

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE EJECUCION (SERVICIOS BASICOS)**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)**

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 1 de: 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

CÓDIGO	TÍTULO DEL MANUAL	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN
INSA-VP-DAF-SB-MNP	Manual de Normas y Procedimientos de Ejecución (Servicios Básicos)	02/05/2016	04/05/2016

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

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

Aprobado por:

**Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD**Fecha de Implementación:
04/05/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)**

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 2 de: 33

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.

Revisado por:

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

Aprobado por:

**Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD**Fecha de
Implementación:
04/05/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)**

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 3 de: 33

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.

Revisado por:

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

Aprobado por:

**Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD**Fecha de Implementación:
04/05/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)**

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 4 de: 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

CONTROL DE DOCUMENTOS (COPIA NO CONTROLADA)

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

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

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

Aprobado por:

**Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD**Fecha de
Implementación:
04/05/2016



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 5 de: 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

CAPITULO I

GENERALIDADES

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

Abog. Justo Colina
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
04/05/2016



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 6 de: 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

INTRODUCCIÓN

El área de Ejecución adscrita al Departamento de Control Administrativo tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los procesos en la conformación de expedientes administrativos que soportan los pagos de los servicios básicos de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud. Igualmente es responsabilidad de esta área la adquisición de equipos de comunicación celular y fija y desincorporación de líneas y puntos.

El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos para el control, la administración y registro de las transacciones que impliquen los servicios básicos, así como los consumos mensuales por centro asistencial, para garantizar una estimación efectiva del presupuesto de las partidas presupuestarias de electricidad, aseo, telefonía, internet, gas y agua.

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

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

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

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

Abog. Justo Colina
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
04/05/2016



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 7 de: 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

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 área de Ejecución (Servicios Básicos), debe difundir las políticas y lineamientos descritos en este Manual y velar por su cumplimiento.

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

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

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

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

Abog. Justo Colina
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
04/05/2016



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 8 de: 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL

Objetivo:

Establecer los procedimientos para el control, la administración y registro de las transacciones que impliquen los servicios básicos.

Alcance:

El presente manual es un instrumento que Aplica a todo el personal del Departamento de Ejecución (Servicios Básicos) y al personal de Dirección General de Administración y Finanzas.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

Abog. Justo Colina
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
04/05/2016

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:

Abog. Justo Colina
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
04/05/2016

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.

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.

Revisado por:

Abog. Justo Colina
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
04/05/2016



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 11 de: 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

CAPITULO II

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (SERVICIOS BASICOS)

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

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

Aprobado por:

**Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD**

Fecha de
Implementación:
04/05/2016

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Adquisición de Equipos Celulares y Fijos y/o líneas

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-SB-P-001

3.- OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para la adquisición de equipos telefónicos celulares o fijos, con o sin línea.

4.- ALCANCE:

Involucra al personal de la Dirección General de Administración y Finanzas y al personal que trabaja en Ejecución (servicios Básicos).

5.- NORMAS:

La unidad solicitante debe remitir un oficio donde detalle el requerimiento, debidamente firmado y sellado por el Director del área, dirigido a Vicepresidencia de Planta.

La Vicepresidencia de Planta debe autorizar la adquisición del equipo o línea, por ser la persona autorizada en las compañías telefónicas, dándole el visto bueno del oficio recibido.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

Abog. Justo Colina
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
04/05/2016



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 13 de 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

El correo electrónico a utilizarse para comunicarse con la compañía telefónica debe ser únicamente institucional (insafinanzas@gmail.com)

Al recibirse el bien, el mismo debe ser ingresado y registrado como un bien perteneciente a la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud INSALUD, y es el departamento de Bienes el responsable de dicha actividad.

No debe entregarse ningún nuevo equipo a la Unidad solicitante, si el mismo no se encuentra registrado por el Departamento de Bienes.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No Aplica

7.- RESPONSABLES:

Unidad de Origen

Vicepresidencia de Planta

Dirección General de Administración y Finanzas

Servicios Básicos.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

Abog. Justo Colina
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
04/05/2016

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Computadora

Internet

Teléfono

Material de Oficina

9.- REGISTROS:

Oficio autorización de compra.

Correo electrónico. insafinanzas@gmail.com)

10.- DEFINICIONES:

- Equipo Celular: Dispositivo electrónico que permite realizar múltiples operaciones de forma inalámbrica en cualquier lugar donde tenga señal. Entre las múltiples operaciones se incluyen la realización de llamadas telefónicas, navegación por internet, envío de mensajes de texto (SMS), captura de fotos y sonidos, reloj, agenda, realización de pagos, etc.
- Equipo Fijo: El teléfono es un instrumento que permite transmitir señales mediante señales eléctricas, muy novedoso que sirve para comunicarnos a muy largas o cortas distancias desde tu casa con un teléfono en cualquier lugar con un celular mediante un satélite. Por lo general el teléfono utiliza dos circuitos: el circuito de conversación que es la

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

Abog. Justo Colina
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
04/05/2016



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 15 de 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

parte analógica y el circuito de marcación que se encarga de la marcación y las llamadas.

- Teléfono fijo: es el teléfono no móvil que se encuentra en casa u oficina y solo puede hacer llamadas.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

Abog. Justo Colina
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
04/05/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)**

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 16 de 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Equipos Celulares y Fijos y/o líneas

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

RESPONSABLE**ACTIVIDAD**

Asistente Administrativo

1. Recibe oficio de requerimiento debidamente firmado y sellado por el Director del área y con el Visto bueno de la Vicepresidencia de Planta.
2. Redacta correo electrónico a la compañía solicitando disponibilidad de equipo. En paralelo se comunica telefónicamente con el Asesor Corporativo para informar requerimiento.
3. Recibe correo electrónico con la respuesta:
 - a. Si existen equipos, se notifica a la Dirección General de Administración y Finanzas para la elección del equipo. Pasa al punto 4
 - b. No hay disponibilidad de equipos, se notifica a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la unidad solicitante. Fin del Proceso.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

ABOG. JUSTO COLINA
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
04/05/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)**

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 17 de 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Equipos Celulares y Fijos y/o líneas

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

RESPONSABLE**ACTIVIDAD**Director General de Administración
y Finanzas

Asistente Administrativo

4. Selecciona equipo y notifica al asistente administrativo.
5. Se notifica a la empresa proveedora vía correo electrónico el equipo seleccionado para que envíen planillas de formalización de la compra.
6. Recibe de la empresa proveedora planillas de formalización de compra (Carta de Compromiso y autorización de cargo a cuenta) debidamente llenas para la firma y sello de la persona autorizada (Vicepresidencia de Planta o Presidencia).
7. Recibe planillas de formalización debidamente firmadas y selladas para ser escaneadas y enviadas a la empresa proveedora
8. La empresa proveedora notifica la facturación del equipo y lugar de entrega. Envía formato de autorización que deberá ser llenado con los datos de la persona que retirará el equipo.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

ABOG. JUSTO COLINA
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
04/05/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)**

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 18 de 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Equipos Celulares y Fijos y/o líneas

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

RESPONSABLE

Asistente Administrativo

ACTIVIDAD

9. Solicita a Vicepresidencia de Planta o Presidencia la firma de la autorización del retiro del equipo original y copia.
10. Recibe documento firmado.
11. Entrega a la persona autorizada a retirar el equipo, el expediente de compra conformado por: Carta de Compromiso, Autorización de cargo a cuenta y autorización para el retiro del equipo, en original (para el proveedor) y una copia (dejar constancia de recibido).
12. Se recibe equipo para su verificación de operatividad, junto al expediente de compra

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

ABOG. JUSTO COLINA
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
04/05/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)**

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 19 de 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Equipos Celulares y Fijos y/o líneas

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

RESPONSABLE**ACTIVIDAD**

Asistente Administrativo

13. Entrega equipo operativo a la Dirección General de Administración. (para el registro del mismo como bien de la institución y su entrega formal a la unidad solicitante) debe firmar el expediente de compra como recibido el cual será archivado como control
14. Fin del Proceso

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

ABOG. JUSTO COLINA
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
04/05/2016

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Desincorporación de Equipos y Líneas telefónicas.

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-SB-P-002

3.- OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para desincorporar equipos y/o líneas telefónicas.

4.- ALCANCE:

Involucra al personal de la Dirección General de Administración y Finanzas y al personal que trabaja en Ejecución (servicios Básicos)

5.- NORMAS:

Los motivos por desincorporación son dos:

- Por daño: equipo que presenta algún tipo de falla la cual no es reparable. Debe enviarse el equipo dañado junto al oficio de desincorporación.
- Por robo: cuando el equipo fue robado, debe hacerse una denuncia formal ante el organismo del Estado correspondiente y la misma debe consignarse junto al oficio de desincorporación.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

ABOG. JUSTO COLINA
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
04/05/2016

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- La unidad solicitante debe remitir un oficio donde detalle el requerimiento, especificando el motivo de la desincorporación, los datos del equipo y número telefónico a desincorporar, debidamente firmado y sellado por el Director del área, dirigido a Vicepresidencia de Planta.
- La Vicepresidencia de Planta debe autorizar la desincorporación del equipo o línea, por ser la persona autorizada en las compañías telefónicas, dándole el visto bueno del oficio recibido.
- El correo electrónico a utilizarse para comunicarse con la compañía telefónica debe ser únicamente institucional (insafinanzas@gmail.com)

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No aplica

7.- RESPONSABLES:

Dirección General de Administración y Finanzas

Servicios Básicos.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

ABOG. JUSTO COLINA
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
04/05/2016



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 22 de 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Computadora

Internet

Teléfono

Material de Oficina

9.- REGISTROS:

Oficio desincorporación.

Correo electrónico. insafinanzas@gmail.com

10.-DEFINICIONES:

- Desincorporar: Retirar algo para que deje de estar incorporado.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

ABOG. JUSTO COLINA
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
04/05/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)**

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 23 de 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desincorporación de Equipos y Líneas telefónicas.

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

RESPONSABLE

Asistente Administrativo

ACTIVIDAD

1. Recibe oficio de requerimiento en donde se detalla el motivo de la desincorporación, firmado y sellado por el Director del área y con el Visto bueno de la Vicepresidencia de Planta.
2. Entrega al Departamento de Bienes copia del oficio recibido por la unidad de Origen.
3. Notifica vía correo electrónico a la compañía solicitando desincorporación del equipo o línea telefónica. En paralelo se comunica telefónicamente con el Asesor Corporativo para informar requerimiento.
4. Recibe correo electrónico con la respuesta.
5. Recibe del Departamento de Bienes acta de Desincorporación debidamente firmada por la Unidad Solicitante, la cual es archivada junto al oficio de solicitud de Desincorporación.
6. Fin del Proceso

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

ABOG. JUSTO COLINA
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
04/05/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)**

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 24 de 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

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

Pago mensual de servicios básicos.

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-SB-P-003

3.- OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para pagar mensualmente los servicios básicos.

4.- ALCANCE:

Involucra al personal de la Dirección General de Administración y Finanzas y al personal que trabaja en Ejecución (servicios Básicos)

5.- NORMAS:

Debe mantenerse actualizada la data de los puntos que generan gastos, es decir, registrarse las incorporaciones y desincorporaciones en el momento que ocurran.

Deben mantenerse archivos en carpetas por empresa proveedora del servicio, donde se deje evidencia de los pagos mensuales procesados.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No aplica.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**ABOG. JUSTO COLINA
Vicepresidencia de Planta
INSALUD**

Aprobado por:

**Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD**Fecha de
Implementación:
04/05/2016

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

7.- RESPONSABLES:

Dirección General de Administración y Finanzas

Servicios Básicos.

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Computadora (EXCEL)

Teléfono

Material de Oficina

9.- REGISTROS:

Facturación Servicios básicos INSA-VP-DAF-SB-F-001

10.-DEFINICIONES:

- Estimación: se llama estimación al conjunto de técnicas que permiten dar un valor aproximado de un parámetro de una población a partir de los datos proporcionados por una muestra.
- Partida Presupuestaria: La partida presupuestaria involucra el desarrollo de ingresos y categoría de gastos del presupuesto general de una empresa matriz o para sus programas especiales o proyectos. Se trata de una planeación y una herramienta de manejo de activos ya que requiere

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**ABOG. JUSTO COLINA
Vicepresidencia de Planta
INSALUD**

Aprobado por:

**Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD**

Fecha de
Implementación:
04/05/2016



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 26 de 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

de la identificación del ingreso total disponible y cada uno de los requisitos necesarios para gastos con relación a los costos, así como las actividades y las tareas asociadas.

- **Servicios Básicos:** Los servicios, en un centro poblado, barrio o ciudad son las obras de infraestructuras necesarias para una vida saludable.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**ABOG. JUSTO COLINA
Vicepresidencia de Planta
INSALUD**

Aprobado por:

**Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD**

Fecha de
Implementación:
04/05/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)**

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 27 de 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pago mensual de servicios básicos.

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

RESPONSABLE

Asistente Administrativo

ACTIVIDAD

1. Recibe factura por parte del proveedor.
En el caso de no recibirla, debe ubicarse por internet en la página del proveedor.
2. Elabora Expediente para procesar el pago.
3. Registra data de consumo por punto en el archivo Facturación Servicios Básicos INSA-VP-DAF-SB-F-001 de Excel
4. Ir al proceso INSA-VP-DAF-CAD-P-006.
5. Al estar el cheque firmado en caja:
 - a. En el caso que el proveedor acuda a la sede a cobrar, se le llama a notificar de su pago, para que venga a retirarlo y firme el voucher del cheque como evidencia de cobro.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

ABOG. JUSTO COLINA

Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
04/05/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)**

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 28 de 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pago mensual de servicios básicos.

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

RESPONSABLE

Asistente Administrativo

ACTIVIDAD

- b. En el caso que el proveedor solicite el depósito, se endosa el cheque y se deposita en la cuenta bancaria correspondiente. Se anexa planilla de depósito debidamente troquelada por el banco al expediente de pago.

6. Fin del Proceso

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

ABOG. JUSTO COLINA

Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
04/05/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)**

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 27 de 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pago mensual de servicios básicos.

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

RESPONSABLE

Asistente Administrativo

ACTIVIDAD

1. Recibe factura por parte del proveedor.
En el caso de no recibirla, debe ubicarse por internet en la página del proveedor.
2. Elabora Expediente para procesar el pago.
3. Registra data de consumo por punto en el archivo Facturación Servicios Básicos INSA-VP-DAF-SB-F-001 de Excel
4. Ir al proceso INSA-VP-DAF-CAD-P-006.
5. Al estar el cheque firmado en caja:
 - a. En el caso que el proveedor acuda a la sede a cobrar, se le llama a notificar de su pago, para que venga a retirarlo y firme el voucher del cheque como evidencia de cobro.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

ABOG. JUSTO COLINA

Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
04/05/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)**

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 28 de 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pago mensual de servicios básicos.

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

RESPONSABLE

Asistente Administrativo

ACTIVIDAD

- b. En el caso que el proveedor solicite el depósito, se endosa el cheque y se deposita en la cuenta bancaria correspondiente. Se anexa planilla de depósito debidamente troquelada por el banco al expediente de pago.

6. Fin del Proceso

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

ABOG. JUSTO COLINA

Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
04/05/2016



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 29 de 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Estimación del Presupuesto de gasto de las partidas de servicios básicos.

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DAF-SB-P-004

3.- OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para estimar por partida presupuestaria, los gastos correspondientes a los servicios básicos para un ejercicio fiscal.

4.- ALCANCE:

Involucra al personal de la Dirección General de Administración y Finanzas y al personal que trabaja en Ejecución (servicios Básicos)

5.- NORMAS:

Debe llevarse un registro mensual por empresa proveedora y punto, del consumo real, ya que será la base de cálculo para la estimación.

Debe mantenerse actualizada la data de los puntos que generan gastos, es decir, registrarse las incorporaciones y desincorporaciones en el momento que ocurran.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

ABOG. JUSTO COLINA
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
04/05/2016



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 30 de 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No aplica.

7.- RESPONSABLES:

Dirección General de Administración y Finanzas

Servicios Básicos.

8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Computadora (EXCEL)

Teléfono

Material de Oficina

9.- REGISTROS:

Facturación Servicios Básicos. INSA-VP-DAF-SB-F-001

Cuadro de Estimación de Gastos por Partida Presupuestaria. INSA-VP-DAF-SB-F-002

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

ABOG. JUSTO COLINA
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
04/05/2016

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

10.- DEFINICIONES:

- Estimación: se llama estimación al conjunto de técnicas que permiten dar un valor aproximado de un parámetro de una población a partir de los datos proporcionados por una muestra.
- Partida Presupuestaria: La partida presupuestaria involucra el desarrollo de ingresos y categoría de gastos del presupuesto general de una empresa matriz o para sus programas especiales o proyectos. Se trata de una planeación y una herramienta de manejo de activos ya que requiere de la identificación del ingreso total disponible y cada uno de los requisitos necesarios para gastos con relación a los costos, así como las actividades y las tareas asociadas.
- Servicios Básicos: Los servicios, en un centro poblado, barrio o ciudad son las obras de infraestructuras necesarias para una vida saludable.

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**ABOG. JUSTO COLINA
Vicepresidencia de Planta
INSALUD**

Aprobado por:

**Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD**

Fecha de
Implementación:
04/05/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)**

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 32 de 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**Nombre del Procedimiento:** Estimación del Presupuesto de gasto de las partidas de servicios básicos.**Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-SB-P-004**RESPONSABLE**

Asistente Administrativo

ACTIVIDAD

1. Tomando como base la data de consumo por punto en el archivo Facturación Servicios Básicos de Excel identificado como FacturacionServiciosBasicos.xls; al final del año fiscal promedia el consumo por punto y calcula el incremento porcentual de estimación, basado en la inflación real, previa autorización del jefe del área.
2. Totaliza la estimación por las siguientes partidas presupuestarias:
 - a. Telefonía
 - b. Internet
 - c. Electricidad
 - d. Aseo
 - e. Gas
 - f. Flete
 - g. Agua

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

ABOG. JUSTO COLINA
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
04/05/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION (Servicios Básicos)**

Código: INSA-VP-DAF-SB-MNP

Página: 33 de 33

Elaboración:

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**Nombre del Procedimiento:** Estimación del Presupuesto de gasto de las partidas de servicios básicos.**Código del Procedimiento:** INSA-VP-DAF-SB-P-004**RESPONSABLE**

Asistente Administrativo

ACTIVIDAD

3. Elabora Cuadro de Estimación de Gastos por Partida Presupuestaria.
4. Entrega al Jefe del Departamento para su revisión.
5. Fin del Proceso

Elaborado por:

Lcda. Paola V. Santos P.

Revisado por:

**ABOG. JUSTO COLINA
Vicepresidencia de Planta
INSALUD**

Aprobado por:

**Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD**Fecha de
Implementación:
04/05/2016

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ANEXOS

CODIGO

INSA-VP-DAF-SB-F-001

**PAGO DE SERVICIOS BASICOS POR PROVEEDOR AÑO:
SIN IVA**

PROVEEDOR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
CALIFE													
ELEVAL													
CADAFE													
ASEO CALIFE													
ASEO CADAFE													
PDVSA GAS													
FLETES Y EMBALAJES													
HIDROCENTRO													
CANTV													
CANTV (TELECOMUNICACIONES)													
MOVILNET													
MOVISTAR													
TOTALES													

DETALLE DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE SERVICIOS BASICOS

SERVICIO	PARTIDA	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Total
ELECTRICIDAD						
GAS						
AGUA						
TELEFONOS						
SERV. COMUNICAC.						
FLETES Y EMBALAJE						
IVA						
TOTAL						

CODIGO

INSA-VP-DAF-SB-F-002

ESTIMACION DE SERVICIOS BASICOS POR PROVEEDOR AÑO:
SIN IVA

PROVEEDOR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
CALIFE													
ELEVAL													
CADAFE													
ASEO CALIFE													
ASEO CADAFE													
PDVSA GAS													
FLETES Y EMBALAJES													
HIDROCENTRO													
CANTV													
CANTV (TELECOMUNICACIONES)													
MOVILNET													
MOVISTAR													
TOTALES													

DETALLE DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE SERVICIOS BASICOS

SERVICIO	PARTIDA	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Total
ELECTRICIDAD						
GAS						
AGUA						
TELEFONOS						
SERV. COMUNICAC.						
FLETES Y EMBALAJE						
IVA						
TOTAL						