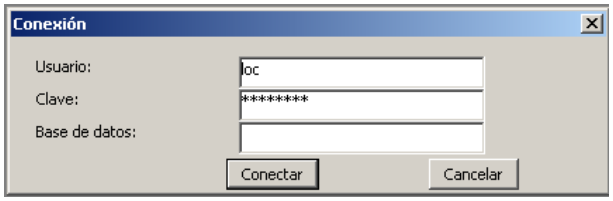
Jefe Dpto. Control Administrativo

MANUAL DE LOCALIZADOR

Creación de documentos

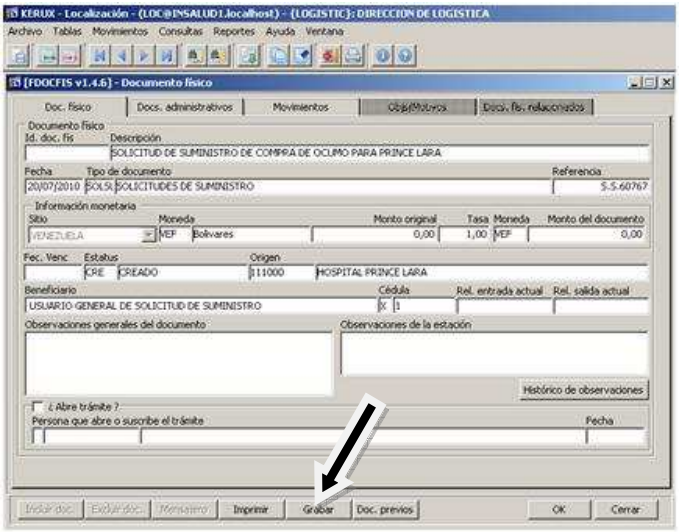
1.-





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.



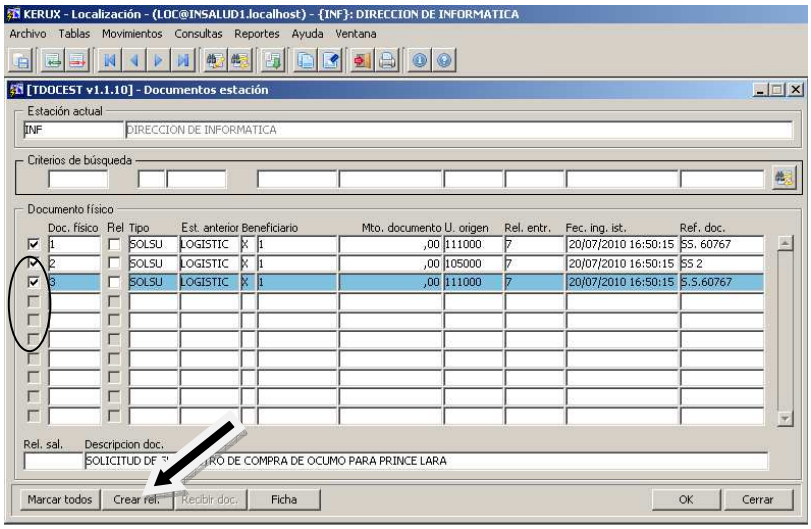
En el ejemplo el monto en bolívares es CERO (Bs. 0,00), ya que, la solicitud de suministro no maneja montos, ahora bien, en los casos en que los documentos si lo

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

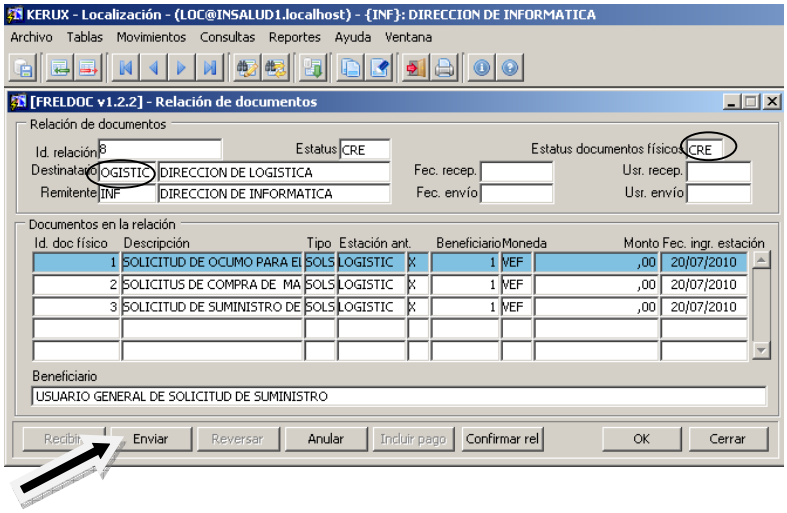
En el campo beneficiario, se debe colocar el nombre de la persona a quien favorece el documento, sino se coloca a nombre de la Fundación (pulse F9 y se despliega la lista de valores). Por último se pulsa la opción de "Grabar".

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

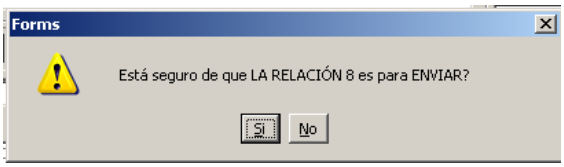
5.- Ubique el o los id físicos a relacionar, marque los id físicos, esta relación se puede agrupar por igual status y destinatario. Pulsa la opción "Crear Rel."



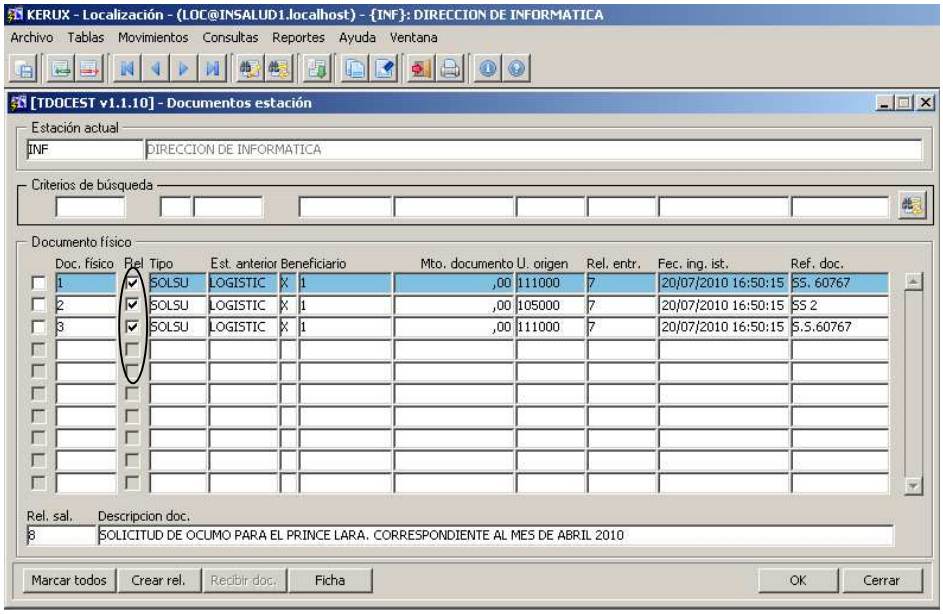
6.- Coloca el status del documento físico pulsando F9 y selecciona la opción “creado”, selecciona el destinatario al cual se le hará entrega de la solicitud de suministro, en este caso es a la Dirección de Logística y pulsa el botón “enviar”, al realizar esta última acción la relación es enviada a la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



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

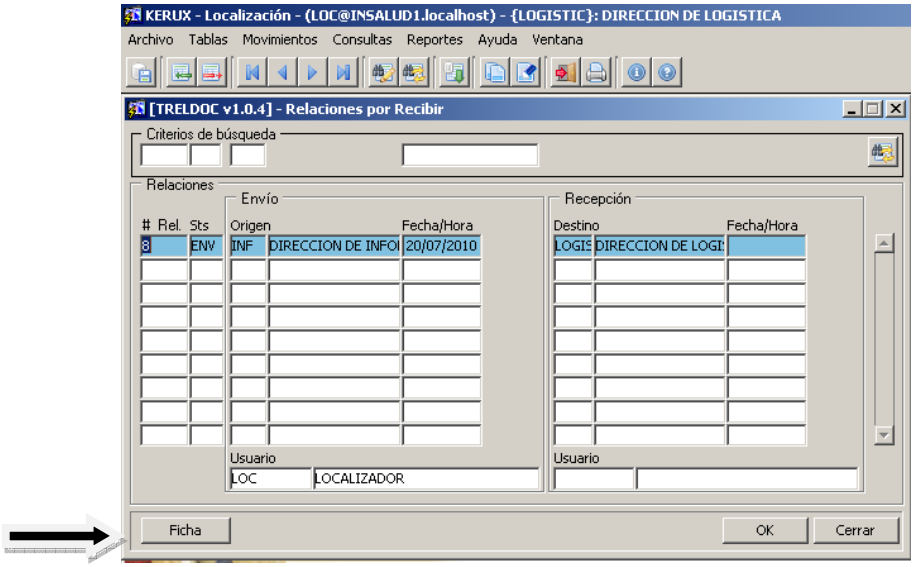


Una vez creada la relación, automáticamente aparecerá tildada la columna de “Rel”.



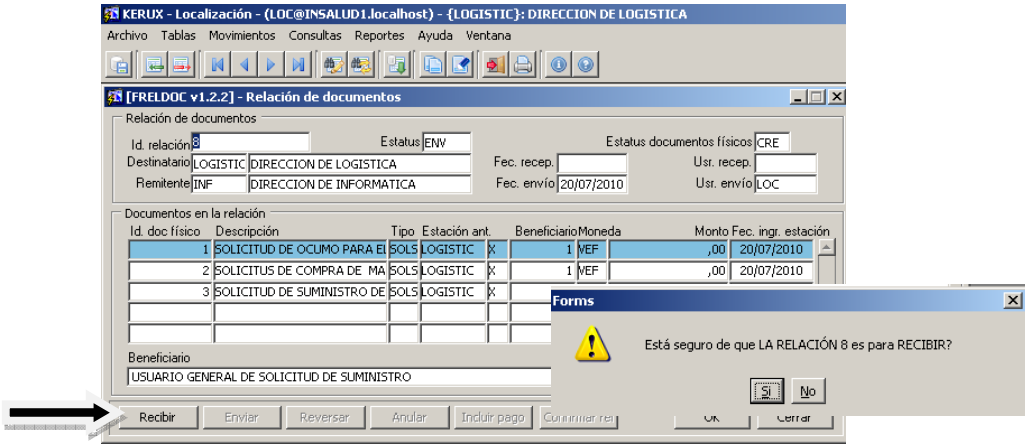
8.- El Asistente administrativo o el personal asignado para tal fin, en la estación destino, recibe la documentación física (Caso del ejemplo Logística), la revisa, y registra dicha recepción a través del localizador, seleccionando la opción de Movimientos/Relaciones por recibir.

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.



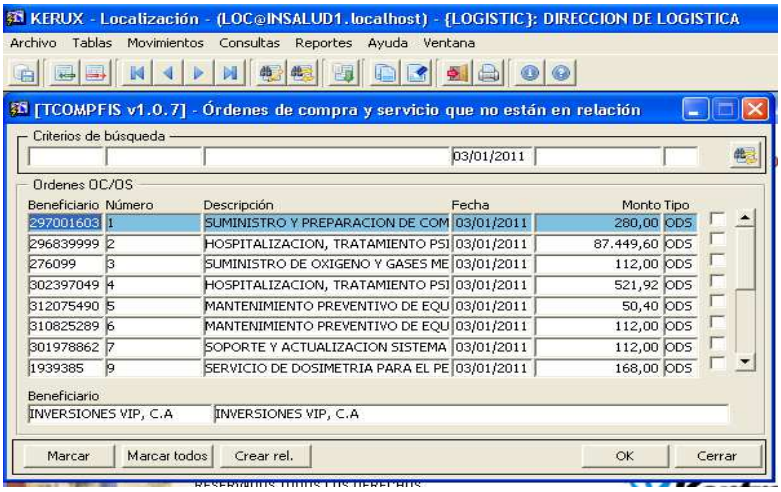
13.- En este momento empieza a correr el tiempo de la relación en la estación de Logística.

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

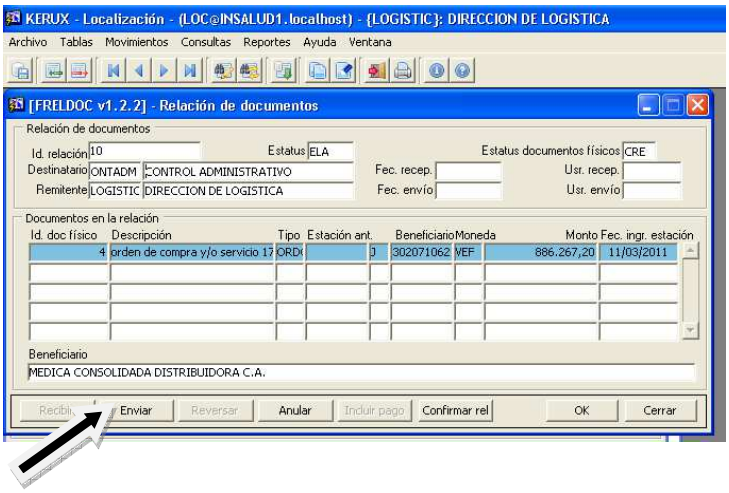
<u>Generación de relaciones a partir de documentos administrativos</u>

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.



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.

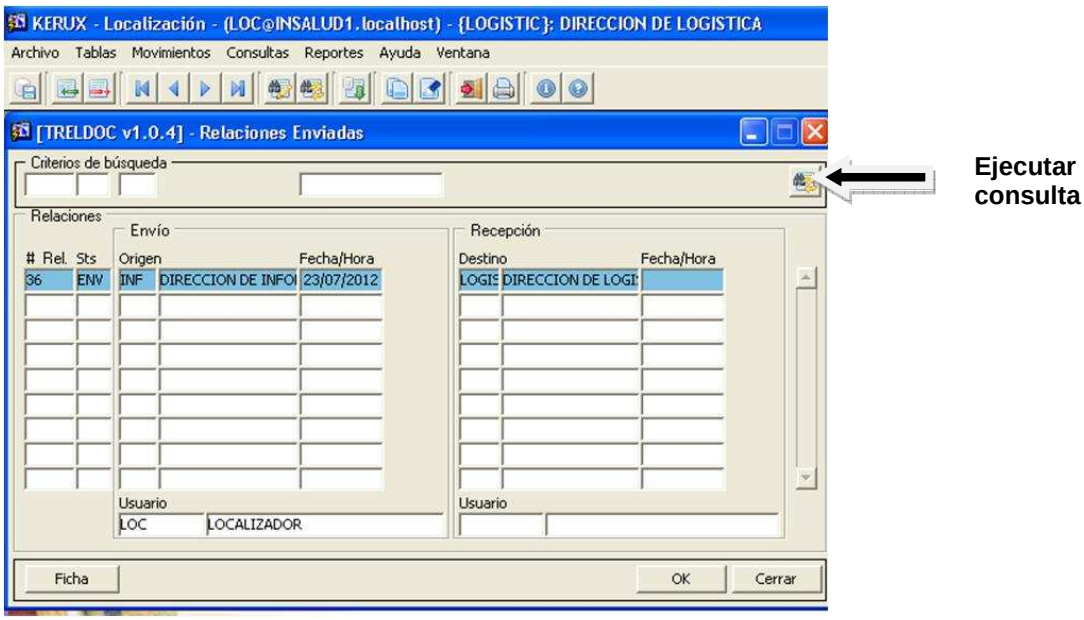


17.- La relación es enviada a la estación destinataria, donde deberá ser recibida por la persona encargada. Luego se continúa el proceso con el paso 8.

Reversar relaciones

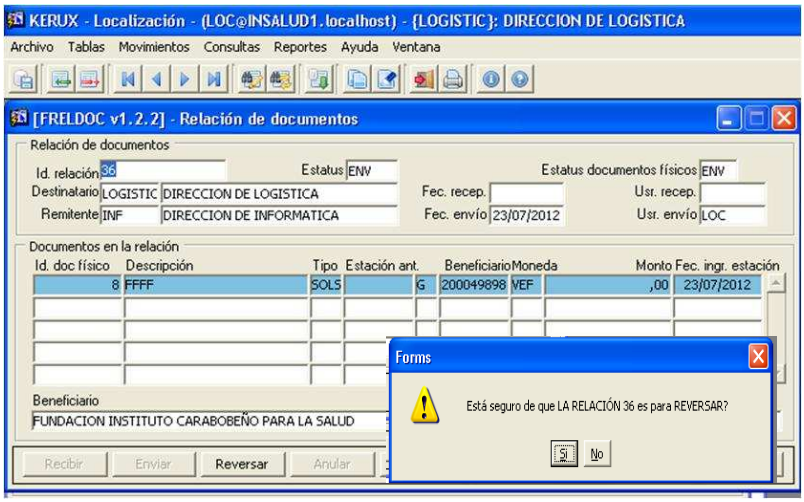
18.- Cuando se desea devolver una relación de documentos que ha sido generada por error o por falta de documentos, la estación responsable de enviar la relación, debe ingresar a la opción Movimientos – Relaciones enviadas, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

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

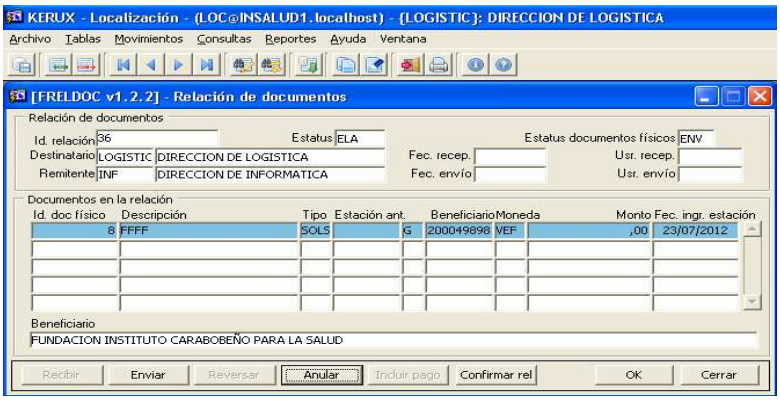


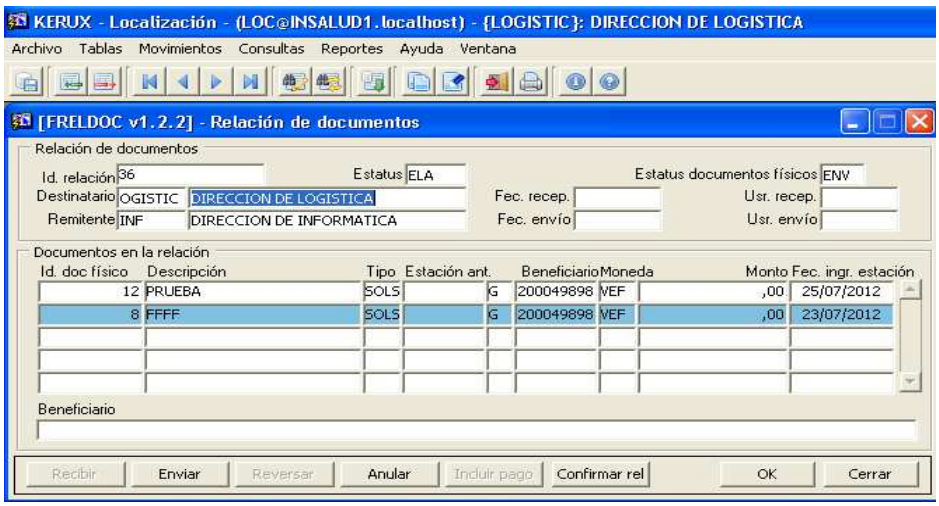
MANUAL DE LOCALIZADOR

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



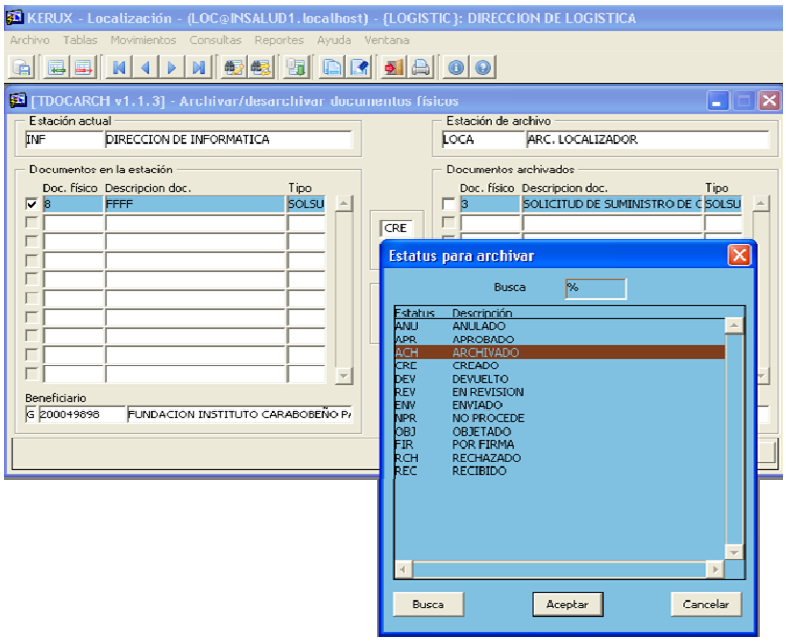
21.- Una vez cumplido este paso, se busca la relación en Movimientos – Relaciones por enviar, para anularla o para hacer las correcciones necesarias, agregar nuevos documentos físicos o cambiar estación.





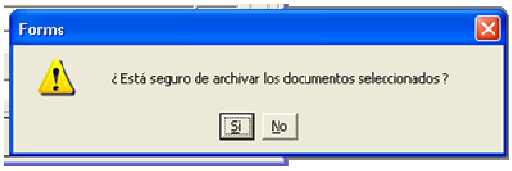
Archivar

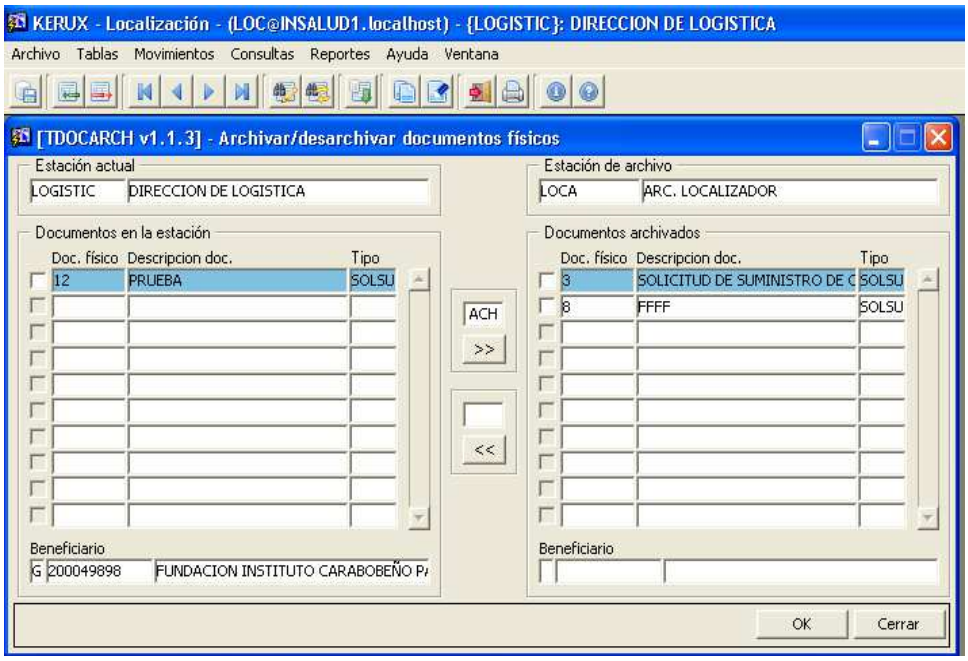
22.- Cuando el documento llegue a su fin, se debe archivar en el sistema, este proceso se realiza a través de la opción Movimientos/Archivo, debe indicar el status del registro al momento de archivarlo.



MANUAL DE LOCALIZADOR

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





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.

- 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.