

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCION GENERAL DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL  
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Código: INSA-VP-AAF-D-MNP

Página: 2

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**HOJA DE FORMALIZACIÓN**

| CÓDIGO            | TÍTULO DEL MANUAL                                                                         | FECHA DE APROBACIÓN | FECHA DE IMPLEMENTACIÓN |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|
| INSA-VP-DAF-D-MNP | Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas. |                     |                         |

Elaborado por:

**Lcda. Paola V. Santos P.**

Fecha:

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Fecha:

Aprobado por:

**Dr. Raul Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha:

Fecha de  
Implementación:

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Código: INSA-VP-AAF-D-MNP

Página: 3

Elaboración:

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.**

Fecha:

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Fecha:

Aprobado por:

**Dr. Raul Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha:

Fecha de Implementación:



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Código: INSA-VP-AAF-D-MNP

Página: 4

Elaboración:

Actualización:

Versión:

### CONTROL DE DOCUMENTOS (COPIA CONTROLADA)

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

Elaborado por:

**Lcda. Paola V. Santos P.**

Fecha:

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Fecha:

Aprobado por:

**Dr. Raul Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha:

Fecha de  
Implementación:

Fecha de Implementación:



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Código: INSA-VP-AAF-D-MNP

Página: 6

Elaboración:

Actualización:

Versión:

# CAPITULO I

## GENERALIDADES

Elaborado por:

**Lcda. Paola V. Santos P.**

Fecha:

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Fecha:

Aprobado por:

**Dr. Raul Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha:

Fecha de  
Implementación:



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Código: INSA-VP-DAF-D-MNP

Página: 7

Elaboración:

Actualización:

Versión:

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten al personal administrativo de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud INSALUD, en los procesos de Administración económica financiera de los Fondos.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimizarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa. En tal sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que para identificar y describir la operatividad del proceso de la Administración de los Recursos Financieros y Materiales, que apoyar a la Dirección en los principios de racionalidad económica a fin de garantizar el máximo aprovechamiento de estos recursos.

Elaborado por:

**Lcda. Paola V. Santos P.**

Fecha:

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Fecha:

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha:

Fecha de  
Implementación:

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL  
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Código: INSA-VP-DAF-D-MNP

Página: 8

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL**

El Manual debe estar a disposición de todo el personal que realiza gestiones administrativas tanto en la sede principal de Insalud como en la red hospitalaria y ambulatoria.

La Dirección de Administración y Finanzas, debe difundir las políticas y lineamientos descritos en este Manual y velar por su cumplimiento.

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

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

Elaborado por:

Lic. Paola V. Santos P.

Revisado por:

Abg. Justo Colina  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raúl Falcón  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha:



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Código: INSA-VP-DAF-D-MNP

Página 9

Elaboración:

Actualización:

Versión:

## OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL

### Objetivo:

Establecer las Normas y Procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección General de Administración y Finanzas de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud INSALUD.

### Alcance:

Este manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Elaborado por:

**Lcda. Paola V. Santos P.**

Fecha:

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Fecha:

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha:

Fecha de  
Implementación:

**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. Artículo 311 en relación a la gestión fiscal y Artículo 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 N° 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 N° 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 N° 5.637 fecha 7 de Abril de 2003.

**Código de Comercio**, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 475 de fecha 21 de Diciembre de 1995.

Elaborado por:

**Lcda. Paola V. Santos P.**

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Código: INSA-VP—DAF-D-MNP

Página: 11

Elaboración:

Actualización:

Versión:

### MARCO LEGAL

**Providencia Administrativa N° SNAT/2011/00071** de fecha 08 de noviembre de 2011, emanada del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, (SENIAT).

**Providencia Administrativa N° 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 N° 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 N° 38.433, de fecha 10 Mayo de 2006.

**Reglamento N°. 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público** publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.433, de fecha 10 Mayo de 2006.

**Decreto N° 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

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

Abg. Justo Colina  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raúl Falcón  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha:



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Código: INSA-VP—DAF-D-MNP

Página: 12

Elaboración:

Actualización:

Versión:

## MARCO LEGAL

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 N° 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.

Elaborado por:

**Lcda. Paola V. Santos P.**

Fecha:

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Fecha:

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha:

Fecha de  
Implementación:



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Código: INSA-VP-AAF-D-MNP

Elaboración:

Actualización:

Versión:

# CAPITULO II

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Elaborado por:

**Lcda. Paola V. Santos P.**

Fecha:

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Fecha:

Aprobado por:

**Dr. Raul Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha:

Fecha de  
Implementación:

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

Recepción de Documentos Administrativos de dependencias externas y su Distribución dentro de la Dirección General de Administración.

**2.- CÓDIGO:**

INSA-VP-DAF-D-P-001

**3.- OBJETIVO:**

Establecer un procedimiento que permita determinar los pasos a seguir para la recepción de los documentos administrativos de dependencias externas y su distribución entre los departamentos que conforman la Dirección General de Administración y Finanzas.

**4.- ALCANCE:**

Este proceso está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas.

**5.- NORMAS:**

- Los oficios deben estar dirigidos al Director General de Administración y Finanzas y deben estar firmados por personal autorizado de la oficina remitente, debidamente sellados.

**Elaborado por:**

Lcda. Paola V. Santos P.

**Fecha:****Revisado por:**

**Abg. Justo Colina**  
**Vicepresidencia de Planta**  
**INSALUD**

**Fecha:****Aprobado por:**

**Dr. Raúl Falcón**  
**Presidente de INSALUD**

**Fecha:****Fecha de  
Implementación:**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

- Los documentos administrativos que se reciben en la dirección son:
  - o Solicitudes de Causación (debe crearse el documento en el Sistema Kerux módulo de Localización)
  - o Fianzas Originales
  - o Solicitudes asociadas a Bienes (Incorporaciones, movimientos, desincorporaciones)
  - o Solicitudes asociadas a Servicios Básicos.

**6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

No Aplica

**7.- RESPONSABLES:**

Personal que labora en la Dirección General de Administración y Finanzas de INSALUD.

**8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

1. Computadora
2. Sistema Kerux (módulo de Localizador)
3. Material de Oficina

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Fecha:

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Fecha:

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha:

Fecha de  
Implementación:

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**9.- REGISTROS:**

Libro de registro de movimiento de documentos.

**DEFINICIONES:**

- **Documento Administrativo:** son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos. Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos: Función de constancia, ya que el documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Función de comunicación, ya que sirven como medio de comunicación en los actos de la Administración.
- **Oficio:** El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras.
- **Memorándum:** Un memorándum es, en su aceptación básica, un informe donde se expone algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción. Se trata de un documento o comunicación escrita de carácter oficial o protocolario que utilizan las autoridades.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: INSA-VP-DAF-D-MNP

Página: 17

Elaboración:

Actualización:

Versión:

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de Documentos Administrativos de dependencias externas y su Distribución dentro de la Dirección General de Administración. **Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-D-P-001

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

Asistente Administrativo

1. Recibe documento original y firma copia como recibido.
2. Verifica documento:
  - a. Solicitudes de Causación
  - b. Fianzas Originales
  - c. Solicitudes asociadas a Bienes (Incorporaciones, movimientos, desincorporaciones)
  - d. Solicitudes asociadas a Servicios Básicos
- 2.1: Están correctos, continua paso 3.
- 2.2: Están incorrectos, devuelve a la Unidad de Origen.
3. Entrega al Director General para su verificación.
4. Recibe documento

Director General

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Código: INSA-VP-DAF-D-MNP

Página: 18

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO****Nombre del Procedimiento:** Recepción de Documentos Administrativos de dependencias externas y su Distribución dentro de la Dirección General de Administración.**Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-D-P-001**RESPONSABLE**

Director General

**ACTIVIDAD**

5. Detalla por escrito para la distribución y firma como leído:

- a. Solicitudes de Causación (para ser enviado al Dpto. de Control Administrativo para su gestión)
- b. Fianzas Originales (para ser enviada copia del oficio al Dpto. de Control Administrativo y fianzas originales al Dpto. de Tesorería para su custodia)
- c. Solicitudes asociadas a Bienes (Incorporaciones, movimientos, desincorporaciones) (para ser enviado al Dpto. de Bienes para su gestión)
- d. Solicitudes asociadas a Servicios Básicos (para ser enviado al área de Servicios Básicos para su gestión)

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: INSA-VP-DAF-D-MNP

Página: 19

Elaboración:

Actualización:

Versión:

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de Documentos Administrativos de dependencias externas y su Distribución dentro de la Dirección General de Administración. **Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-D-P-001

#### RESPONSABLE

Director General

Asistente Administrativo

#### ACTIVIDAD

6. Devuelve al Asistente Administrativo para su distribución.

7. Distribuye documentos según lo detallado por el Director General.

7.1. Si el tipo de documento es el detallado en el punto 5. a. crea documento en el módulo de localizador del sistema Kerux.

7.2. Elabora relación de envío en el módulo de localizador del sistema Kerux.

7.3. Si el tipo de documento es el detallado en el punto 5. b, c y d, los entrega al departamento según corresponda y deja registro en libro.

8. Fin del Procedimiento

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

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

Recepción de Documentos Administrativos de los departamentos de la Dirección General de Administración y su Distribución a las dependencias externas.

**2.- CÓDIGO:**

INSA-VP-DAF-D-P-002

**3.- OBJETIVO:**

Establecer un procedimiento que permita determinar los pasos a seguir para la recepción de Documentos Administrativos de los Departamentos de la Dirección General de Administración y su distribución a las dependencias externas.

**4.- ALCANCE:**

Este proceso está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas.

**5.- NORMAS:**

1. Cada Jefe de departamento es responsable de elaborar, revisar, autorizar y enviar firmado:

- Evaluación del Personal
- Control de Asistencia.
- Solicitud de Vacaciones

**Elaborado por:**

Lcda. Paola V. Santos P.

**Revisado por:**

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

**Aprobado por:**

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

**Fecha de Implementación:**
**Fecha:**
**Fecha:**
**Fecha:**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

- Reposos del personal
- Estimación del Presupuesto
- Modificaciones y/o creaciones de partidas
- Requerimiento y distribución de Material de Oficina

2. Los jefes de departamento deben entregar en la Dirección General de Administración y Finanzas oportunamente la información.

**6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

No Aplica

**7.- RESPONSABLES:**

Personal que labora en la Dirección General de Administración y Finanzas de INSALUD.

**8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

1. Computadora
2. Material de Oficina

**9.- REGISTROS:**

No aplica

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Fecha:

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Fecha:

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha:

Fecha de  
Implementación:

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**
**10.- DEFINICIONES:**

- **Recepción:** puede ser la admisión o aceptación de algo.
- **Distribución:** es la acción y efecto de distribuir (dividir algo entre varias personas, dar a algo el destino conveniente, entregar una mercancía)

**Elaborado por:**
**Lcda. Paola V. Santos P.**
**Fecha:**
**Revisado por:**
**Abg. Justo Colina  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD**
**Fecha:**
**Aprobado por:**
**Dr. Raúl Falcón  
Presidente de INSALUD**
**Fecha:**
**Fecha de  
Implementación:**

# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: INSA-VP-DAF-D-MNP

Página: 23

Elaboración:

Actualización:

Versión:

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de Documentos Administrativos de los departamentos de la Dirección General de Administración y su Distribución a las dependencias externas. **Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-D-P-002

#### RESPONSABLE

Asistente Administrativo

#### ACTIVIDAD

1. Recibe documentos de cada uno de los departamentos que conforman la Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Coloca en las carpetas clasificando según se detalla:
  - 2.1 Para Recursos Humanos:
    - 2.1.1 Evaluación del Personal
    - 2.1.2 Control de Asistencia.
    - 2.1.3 Solicitud de Vacaciones
    - 2.1.4 Reposos del personal
  - 2.2 Para Presupuesto:
    - 2.2.1 Estimación del Presupuesto
    - 2.2.2 Modificaciones y/o creaciones de partidas
  - 2.3 Requerimiento y Distribución de Material de Oficina.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: INSA-VP-DAF-D-MNP

Página: 24

Elaboración:

Actualización:

Versión:

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de Documentos Administrativos de los departamentos de la Dirección General de Administración y su Distribución a las dependencias externas. **Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-D-P-002

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

Asistente Administrativo

Director

Asistente Administrativo

3. Prepara oficio para el área que corresponda, según la clasificación del punto 2.
4. Imprime oficio en original y copia.
5. Entrega al director.
6. Revisa información entregada por cada departamento, verifica oficio y firma original y copia
7. Entrega documentación al Asistente Administrativo para sello y distribución.
8. Recibe documentación y sella.
9. Lleva documentación al área que corresponde y espera copia debidamente firmada en señal de recibido.
10. Archiva
11. Fin del Procedimiento

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

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

Distribución de Órdenes de Pago para la firma.

**2.- CÓDIGO:**

INSA-VP-DAF-D-P-003

**3.- OBJETIVO:**

Establecer un procedimiento que permita determinar los pasos a seguir para consumir las firmas de las órdenes de pago.

**4.- ALCANCE:**

Este proceso está dirigido al personal del departamento de Control Administrativo, departamento de Tesorería, unidades de Origen, Vicepresidencia, Presidencia y Dirección General de Administración y Finanzas.

**5.- NORMAS:**

Las Órdenes de Pago deben recibirse en la Dirección General de Administración y Finanzas debidamente firmadas y selladas como elaborado, revisado y certificación presupuestaria (en el caso que no aplique debe estar el sello de NO APLICA)

**6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

No Aplica

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Fecha:

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Fecha:

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha:

Fecha de  
Implementación:

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

Personal del departamento de Control Administrativo, departamento de Tesorería, Dirección General de Administración y Finanzas.de INSALUD.

**8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

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

**9.- REGISTROS:**

No Aplica

**10. -DEFINICIONES:**

- **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.

**Elaborado por:**

Lcda. Paola V. Santos P.

**Fecha:**
**Revisado por:**

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

**Fecha:**
**Aprobado por:**

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

**Fecha:**
**Fecha de Implementación:**

# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: INSA-VP-DAF-D-MNP

Página: 27

Elaboración:

Actualización:

Versión:

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Distribución de Órdenes de Pago para la firma.

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

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

Asistente Administrativo

1. Recibe del departamento de Control Administrativo orden(es) de pago debidamente firmad(as) y sellada(s) como elaborado, revisado y certificación presupuestaria (en el caso que no aplique debe estar el sello de NO APLICA) tanto físicas como por el Sistema Kerux, Modulo de Localización.
2. Distribuye órdenes de pago según la unidad de origen que le corresponda.
3. Prepara relación por el Sistema Kerux, Modulo de Localización colocando de destinatario la unidad de origen.
4. Entrega Ordenes de Pago al responsable la Unidad de Origen para la firma.
5. Firma y sella la Orden de pago en el espacio para la Unidad de Origen.
6. Devuelve Ordenes de Pago a la Dirección General de Administración y Finanzas.
7. Recibe Ordenes de Pago tanto físicas como por el Sistema Kerux, Modulo de Localización.

Unidad de Origen

Asistente Administrativo

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: INSA-VP-DAF-D-MNP

Página: 28

Elaboración:

Actualización:

Versión:

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Distribución de Órdenes de Pago para la firma.

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

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

Asistente Administrativo

Director General de Administración y Finanzas

Asistente Administrativo

Vicepresidencia de Planta

Presidencia

8. Entrega Ordenes de Pago al Director para su firma en el espacio de Dirección de Administración.

9. Firma la Orden de pago.

10. Devuelve Ordenes de Pago al asistente administrativo.

11. Sella las ordenes de pago donde firmo el Director General de Administración.

12. Prepara relación por el Sistema Kerux, Modulo de Localización para Vicepresidencia de Planta.

13. Recibe Ordenes de Pago y relación en el Sistema Kerux, Modulo de Localización.

14. Firma Orden de Pago en el espacio que le corresponde

15. Prepara relación por el Sistema Kerux, Modulo de Localización para Presidencia.

16. Recibe Ordenes de Pago y relación en el Sistema Kerux, Modulo de Localización.

17. Firma Orden de Pago en el espacio que le corresponde

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Código: INSA-VP-DAF-D-MNP

Página: 29

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Procedimiento: Distribución de Órdenes de Pago para la firma.

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

**RESPONSABLE****ACTIVIDAD**

Presidencia

Departamento de Tesorería

18. Prepara relación por el Sistema Kerux, Modulo de Localización para Departamento de Tesorería.

19. Recibe Órdenes de Pago y relación en el Sistema Kerux, Modulo de Localización.

20. Fin del Procedimiento

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

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

Distribución de Órdenes de Pago emitidas por Recursos Humanos para la firma.

**2.- CÓDIGO:**

INSA-VP-DAF-D-P-004

**3.- OBJETIVO:**

Establecer un procedimiento que permita determinar los pasos a seguir para consumir las firmas de las órdenes de pago provenientes de Recursos Humanos.

**4.- ALCANCE:**

Este proceso está dirigido al personal del departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos, departamento de Contabilidad, departamento de Tesorería, Vicepresidencia, Presidencia y Dirección General de Administración y Finanzas.

**5.- NORMAS:**

El departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos emite las órdenes de pago correspondientes a nóminas, adelanto de prestaciones, reembolsos gastos médicos, ayudas económicas al personal, honorarios profesionales y prestaciones sociales, y las envía debidamente firmadas y selladas al departamento de contabilidad.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Fecha:

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Fecha:

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha:

Fecha de  
Implementación:

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

El departamento de contabilidad revisa las órdenes de pago provenientes del departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos debidamente firmadas y selladas como elaborado, revisado y certificación presupuestaria y las contabiliza.

**6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

No Aplica

**7.- RESPONSABLES:**

Personal del departamento de Contabilidad, departamento de Tesorería, departamento Gestión Administrativa de Recursos Humanos, Vicepresidencia, Presidencia y Dirección General de Administración y Finanzas.de INSALUD.

**8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

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

**9.- REGISTROS:**

No Aplica

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
**Vicepresidencia de Planta**  
**INSALUD**

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
**Presidente de INSALUD**Fecha de  
Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**
**10. DEFINICIONES:**

- 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.

**Elaborado por:**
**Lcda. Paola V. Santos P.**
**Fecha:**
**Revisado por:**
**Abg. Justo Colina  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD**
**Fecha:**
**Aprobado por:**
**Dr. Raúl Falcón  
Presidente de INSALUD**
**Fecha:**
**Fecha de  
Implementación:**

# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: INSA-VP-DAF-D-MNP

Página: 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Distribución de Órdenes de Pago emitidas por Recursos Humanos para la firma.

**Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-D-P-004

#### RESPONSABLE

Asistente Administrativo  
Dpto. Contabilidad

#### ACTIVIDAD

1. Recibe orden(es) de pago debidamente firmad(as) y sellada(s) como elaborado, revisado y certificación presupuestaria tanto físicas como por el Sistema Kerux, Modulo de Localización.
2. Revisa Orden de Pago y sus soportes:
  - a. Si todo está bien, realiza la contabilidad en el Modulo de Contabilidad del Sistema Kerux y continua en el punto 3.
  - b. Si tiene algún error la orden de pago o sus soportes, devuelve expediente al departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos, por el Sistema Kerux, Modulo de Localización colocando de destinatario la unidad de origen.
3. Envía Ordenes de Pago a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: INSA-VP-DAF-D-MNP

Página: 34

Elaboración:

Actualización:

Versión:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Distribución de Órdenes de Pago emitidas por Recursos Humanos para la firma.

**Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-D-P-004

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

Asistente Administrativo  
Dirección General de Administración  
Y Finanzas

Director General de Administración  
y Finanzas

Asistente Administrativo

Vicepresidencia de Planta

Presidencia

4. Recibe Órdenes de Pago tanto físicas como por el Sistema Kerux, Modulo de Localización.
5. Entrega Ordenes de Pago al Director para su firma en el espacio de Dirección de Administración.
6. Firma la Orden de pago.
7. Devuelve Ordenes de Pago al asistente administrativo.
8. Sella las órdenes de pago donde firmo el Director General de Administración.
9. Prepara relación por el Sistema Kerux, Modulo de Localización para Vicepresidencia de Planta.
10. Recibe Ordenes de Pago y relación en el Sistema Kerux, Modulo de Localización.
11. Firma Orden de Pago en el espacio que le corresponde
12. Prepara relación por el Sistema Kerux, Modulo de Localización para Presidencia.
13. Recibe Ordenes de Pago y relación en el Sistema Kerux, Modulo de Localización.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: INSA-VP-DAF-D-MNP

Página: 35

Elaboración:

Actualización:

Versión:

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Distribución de Órdenes de Pago emitidas por Recursos Humanos para la firma.

**Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-D-P-004

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

Presidencia

Gestión Administrativa de Recursos Humanos

Departamento de Tesorería

18. Firma Orden de Pago en el espacio que le corresponde
21. Prepara relación por el Sistema Kerux, Modulo de Localización para Gestión Administrativa de Recursos Humanos la aprobación de las órdenes de pago.
19. Recibe Órdenes de Pago y relación en el Sistema Kerux, Modulo de Localización.
20. Aprueba Ordenes de Pago
21. Prepara relación por el Sistema Kerux, Modulo de Localización para Departamento de Tesorería.
22. Recibe Ordenes de Pago y relación en el Sistema Kerux, Modulo de Localización.
23. Fin del Procedimiento

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

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

Distribución de Cheques para la firma.

**2.- CÓDIGO:**

INSA-VP-DAF-D-P-005

**3.- OBJETIVO:**

Establecer un procedimiento que permita determinar los pasos a seguir para consumir las firmas de los cheques.

**4.- ALCANCE:**

Este proceso está dirigido al personal del departamento de Control Administrativo, departamento de Tesorería, unidades de Origen, Vicepresidencia, Presidencia y Dirección General de Administración y Finanzas.

**5.- NORMAS:**

Las Órdenes de Pago deben recibirse en el Departamento de Tesorería con todas las firmas establecidas en el formato de Orden de Pago y debidamente aprobadas en el módulo de Ordenación de Pagos del Sistema Kerux.

Los cheques deben recibirse en la Dirección General de Administración y Finanzas debidamente firmados como preparado y revisado.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

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

No Aplica

**7.- RESPONSABLES:**

Personal del departamento de Control Administrativo, departamento de Tesorería, unidades de Origen, Vicepresidencia, Presidencia y Dirección General de Administración y Finanzas.de INSALUD.

**8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

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

**9.- REGISTROS:**

No Aplica

**Elaborado por:**

Lcda. Paola V. Santos P.

**Fecha:**
**Revisado por:**

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

**Fecha:**
**Aprobado por:**

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

**Fecha:**
**Fecha de Implementación:**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**
**10.- DEFINICIONES:**

- **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.
- **Cheque:** Un cheque es un título a través del cual se autoriza a un individuo a realizar una extracción de dinero de una cuenta, sin necesidad de que este sujeto sea el titular de dicha cuenta. Permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide. El cheque, por lo tanto, se utiliza como medio de pago, reemplazando al dinero en efectivo.

**Elaborado por:**

Lcda. Paola V. Santos P.

**Revisado por:**
**Abg. Justo Colina**  
**Vicepresidencia de Planta**  
**INSALUD**
**Aprobado por:**
**Dr. Raúl Falcón**  
**Presidente de INSALUD**
**Fecha de Implementación:**
**Fecha:**
**Fecha:**
**Fecha:**

# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: INSA-VP-DAF-D-MNP

Página: 39

Elaboración:

Actualización:

Versión:

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Distribución de Cheques para la firma.

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

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

Departamento de Tesorería

Asistente Administrativo

Director General de Administración Y Finanzas.

Asistente Administrativo

1. Recibe Ordenes de Pago (debidamente firmadas y aprobadas) y relación en el Sistema Kerux, Modulo de Localización.
2. Realiza Proceso de Elaboración de Cheque.
3. Anexa cheque encima de la Orden de Pago.
4. Firma el cheque como elaborado y como revisado.
5. Prepara relación en el Sistema Kerux, Modulo de Localización para la Dirección General de Administración y Finanzas.
6. Recibe Órdenes de Pago junto a sus cheques y relación en el Sistema Kerux, Modulo de Localización.
7. Entrega Ordenes de Pago junto a sus cheques al Director para la firma del cheque en el espacio de APROBADO
8. Firma Cheque como Aprobado.
9. Devuelve Ordenes de Pago junto a sus cheques al asistente administrativo.
10. Sella los cheques donde firmo el Director General de Administración.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: INSA-VP-DAF-D-MNP

Página: 40

Elaboración:

Actualización:

Versión:

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Distribución de Cheques para la firma.

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

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

Asistente Administrativo

Vicepresidencia de Planta

Presidencia

Departamento de Tesorería.

11. Prepara relación por el Sistema Kerux, Modulo de Localización para Vicepresidencia de Planta.
12. Recibe Órdenes de Pago junto a sus cheques y relación en el Sistema Kerux, Modulo de Localización.
13. Firma Orden de Pago en el espacio que le corresponde y firma cheque.
14. Prepara relación por el Sistema Kerux, Modulo de Localización para Presidencia.
15. Recibe Órdenes de Pago junto a sus cheques y relación en el Sistema Kerux, Modulo de Localización.
16. Firma cheque en el espacio que le corresponde.
17. Prepara relación por el Sistema Kerux, Modulo de Localización para Departamento de Tesorería.
18. Recibe Órdenes de Pago junto a sus cheques y relación en el Sistema Kerux, Modulo de Localización.
19. Fin del Procedimiento

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:

**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:

Fecha:

Fecha:

Fecha: